

KIERUNKOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH DLA STUDENTÓW KIERUNKU INFORMATYKA PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W KROŚNIE

I. Rodzaj praktyki

Praktyka zawodowa

II. Ogólny wymiar praktyk

Studenci kierunku Informatyka odbywają praktykę zawodową składającą się z czterech części, odpowiednio na I, II, III i IV roku studiów w łącznym wymiarze 960 godzin (24 tygodni) w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Praktyka podzielona jest na 4 semestry. Wymiar praktyki w poszczególnych semestrach jest następujący:

- semestr 2: 80 godzin (2 tygodnie),
- semestr 4: 240 godzin w semestrze (6 tygodni),
- semestr 6: 240 godzin w semestrze (6 tygodni),
- semestr 7: 400 godzin (10 tygodni).

III. Cel praktyk

Celem praktyki jest nabycie przez studenta umiejętności wykonywania czynności wyodrębnionych w ramach kierunkowego programu praktyk i zakładowego podziału pracy z wykorzystaniem już nabytego przygotowania teoretycznego i praktycznego. Biorąc pod uwagę rodzaj pracy (działalności zakładu pracy), stopień kwalifikacji zawodowych studenta, jego stanowisko w zespole pracy i stosunek do własności, praktyka ma być także jednym z czynników kształtujących osobowość studenta: jego ogólną postawę, stosunek do wybranego zawodu, zaangażowanie i satysfakcję, którą może czerpać. Kontynuacja praktyki na poszczególnych semestrach może odbywać się w tym samym przedsiębiorstwie lub pokrewnym, związanym tematycznie z informatyką.

IV. Efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w ramach praktyk

W zakresie wiedzy:

1. Wie w jaki sposób rozwijane są narzędzia informatyczne sprzętowe i programowe.
2. Wie w jaki sposób i z użyciem jakich narzędzi rozwiązać proste zadania informatyczne
3. Zna zagrożenia związane z cyberprzestępczością, ma podstawową wiedzę nt. kodeksów etycznych dotyczących informatyki, zna zasady etykiety.
4. Zna akty prawne dotyczące praw autorskich oraz ochrony danych osobowych.

5. Zna podstawowe zagadnienia związane z zarządzaniem jakością, ma podstawową wiedzę nt. standardów.
6. Zna zasady bhp obowiązujące w przemyśle
7. Zna zasady instalowania oprogramowania, wie jakie są dostępne szkolenia oraz jak korzystać z i pomocy.

W zakresie umiejętności:

1. Potrafi wykonywać powierzone zadania samodzielnie, ale także potrafi pracować jako członek zespołu. W obu przypadkach zarządza efektywnie swoim czasem, powierzone prace wykonuje terminowo.
2. Do porozumiewania się w środowisku zawodowym i poza zawodowym wykorzystuje różne techniki, w tym narzędzia informatyczne.
3. Potrafi przy formułowaniu i rozwiązywaniu zadań informatycznych ma na uwadze przepisy prawa, zasady społeczne oraz uwarunkowania ekonomiczne.
4. Potrafi zainstalować wskazane oprogramowanie, wie, jak korzystać z systemu szkoleń użytkowników i pomocy.
5. Wykonując powierzone prace przestrzega zasad bezpieczeństwa.
6. Rozumie potrzebę i zna możliwości dalszego doszkalania się.

W zakresie kompetencji społecznych:

1. Swoje wypowiedzi formułuje w sposób jasny i powszechnie zrozumiały.
2. Dbą o poprawność językową formułowanych wniosków i opinii.
3. Rozumie potrzebę praktycznego stosowania nabytej wiedzy.
4. Wykonując zadania stara się robić to w sposób profesjonalny i uczciwy, przestrzega zasady etyki.

V. Szczegółowy zakres obowiązków studenta

Do obowiązków studenta podczas odbywania praktyk należy:

1. Zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyki z Regulaminem praktyk oraz kierunkowym programem praktyk.
2. Zapoznanie się z zasadami BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz ich przestrzeganie.
3. Posiadanie aktualnego ubezpieczenia NNW na czas realizacji praktyki.
4. Godnego reprezentowania Uczelni.
5. Przestrzeganie ustalonego przez zakład pracy porządku i dyscypliny pracy.
6. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji praktyk, w tym dziennika praktyk.
7. Przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz poufności danych w zakresie określonym przez zakład pracy.
8. Ochrony danych osobowych zgodnie z zasadami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyki.
9. Terminowe odbycie praktyki zawodowej zgodnie z porozumieniem zawartym z zakładem pracy i z programem praktyk.
10. Realizowanie zaplanowanych efektów uczenia się.
11. Zapoznanie z następującymi zagadnieniami:
 - a. Zaznajomienie się z systemem informatycznym firmy (stan obecny i plany rozwojowe dotyczące sprzętu komputerowego i oprogramowania).
 - b. Organizacja bezpieczeństwa informacji w zakładzie pracy.
 - c. Wykorzystywany sprzęt (przeznaczenie sprzętu, konfiguracje, parametry techniczne, instalacja kart rozszerzeń i urządzeń dodatkowych).

- d. Systemy operacyjne – instalacja i konfiguracja.
- e. Oprogramowanie aplikacyjne – instalacja i konfiguracja.
- f. Programowanie.
- g. Sieci komputerowe. Zapoznanie się z rolą i zakresem pracy administratora sieci. Usługi sieciowe w sieciach lokalnych i rozległych.
- h. Systemy zabezpieczania danych. Archiwizacja. Profilaktyka antywirusowa.
- i. Przygotowanie i planowanie pracy.

VI. Dokumentacja praktyki

Dokumenty wymagane przed rozpoczęciem praktyki studenckiej:

1. Skierowanie na praktykę i oświadczenie o przyjęciu na praktykę (Załącznik 1a i 1b do Regulaminu praktyk).
2. Porozumienie o współpracy dotyczącej praktyki zawodowej (Załączniki 2a lub 2b lub 2c do Regulaminu praktyk).

Dokumenty potwierdzające odbycie praktyki studenckiej:

1. Dziennik praktyk studenckich.
2. Karta weryfikacji efektów uczenia się (Załącznik 3 do Regulaminu praktyk).

VII. Zasady i terminy zaliczenia praktyki

1. Wpisu zaliczenia praktyk dokonuje opiekun praktyk w terminie spełniającym warunki zaliczenia praktyk.
2. Zaliczenie praktyki odbywa się podczas sesji letniej lub zimowej w zależności od terminu praktyki przewidzianego w planie studiów.
3. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - odbycie praktyki w ustalonym terminie,
 - przedłożenie wypełnionego dziennika praktyk, podpisanego przez opiekuna w zakładzie pracy, w którym odbywała się praktyka,
 - przedłożenie podpisanej przez opiekuna w zakładzie pracy karty weryfikacji efektów uczenia się.