

**KARTA PRZEBIEGU SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
**(handel internetowy)**

**WYDZIAŁ:**.....

**KIERUNEK STUDIÓW:**.....

**POZIOM KSZTAŁCENIA<sup>1</sup>:**.....

**SPECJALNOŚĆ:**.....

**EDYCJA PLANU STUDIÓW<sup>2</sup>:**.....

**MIESIĄC PRAKTYKI<sup>3</sup>:** .....

Kartę przebiegu praktyk zawodowych należy wypełnić złożyć w dziekanacie Wydziału. Student odbywający praktyki zawodowe wypełnia kartę w punktach 1-3. Zgodność treści zawartych w tych punktach ze stanem rzeczywistym potwierdza opiekun praktyk ze strony zakładu pracy.

**1. Dane studenta.**

.....  
Imię i nazwisko:

.....  
Rok i semestr studiów (np. 2 rok, 3 semestr)

.....  
Nr Albumu

.....  
Forma studiów (np. stacjonarne / niestacjonarne)

.....  
E-mail/nr tel.

**2. Informacje o miejscu realizowanych praktyk zawodowych.**

.....  
.....

.....  
Nazwa i adres siedziby zakładu pracy (wraz z NIP lub REGON):

.....  
Imię i nazwisko opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

.....  
Nr telefonu oraz e-mail opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

**3. Zadania wykonywane podczas studenckich praktyk zawodowych.**

Czas trwania praktyk zawodowych<sup>4</sup>:

od ..... do .....  
dzień - miesiąc - rok                      dzień - miesiąc - rok

<sup>1</sup> Należy wpisać: „Studia licencjackie” lub „Studia magisterskie”.

<sup>2</sup> Np. „2017”, „2018” itd. w zależności od daty rozpoczęcia studiów (np. Edycja 2017 oznacza rozpoczęcie studiów w roku akademickim 2017/2018, edycja 2018 w roku akademickim 2018/2019 itd).

<sup>3</sup> Należy wpisać: „Pierwszy”, „Drugi” lub „Trzeci”.

<sup>4</sup> Czas trwania praktyk zawodowych w danym semestrze nie może być krótszy niż miesiąc oraz nie może liczyć mniej niż 120 godzin.

Dział, w którym odbywano praktyki	Termin realizacji praktyk w dniach od - do wraz z liczbą godzin	Wyszczególnienie realizowanych zadań podczas praktyk, uwagi oraz wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....  
(Podpis studenta)

.....  
(Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyki w zakładzie pracy)

**4. Walidacja efektów uczenia się przez opiekunów praktyk, część a) opiekun praktyk ze strony Pracodawcy, część b) i c) opiekun ze strony Uczelni.**

a) sposób weryfikacji oraz potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się:

Efekty uczenia się:		Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Umiejętności:		
1.	posiada umiejętność analizowania, interpretacji dostępnych źródeł informacji.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania z wykorzystaniem adekwatnych metod i narzędzi <input type="checkbox"/> 2. Wykonuje w pełni samodzielnie powierzone mu zadania wymagające zastosowania technik informacyjno-komunikacyjnych, a także technologii informatycznych w zakresie finansów i rachunkowości <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości bądź uczestnictwo w pracach zespołu opracowującego produkty/usługi z oferty sklepu internetowego <input type="checkbox"/> 4. Uczestniczy w kontakcie, przygotowaniu dokumentacji finansowo – prawnej dla instytucji nadzorujących działalność finansową, podatkową (praca samodzielna i w zespole) <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja <sup>5</sup> : procesu zarządzania w handlu internetowym <input type="checkbox"/> 7. Odpowiedzialnie pełni powierzone zadania, weryfikuje i uzupełnia wiedzę 8. Obsługa klienta przedsiębiorstwa zdalna bądź bezpośrednia <input type="checkbox"/>
2.	wykorzystuje posiadaną wiedzę w celu budowania i podtrzymywania dobrego wizerunku przedsiębiorstwa/produktu w Internecie.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania z wykorzystaniem adekwatnych metod i narzędzi <input type="checkbox"/> 2. Wykonuje w pełni samodzielnie powierzone mu zadania wymagające zastosowania technik informacyjno-komunikacyjnych, a także technologii informatycznych w zakresie finansów i rachunkowości <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości bądź uczestnictwo w pracach zespołu opracowującego produkty/usługi z oferty sklepu internetowego <input type="checkbox"/> 4. Uczestniczy w kontakcie, przygotowaniu dokumentacji finansowo – prawnej dla instytucji nadzorujących działalność finansową, podatkową (praca samodzielna i w zespole) <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu zarządzania w handlu internetowym <input type="checkbox"/> 7. Odpowiedzialnie pełni powierzone zadania, weryfikuje i uzupełnia wiedzę

<sup>5</sup> Praktyka ma charakter czynny. Zlecenie Praktykantowi obserwacji nie może przekraczać 25 % ogólnego czasu przeznaczanego na praktykę. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy i tylko w wymiarze niezbędnym do realizacji pozostałych zadań.

