**KARTA PRAKTYKI cz. 1**

1. Podstawowe informacje o praktyce

|  |  |
| --- | --- |
| Rocznik studiów | 2022/2023 |
| Kolegium | Zarządzania |
| Kierunek studiów | Zarządzanie |
| Poziom kształcenia | studia pierwszego stopnia |
| Profil kształcenia | Praktyczny |
| Rodzaj praktyki | wdrożeniowa |
| Osoba odpowiedzialna | Dr inż. Izabela Cichocka |
| Studia w języku angielskim | |

1. Efekty uczenia się i sposób realizacji praktyki
   1. Cele praktyki

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Kształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów pojawiające się na etapie realizacji przedsięwzięcia w wybranym obszarze działalności |
| C2 | Kształtowanie umiejętności zarządzania czasem, w szczególności określenie celów i realizowanie działania zgodnie z harmonogramem |
| C3 | Zastosowanie wiadomości teoretycznych (z zakresu bezpiecznej obsługi komputera, programów użytkowych i systemu operacyjnego oraz pracy w sieci Internet) w praktyce |

* 1. Przedmiotowe efekty uczenia się, z podziałem na umiejętności i kompetencje, wraz z odniesieniem do efektów uczenia się dla kierunku

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Opis efektów uczenia się | Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku |
| Po zaliczeniu praktyki student w zakresie **umiejętności** potrafi | | |
| P\_U01 | potrafi rozwiązywać problemy pojawiające się na etapie realizacji przedsięwzięcia w wybranym obszarze działalności | K\_U06 |
| P\_U02 | posiada umiejętność zarządzania czasem, w szczególności potrafi określać cele i realizować działania zgodnie z harmonogramem | K\_U11 |
| P\_U03 | ma umiejętności z zakresu bezpiecznej obsługi komputera, programów użytkowych i systemu operacyjnego oraz pracy w sieci Internet | K\_U14 |

* 1. Wymiar godzin i liczba punktów ECTS

|  |  |
| --- | --- |
| Studia stacjonarne (ST) | |
| Wymiar godzin | Liczba punktów ECTS |
| 120 | 4 |

* 1. Zalecane miejsca realizacji praktyki

|  |
| --- |
| Miejscami odbywania praktyk powinny być działy organizacji zajmujące się zarządzaniem zasobami organizacji tj.:  - dział odpowiedzialny za zarządzanie zasobami ludzkimi (dział kadr, dział doradztwa personalnego),  - dział marketingu,  - dział finansowy,  - dział ds. audytu,  - dział odpowiedzialny za zarządzanie środkami trwałymi organizacji (dział administracyjno-gospodarczy). |

* 1. Korelacja pomiędzy efektami uczenia się, celami praktyki, a warunkami realizacji efektów kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Efekt uczenia się | Cele  praktyki | Charakterystyka warunków realizacji (miejsce/zadanie) |
| P\_U01 | C1 | Realizacja powierzonych zadań |
| P\_U02 | C2 | Realizacja powierzonych zadań zgodnie z harmonogramem |
| P\_U03 | C3 | Realizacja powierzonych zadań |

* 1. Metody weryfikacji efektów uczenia się (w odniesieniu do poszczególnych efektów)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Efekt  uczenia się | Kryterium oceny | Metoda  weryfikacji |
| P\_U01 | Stopień samodzielności w rozwiązywaniu problemów pojawiających się na etapie realizacji przedsięwzięcia w wybranym obszarze działalności | realizacja zadania praktycznego |
| P\_U02 | Stopień samodzielności w zarządzaniu czasem, określeniu celów i realizacji działania zgodnie z harmonogramem | realizacja zadania praktycznego |
| P\_U03 | Stopień znajomości zasad z zakresu bezpiecznej obsługi komputera, programów użytkowych, systemu operacyjnego oraz pracy w sieci Internet | realizacja zadania praktycznego |

* 1. Kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Efekt  uczenia się | Na ocenę 2 student | Na ocenę 3 student | Na ocenę 4 student | Na ocenę 5 student |
| P\_U01 | nie potrafi, nawet przy wydatnej pomocy opiekuna praktyki, rozwiązywać problemy pojawiających się na etapie realizacji przedsięwzięcia w wybranym obszarze działalności. | potrafi, przy wydatnej pomocy opiekuna praktyki, rozwiązywać problemy pojawiających się na etapie realizacji przedsięwzięcia w wybranym obszarze działalności, popełniając podstawowe błędy podczas stosowania znanych mu procedur, metod i narzędzi. | potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy pojawiających się na etapie realizacji przedsięwzięcia w wybranym obszarze działalności, popełniając drobne błędy podczas stosowania znanych mu procedur, metod i narzędzi. | potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy pojawiających się na etapie realizacji przedsięwzięcia w wybranym obszarze działalności, efektywnie stosując znane mu procedury, metody i narzędzia. |
| P\_U02 | nie potrafi, nawet przy wydatnej pomocy opiekuna praktyki, zarządzać czasem, określać celę i realizować działania zgodnie z harmonogramem. | potrafi, przy wydatnej pomocy opiekuna praktyki, zarządzać czasem, określać celę i realizować działania zgodnie z harmonogramem, popełniając błędy podczas stosowanych procedur. | potrafi samodzielnie zarządzać czasem, określać celę i realizować działania zgodnie z harmonogramem, popełniając błędy podczas stosowanych procedur. | potrafi samodzielnie zarządzać czasem, określać celę i realizować działania zgodnie z harmonogramem,  stosując efektywnie znane mu procedury. |
| P\_U03 | nie potrafi, nawet przy wydatnej pomocy opiekuna praktyki, bezpiecznie obsługiwać komputer, programy użytkowe, system operacyjny oraz nie zna zasad pracy sieci Internet. | potrafi, przy wydatnej pomocy opiekuna praktyki, bezpiecznie obsługiwać komputer, programy użytkowe, system operacyjny oraz pracować w sieci Internet, popełniając jednak podstawowe błędy podczas stosowania znanych zasad. | potrafi samodzielnie  bezpiecznie obsługiwać komputer, programy użytkowe, system operacyjny oraz pracować w sieci Internet, popełniając drobne błędy podczas stosowania znanych zasad. | potrafi samodzielnie  bezpiecznie obsługiwać komputer, programy użytkowe, system operacyjny oraz pracować w sieci Internet, stosując efektywnie znane zasady. |