Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie

**DZIENNIK PRAKTYK   
STUDIA PODYPLOMOWE**

## W ZAKRESIE

**Zarządzanie zasobami ludzkimi**

..................................................................................................................

imię i nazwisko słuchacza

………………………………………………………………………………………….

Nr albumu

|  |  |
| --- | --- |
| **CAŁOŚĆ PRAKTYK** | **70 GODZIN** |
| **Cele praktyki:** | Celem praktyki jest stworzenie studentom możliwości zastosowania wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania organizacją w działalności praktycznej podejmowanej w różnego rodzaju organizacjach, a także rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych, osobistych, biznesowych, menedżerskich. W szczególności studencka praktyka zawodowa ma na celu: praktyczne wykorzystanie elementarnej wiedzy z zakresu zarządzania, zapoznanie ze specyfiką funkcjonowania organizacji w otoczeniu rynkowym i ogólnym, poznanie struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy poszczególnych pracowników oraz podziału kompetencji oraz kształtowanie podstawowych umiejętności i kompetencji zawodowych. |
| **Formy praktyki:** | Forma praktyki powinna umożliwiać zapoznanie z jednostką, w której realizowana jest praktyka, w szczególności:   * Poznanie zakresu działania, strategii, wyników ekonomicznych, pozycji rynkowej, mikro- i makro-otoczenia, głównych interesariuszy. * Poznanie struktury majątkowej i organizacyjnej, obiegu dokumentacji, sposobu działania jednostek wewnętrznych i zależnych, prac wykonywanych przez pracowników w poszczególnych działach. * Poznanie systemu zarządzania, zasad przepływu informacji, sposobów podejmowania decyzji i kontroli. * Obserwację oraz uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki. * Gromadzenie materiałów, wiedzy, doświadczenia niezbędnego przy pisaniu pracy dyplomowej. |
| **Czas i miejsce odbywania praktyki:** | Czas trwania praktyki wynosi 70 godzin w terminie odbywania studiów.  Praktyka może być realizowana w wybranym przedsiębiorstwie prywatnym lub publicznym, instytucji/ jednostce administracji publicznej lub samorządowej, banku lub innej instytucji finansowej, organizacji non-profit, itp. |
| **Realizacja praktyki** | 1. Zaznajomienie słuchacza z misją, celami oraz strukturą organizacyjną jednostki. 2. Zaznajomienie słuchacza z istotą działalności gospodarczej jednostki oraz jej otoczeniem rynkowym i ogólnym. 3. Zapoznanie słuchacza ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych działów jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem działu HR. 4. Doskonalenie wiedzy i umiejętności w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi. 5. Zapoznanie słuchacza z procedurą przygotowania dokumentacji, systemu ewidencji danych oraz jej wykorzystania w procesach decyzyjnych. 6. Realizacja zadań wynikających z administracji kadrowej oraz ustalaniem optymalnego poziomu zatrudnienia. |
| **Obowiązki słuchacza-praktykanta:** | 1. Słuchacz zobowiązany jest do odbycia praktyki w terminie wyznaczonym przez uczelnię oraz zaliczenia jej w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie po jej zakończeniu. 2. Bezpośrednim przełożonym słuchacza w czasie praktyki jest opiekun z ramienia placówki przyjmującej na praktykę. 3. Słuchacz – praktykant dokumentuje swoją pracę wg wzoru w *Dzienniku praktyk* na bieżąco. 4. Słuchacz dba o wysoki poziom zadań realizowanych w czasie praktyki. 5. Na zakończenie praktyki słuchacz wpisuje swoje uwagi o przebiegu praktyk w odpowiednim miejscu w *Dzienniku praktyk* uwzględniając liczbę hospitowanych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, liczbę zajęć przeprowadzonych samodzielnie oraz określa jakie rozwinął i jakie nabył nowe umiejętności podczas realizacji programu praktyk. |