		8. Obsługa klienta przedsiębiorstwa zdalna bądź bezpośrednia <input type="checkbox"/>
3.	dokonyuje obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk rynkowych, których znajomość jest niezbędna w prowadzeniu handlu internetowego.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania z wykorzystaniem adekwatnych metod i narzędzi <input type="checkbox"/> 2. Wykonuje w pełni samodzielnie powierzone mu zadania wymagające zastosowania technik informacyjno-komunikacyjnych, a także technologii informatycznych w zakresie finansów i rachunkowości <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości bądź uczestnictwo w pracach zespołu opracowującego produkty/usługi z oferty sklepu internetowego <input type="checkbox"/> 4. Uczestniczy w kontakcie, przygotowaniu dokumentacji finansowo – prawnej dla instytucji nadzorujących działalność finansową, podatkową (praca samodzielna i w zespole) <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu zarządzania w handlu internetowym <input type="checkbox"/> 7. Odpowiedzialnie pełni powierzone zadania, weryfikuje i uzupełnia wiedzę 8. Obsługa klienta przedsiębiorstwa zdalna bądź bezpośrednia <input type="checkbox"/>
4.	uczestniczy efektywnie w działaniach wpływających na standard obsługi klienta, potrafi negocjować i działać w trudnych sytuacjach.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania z wykorzystaniem adekwatnych metod i narzędzi <input type="checkbox"/> 2. Wykonuje w pełni samodzielnie powierzone mu zadania wymagające zastosowania technik informacyjno-komunikacyjnych, a także technologii informatycznych w zakresie finansów i rachunkowości <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości bądź uczestnictwo w pracach zespołu opracowującego produkty/usługi z oferty sklepu internetowego <input type="checkbox"/> 4. Uczestniczy w kontakcie, przygotowaniu dokumentacji finansowo – prawnej dla instytucji nadzorujących działalność finansową, podatkową (praca samodzielna i w zespole) <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu zarządzania w handlu internetowym <input type="checkbox"/> 7. Odpowiedzialnie pełni powierzone zadania, weryfikuje i uzupełnia wiedzę 8. Obsługa klienta przedsiębiorstwa zdalna bądź bezpośrednia <input type="checkbox"/>
5.	trafnie określa kolejność realizacji powierzanych mu zadań, potrafi prawidłowo określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania, zarówno samodzielnie jak w zespole.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania z wykorzystaniem adekwatnych metod i narzędzi <input type="checkbox"/> 2. Wykonuje w pełni samodzielnie powierzone mu zadania wymagające zastosowania technik informacyjno-komunikacyjnych, a także technologii informatycznych w zakresie finansów i rachunkowości <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości bądź uczestnictwo w pracach zespołu opracowującego produkty/usługi z oferty sklepu internetowego <input type="checkbox"/> 4. Uczestniczy w kontakcie, przygotowaniu dokumentacji finansowo – prawnej dla instytucji nadzorujących działalność finansową, podatkową (praca samodzielna i w zespole) <input type="checkbox"/>

		zespole) <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu zarządzania w handlu internetowym <input type="checkbox"/> 7. Odpowiedzialnie pełni powierzone zadania, weryfikuje i uzupełnia wiedzę 8. Obsługa klienta przedsiębiorstwa zdalna bądź bezpośrednia <input type="checkbox"/>
6.	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest dociekliwy.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania z wykorzystaniem adekwatnych metod i narzędzi <input type="checkbox"/> 2. Wykonuje w pełni samodzielnie powierzone mu zadania wymagające zastosowania technik informacyjno-komunikacyjnych, a także technologii informatycznych w zakresie finansów i rachunkowości <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości bądź uczestnictwo w pracach zespołu opracowującego produkty/usługi z oferty sklepu internetowego <input type="checkbox"/> 4. Uczestniczy w kontakcie, przygotowaniu dokumentacji finansowo – prawnej dla instytucji nadzorujących działalność finansową, podatkową (praca samodzielna i w zespole) <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu zarządzania w handlu internetowym <input type="checkbox"/> 7. Odpowiedzialnie pełni powierzone zadania, weryfikuje i uzupełnia wiedzę 8. Obsługa klienta przedsiębiorstwa zdalna bądź bezpośrednia <input type="checkbox"/>
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
1.	pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>
2.	angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>

3.	dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się specjalistycznym językiem, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>
4.	zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>

b) potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się przez opiekuna praktyk ze strony Uczelni:

<b>Efekty uczenia się:</b>	<b>Zaliczenie efektów uczenia się:</b> (należy wpisać zal./nzal.)
<b>Umiejętności:</b>	
posiada umiejętność analizowania, interpretacji dostępnych źródeł informacji.	
wykorzystuje posiadaną wiedzę w celu budowania i podtrzymywania dobrego wizerunku przedsiębiorstwa/produktu w Internecie.	
dokonuje obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk rynkowych, których znajomość jest niezbędna w prowadzeniu handlu internetowego.	
uczestniczy efektywnie w działaniach wpływających na standard obsługi klienta, potrafi negocjować i działać w trudnych sytuacjach.	
trafnie określa kolejność realizacji powierzanych mu zadań, potrafi prawidłowo określić priorytety i w sposób uporządkowany	

planować i realizować zadania, zarówno samodzielnie jak w zespole.	
ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest dociekliwy.	
<b>Kompetencje:</b>	
pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	
angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	
dokonyuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się specjalistycznym językiem, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	
zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	

c) ogólna ocena praktyki (wg skali: celujący - 6, bardzo dobry - 5, dobry plus - +4, dobry - 4, dostateczny plus - +3, dostateczny - 3, niedostateczny - 2):

.....

.....  
 (Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyk ze strony Uczelni)

**Uwaga:** Praktykanta należy zapoznać z Opinią.

## 5. POTWIERDZENIE ZALICZENIA SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty przebiegu praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów uczenia się ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam** praktyki zawodowe na ocenę .....

.....  
 (Data i podpis osoby zaliczającej praktyki zawodowe ze strony Uczelni)