

INSTRUKCJA
dotycząca organizacji i przebiegu praktyki zawodowej
dla kierunku Informatyka

I. CELE OGÓLNE

1. Praktyczne zapoznanie studentów z organizacją przedsiębiorstwa, strukturą zatrudnienia, rodzajami prowadzonej działalności.
2. Poznanie systemu zarządzania, z uwzględnieniem:
 - a. wykorzystywania technologii informatycznych w strategicznym zarządzaniu przedsiębiorstwem,
 - b. zarządzania infrastrukturą informatyczną.
3. Praktyczne poznanie środowiska pracy informatyka i stosowanych technologii informatycznych.
4. Poznanie sposobów prowadzenia obowiązującej dokumentacji oraz przepisów dotyczących warunków pracy.

II. CELE SZCZEGÓŁOWE

1. W miarę możliwości, czynnie uczestniczyć w pracach zespołów projektowych, wdrożeniowych i eksploatacyjnych technologii informatycznych, posługując się narzędziami informatycznymi w następujących obszarach:
 - a. programowanie systemów,
 - b. bazy danych,
 - c. sieci komputerowe,
 - d. administrowanie systemami informatycznymi,
 - e. konstruowanie i użytkowanie aplikacji internetowych,
 - f. bezpieczeństwo i ochrona danych w systemach komputerowych.
2. Zdobyć umiejętność analizy przepływu dokumentów i informacji w przedsiębiorstwie pod kątem projektowania systemów informatycznych.
3. Zapoznać się z ekonomicznymi i prawnymi uwarunkowaniami wdrażania, rozwoju i eksploatacji systemów informatycznych oraz prowadzenia polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego.
4. Poznać eksploatowane w przedsiębiorstwie systemy informatyczne, a w szczególności należy:
 - a. zapoznać się z dokumentacją techniczną sprzętu i oprogramowania,
 - b. rozpoznawać i rozwiązywać problemy związane z eksploatacją sprzętu i oprogramowania,
 - c. analizować możliwości optymalizacji, rozbudowy i modyfikacji infrastruktury teleinformatycznej, zgodnie z aktualnymi tendencjami rozwojowymi.

III. ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYKI

1. Student zobowiązany jest zgłosić się do kierownictwa zakładu pracy, w którym będzie odbywał praktykę, w dniu rozpoczęcia praktyki, celem skierowania do bezpośredniego opiekuna praktyki. Obowiązkiem studenta jest powiadomienie kierownictwa zakładu pracy oraz instytutowego opiekuna praktyk o ewentualnej niemożności stawienia się do zakładu w wyznaczonym terminie.
2. W pierwszym dniu praktyki student powinien zapoznać się z organizacją pracy i jej warunkami w zakładzie pracy.
3. Bezpośredni opiekun praktyki ustala ze studentem szczegółowy plan praktyki.
4. W czasie odbywania praktyki student podlega dyscyplinie pracy obowiązującej w zakładzie pracy. Studenta powinna cechować solidność i sumienność w wykonywaniu swoich obowiązków.

IV. DOKUMENTACJA PRAKTYKI

1. Student prowadzi dziennik praktyk, w którym codziennie dokładnie notuje swoje zajęcia oraz uwagi o ich realizacji. Na koniec sporządza sprawozdanie z przebiegu praktyki, w którym szczegółowo przedstawia opis wykonywanych prac oraz ocenia stopień własnego przygotowania do ich realizacji (przydatność studiów, własne osiągnięcia, trudności).
2. Bezpośredni opiekun podpisuje dziennik praktyk. W karcie oceny praktyki opiekun sporządza opinię o całokształcie pracy studenta, uwzględniając jego przygotowanie, zaangażowanie, postawę i ocenia jednym ze stopni słownie, a w nawiasie cyfrą: bardzo dobry (5,0), dobry plus (4,5), dobry (4,0), dostateczny plus (3,5), dostateczny (3,0), niedostateczny (2,0) i czytelnie podpisuje imieniem i nazwiskiem. Ocena niedostateczna powoduje niezaliczenie praktyki.
3. Kierownik zakładu pracy, względnie osoba upoważniona, potwierdza w dzienniku praktyk odbycie praktyki przez studenta dokonując stosownego wpisu uwiarygodnionego własnoręcznym podpisem i pieczętką, oraz w taki sam sposób potwierdza opinię wystawioną przez bezpośredniego opiekuna.
4. Wypełnioną i potwierdzoną kartę oceny praktyki oraz dziennik praktyk wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki student przedkłada instytutowemu opiekunowi praktyk w ciągu tygodnia po zakończeniu praktyki.

Instytutowy Opiekun Praktyk

dr Małgorzata Wysocka-Kunisz