

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.