| **Obowiązki opiekuna praktyki z ramienia placówki :** | * 1. Opiekun praktyk pozostaje w kontakcie ze szkołą wyższą.   2. Opiekun sprawuje fachową opiekę nad praktykantem, udziela mu porad i wskazówek niezbędnych do realizacji wyznaczonych zadań.   3. Ustala szczegółowy plan praktyki i czuwa nad prawidłowym jej przebiegiem.   4. Wprowadza słuchacza w środowisko placówki   5. Sprawuje merytoryczny nadzór nad słuchaczem-praktykantem.   6. Dokonuje wymaganych wpisów w *Dzienniku praktyk* (opinia i proponowana ocena za całokształt pracy słuchacza). |
| **Obowiązki opiekuna praktyki z ramienia uczelni:** | * 1. Jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg praktyki pedagogicznej. Współpracuje z opiekunem praktyk z ramienia placówki.   2. Przygotowuje słuchaczów do realizacji praktyk.   3. Czuwa nad prawidłowym jej przebiegiem.   4. Analizuje i opiniuje dokumentację zamieszczoną w *Dzienniku praktyk*. |
| **Warunki zaliczenia praktyki** | Podstawą zaliczenia praktyki jest wypełniony wg wzoru Dziennik praktyk: przebieg praktyki, opinie i uwagi słuchacza o przebiegu praktyki, proponowana ocena wyrażona za pomocą stopnia przez opiekuna praktyk, zaliczenie praktyk potwierdzone podpisami opiekuna praktyk z ramienia uczelni. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Dane słuchacza odbywającego praktykę   Imię i nazwisko………………………………………………………….......................  Rok.......................semestr:………………………………………………………….....   1. Dane dotyczące placówki (nazwa, adres, imię i nazwisko opiekuna praktyki)……………………………………………………………..............................   …………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………   1. Przebieg praktyki   Termin i liczba godzin trwania praktyki. od ..........................do ............................ liczba godzin: …….  **Przebieg praktyki** | | | | |
| Struktura organizacyjna praktyki | Potwierdzenie pracy | | | | |
| Data  rozpoczęcia | Data  zakończenia | Ilość godzin | Podpis opiekuna | |
| Zaznajomienie słuchacza z misją, celami oraz strukturą organizacyjną jednostki. (10 h) |  |  |  |  | |
| Zaznajomienie słuchacza z istotą działalności gospodarczej jednostki oraz jej otoczeniem rynkowym i ogólnym. (10 h) |  |  |  |  | |
| Zapoznanie słuchacza ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych działów jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem działu HR. (10h) |  |  |  |  | |
| Doskonalenie wiedzy i umiejętności w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi. (20h) |  |  |  |  | |
| Zapoznanie słuchacza z procedurą przygotowania dokumentacji, systemu ewidencji danych oraz jej wykorzystania w procesach decyzyjnych. (10 h) |  |  |  |  | |
| Realizacja zadań wynikających z administracji kadrowej oraz ustalaniem optymalnego poziomu zatrudnienia. (10 h) |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **OPIS PRZEBIEGU PRAKTYKI** | | | |
| Data | Liczba godzin pracy | Opis wykonywanej pracy | Uwagi  i wnioski |
|  |  |  |  |

Część A.

Praktyki zaliczono na ocenę ............................................

Data i podpis opiekuna ..........................................................................................

Podpis praktykanta………………..………

|  |
| --- |
| **Opinia o pracy słuchacza podczas praktyk**  ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  .....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................    .....................................  podpis opiekuna |
|
|
|
|
|
|

Część A.

Część A.

**PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYK  
w ramach studiów podyplomowych**

**Imię i nazwisko słuchacza……………………………………………….………..**

**Numer albumu ……………………………………………………………………**

**Opiekun w Instytucji ……………………………………………………………..**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa i adres placówki**  (nazwa/pieczątka) | **Potwierdzenie zakończenia praktyki**  (data, pieczątka i podpis Dyrektora) |
|  |  |
| **Liczba zrealizowanych godzin: ………………………**  **………….……………………………..**  **Podpis Opiekuna z placówki** | |

**Praktykę zaliczono** ...……………………….…………………..……………………………

(data, pieczątka i podpis Kierownika Studiów Podyplomowych w WSGE)