

PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ SEMESTRALNEJ dla kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi

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.

Dane studenta

Nazwisko		
Imię		
Numer albumu		
Rok studiów		
Semestr studiów		
Tryb studiów **	<input type="checkbox"/> studia stacjonarne	<input type="checkbox"/> studia niestacjonarne
Numer telefonu		
Adres e-mail		
Okres trwania praktyki (od ... do – dokładna data)		

* *niepotrzebne skreślić*

** *odpowiednie zaznaczyć*

Dane firmy

Nazwa zakładu pracy (organizatora praktyki)	
Adres zakładu pracy (organizatora praktyki)	
Komórka/dział, w którym praktyka będzie realizowana	
Imię i nazwisko opiekuna praktyki zawodowej ze strony organizatora oraz	
numer telefonu służbowego	
służbowy adres e-mail	

A. Obszar merytoryczny praktyki

Planowany przebieg praktyki (problemy, które będą przedmiotem praktyki):

Wykaz dokumentów i materiałów, z którymi student zostanie zaznajomiony podczas praktyki:

Program praktyki

1. Zaznajomienie studenta z misją, celami oraz strukturą organizacyjną jednostki.
2. Zaznajomienie studenta z istotą działalności gospodarczej jednostki oraz jej otoczeniem rynkowym i ogólnym.
3. Zapoznanie studenta ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych działów jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem działu HR.
4. Doskonalenie wiedzy i umiejętności w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi.
5. Zapoznanie studenta 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.
7. Pozostałe szczegółowe zadania (*należy wpisać co najmniej 3*):

—

—

—

—

—

B. Wartość dodana praktyki (*nieobowiązkowo*)

Możliwość uzyskania dodatkowych uprawnień, certyfikatów, licencji itp.:

Potwierdzam program praktyki

Akceptuję program praktyki

.....
Data, podpis
Opiekuna Praktyki w Zakładzie Pracy

.....
Data, podpis
Opiekuna Praktyki

Zatwierdzam program praktyki

.....
Data, podpis
Wydziałowego Koordynatora ds. Praktyk Studenckich