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 |
| Datarozpoczęcia | 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)