**Program Praktyk**
**dla kierunku „*Zarządzanie i prawo w biznesie*”**

Program praktyk obejmuje:

I. Poziom studiów – I stopień:

1) zapoznanie się:

a) ze strukturą organizacyjną podmiotu organizującego praktykę, podstawowymi dokumentami określającymi zasady jego funkcjonowania, formami pracy, dokumentacją i zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,

b) z podstawowymi procesami realizowanymi w podmiocie organizującym praktykę,

c) ze stosowaną przez dany podmiot polityką kadrową obejmującą zasady rekrutacji oraz systemy wynagradzania, motywowania i szkolenia pracowników,

d) z zasadami funkcjonowania przynajmniej jednego w wymienionych poniżej działów:

– prawnego,

– finansowo-księgowego,

– kadr,

– marketingu,

– sprzedaży,

– zarządzania produkcją,

– zarządzania projektami,

– zarządzania i rozwoju produktu,

– logistyki i magazynowania,

– kontroli jakości,

e) z zasadami obiegu dokumentów, przepływu informacji oraz systemami informatycznymi stosowanymi w podmiocie organizującym praktykę, z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) obserwację funkcjonowania podmiotu organizującego praktykę i asystowanie przy realizacji zadań;

3) uczestniczenie w opracowywaniu strategii i metod realizacji zadań;

4) wykonywanie zleconych zadań indywidualnie lub w zespole;

5) przygotowanie dokumentacji wykonanego projektu oraz analizę i ocenę – dokonaną wraz z opiekunem – jakości wykonanego projektu.

II. Poziom studiów – II stopień:

1) zapoznanie się:

a) ze strukturą organizacyjną podmiotu organizującego praktykę, podstawowymi dokumentami określającymi zasady jego funkcjonowania, formami pracy, dokumentacją i zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,

b) z podstawowymi procesami realizowanymi w podmiocie organizującym praktykę,

c) ze stosowaną przez dany podmiot polityką kadrową obejmującą zasady rekrutacji oraz systemy wynagradzania, motywowania i szkolenia pracowników,

d) z zasadami funkcjonowania przynajmniej jednego z wymienionych poniżej działów:

– prawnego,

– finansowo-księgowego,

– kadr,

– marketingu,

– sprzedaży,

– zarządzania produkcją,

– zarządzania projektami,

– zarządzania i rozwoju produktu,

– logistyki i magazynowania,

– kontroli jakości,

e) z zasadami obiegu dokumentów, przepływu informacji oraz systemami informatycznymi stosowanymi w podmiocie organizującym praktykę, z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) obserwację funkcjonowania podmiotu organizującego praktyki oraz współpracę przy realizacji zadań z innymi pracownikami;

3) uczestniczenie w opracowywaniu nowych projektów;

4) wykonywanie zleconych zadań indywidualnie lub w zespole;

5) przygotowanie dokumentacji wykonanego projektu oraz analizę i ocenę – dokonaną wraz z opiekunem – jakości wykonanego projektu.