**Arkusz weryfikacji efektów kształcenia**[[1]](#footnote-1)

Kierunek: Zarządzanie i nowe technologie w sferze publicznej

Specjalność: Infobrokering i zarządzanie informacją

Imię i nazwisko studenta: …………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| Efekty kształcenia | Elementy praktyki, które przyczyniły się do osiągnięcia danego efektu |
| Posiada wiedzę na temat zasad i metod pozyskiwania, przetwarzania i dystrybuowania danych wykorzystywanych w procesie zarządzania instytucją publiczną |  |
| Posiada wiedzę na temat prawnych aspektów zarządzania informacją |  |
| Identyfikuje obszary funkcjonowania instytucji, w których działalność infobrokerska jest pożądana |  |
| Potrafi wykorzystać narzędzia informatyczne do zbierania, porządkowania oraz dystrybucji informacji |  |
| Właściwie identyfikuje narzędzia zarządzania informacją w zależności od sytuacji |  |
| Tworzy treści do umieszczenia w środowisku wirtualnym oraz dobiera właściwe kanały dystrybucji tych treści |  |
| Sprawnie posługuje się pakietami biurowymi |  |
| Sprawnie pracuje na bazach danych |  |
| Identyfikuje i świadomie stosuje zasady związane z bezpieczeństwem informacji |  |
| Potrafi pozyskiwać informacje o otoczeniu zewnętrznym instytucji |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Miejscowość i data |  | Podpis opiekuna praktyki w instytucji/organizacji |

**Arkusz weryfikacji efektów kształcenia**[[2]](#footnote-2)

Kierunek: Zarządzanie i nowe technologie w sferze publicznej

Specjalność: Zarządzanie w administracji publicznej

Imię i nazwisko studenta: …………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| Efekty kształcenia | Elementy praktyki, które przyczyniły się do osiągnięcia danego efektu |
| Student ma podstawową wiedzę dotyczącą specyfiki instytucji publicznych  |  |
| Dysponuje wiedzą na temat organizacji procesu zarządzania w obrębie instytucji publicznej  |  |
| Dysponuje wiedzą na temat możliwości wykorzystania nowych technologii komunikacyjnych i narzędzi zarządczych w procesie funkcjonowania instytucji publicznej  |  |
| Potrafi identyfikować źródła oraz odnajdywać zapisy dotyczące regulacji prawnych odnoszących się do funkcjonowania instytucji |  |
| Potrafi redagować dokumentację na potrzeby administracji publicznej |  |
| Potrafi dokonywać analiz problemowych dotyczących konkretnych kwestii związanych z funkcjonowaniem instytucji publicznej |  |
| Potrafi redagować teksty oraz używać nowych mediów do komunikacji treści z otoczeniem zewnętrznym instytucji |  |
| Potrafi przygotować dokumentację z zakresu współpracy instytucji publicznej z otoczeniem zewnętrznym |  |
| Potrafi organizować stanowisko pracy, zabezpieczając niezbędne materiały oraz umie ustalić odpowiedni do zamierzonych celów harmonogram działań |  |
| Sprawnie posługuje się oprogramowaniem biurowym wykorzystywanych w pracach instytucji publicznych |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Miejscowość i data |  | Podpis opiekuna praktyki w instytucji/organizacji |

1. Arkusz wypełnia student, a zatwierdza opiekun praktyki w instytucji / organizacji. Student powinien opisać, jakie zadania i czynności wykonywane w trakcie praktyki pomogły mu osiągnąć dany efekt. [↑](#footnote-ref-1)
2. Arkusz wypełnia student, a zatwierdza opiekun praktyki w instytucji / organizacji. Student powinien opisać, jakie zadania i czynności wykonywane w trakcie praktyki pomogły mu osiągnąć dany efekt. [↑](#footnote-ref-2)