



Kierunek Zarządzanie – program praktyk

Zajęcia praktyczne ogólne (przed wyborem specjalności)

30 dni – studia stacjonarne

15 dni – studia niestacjonarne

1. Sekretariat.
 - Zapoznanie się z regulaminami i procedurami obowiązującymi w wybranej firmie
 - Zapoznanie się z obiegiem dokumentacji, korespondencji i komunikacją wew.
2. Dział Administracji.
 - Poznanie zasad obsługi działów i zarządu wybranej firmy.
3. Dział Marketingu / Sprzedaży.
 - Zapoznanie się z produktem i polityką marketingową firmy.
 - Praca w komórkach zajmujących się tworzeniem produktu, sprzedażą, dystrybucją, kampaniami promocyjnymi.
4. Dział Kadr.
 - Zapoznanie się z podstawami obsługi kadrowej, dokumentacją kadrowo, sposobami rekrutacji i doboru pracowników, systemami szkoleń i motywacji.
5. Dział finansowy.
 - Zapoznanie się z podstawami księgowania w danej firmie, obsługą finansową firmy i sposobami rozliczeń przedsiębiorstwa.
6. Dział Prawny.
 - Zapoznanie się z obsługą prawną danego przedsiębiorstwa.

Zajęcia praktyczne specjalistyczne (po wyborze specjalności)

20 dni – studia stacjonarne

10 dni – studia niestacjonarne

W zależności o wyboru jednej z trzech specjalności oferowanych przez WSOTiH praktyki obejmują następującą tematykę:

1. Zarządzanie przedsiębiorstwem.
Praca na stanowisku asystenckim osoby zarządzającej przedsiębiorstwem.
2. Zarządzanie zasobami ludzkimi.
Praca na stanowisku asystenckim osoby zarządzającej działem kadr lub dowolnym departamentem (rekrutacji, komunikacji wew., płac, prowadzenia kadr).
3. Ekonomika menadżerska.
Praca na stanowisku asystenckim osoby zarządzającej działem analiz, rozwoju lub pokrewnym.

(w firmach, w których w/w działy nie są wyraźnie wyodrębnione, opiekun praktyk powinien kierować Studenta do osób pełniących funkcje będące odpowiednikami zakresów prac w w/w działach)