



Wielkopolska Akademia Społeczno - Ekonomiczna
w Środzie Wielkopolskiej - Akademia Nauk Stosowanych

PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ

KIERUNEK: INFORMATYKA – PROFIL PRAKTYCZNY

STUDIA I STOPNIA

Wymiar praktyk – 6 miesięcy (720 GODZIN zegarowych / 960 godzin lekcyjnych)

Uczelnia:

1. wydaje studentom imienne skierowania na praktykę (jeżeli zakład, w którym student odbywa praktykę takie wymaga):
2. dzienniki praktyk,
3. podpisuje na prośbę instytucji porozumienia dotyczące organizacji praktyk.

Opiekun z ramienia Uczelni:

1. zatwierdza miejsce odbywania praktyki – na podstawie wcześniej złożonych do Dziekanatu deklaracji (druk do pobrania w pliku poniżej),
2. kontroluje przebieg praktyki w wybranych instytucjach, w tym również zgodność praktyki z jej programem,
3. analizuje uwagi ogólne praktykantów dotyczące przebiegu praktyk zawarte w dzienniku praktyk,
4. dokonuje zaliczenia praktyki na podstawie potwierdzeń instytucji, ustalonej dokumentacji i opinii wpisanej w dzienniku praktyk.

Studenci odbywający praktyki zobowiązani są do:

1. zapoznania się z programem praktyk,
2. systematycznego prowadzenia dziennika praktyk, gdzie udokumentowany powinien być każdy dzień praktyki wraz z opisanymi czynnościami lub zajęciami, jakie student wykonał lub w których uczestniczył,
3. bezwzględnego stosowania się do poleceń kierownictwa placówki, przestrzegania obowiązującego w niej regulaminu pracy, wykonywania zadań stawianych przez opiekuna praktyki.

Zaliczenie praktyki przez Uczelnię następuje po:

1. przedłożeniu przez studenta dziennika praktyk, potwierdzonego pieczętą instytucji oraz pieczętą i podpisem opiekuna lub kierownika placówki, w której realizowana była praktyka. W dzienniku praktyk powinna być data rozpoczęcia i zakończenia praktyki;



2. przedstawieniu w formie pisemnej opinii opiekuna praktyki z ramienia instytucji, w której to opiekun wymienia swoje spostrzeżenia wobec studenta dotyczące jego postawy, poziomu zaangażowania w wykonywaną pracę, punktualności, przygotowania pedagogicznego, wiedzy, itp.;

I. Cele praktyki

1. Dydaktyczne – poszerzenie wiedzy w zakresie informatyki oraz nabycie praktycznych umiejętności niezbędnych przyszłym pracownikom działów informatycznych firm lub urzędów. Zdobycie podstawowych umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy. Sprawdzenie własnej przydatności i predyspozycji do zawodu.

2. Orientacja zawodowa – poszukiwanie pierwszego miejsca pracy po ukończeniu studiów.

II. Problematyka praktyki

1. Poznanie organizacji pracy zakładu i zagadnień zgodnie z obowiązującymi standardami:

- ogólne przeszkolenie w zakresie przepisów BHP i PPOŻ,
- przepływa informacji w organizacji, struktura i organizacja stanowisk pracy, zasady współpracy w zespole,
- planowanie zadań i ich realizacja w organizacji,
- organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa w zakresie sprzętu i oprogramowania IT,
- etyka zawodowa pracownika,
- zadania pracownika (zakres czynności i odpowiedzialność służbowa)
- przepisy i regulaminy pracy oraz zasady określające obowiązki pracowników,
- zakres świadczonych usług,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- narzędzia i formy pracy,
- struktura organizacyjna przedsiębiorstwa i charakter jego działalności, miejsce i znaczenie prac informatycznych w działalności przedsiębiorstwa, elementy przetwarzania informacji,
- zasady naboru i zwalniania pracowników,
- zasady awansu pracowników.

2. Poznanie zagadnień informatycznych (w zależności od miejsca pracy)

- konfiguracja sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja, zbieranie i kontrola danych, przetwarzanie i wykorzystywanie wyników,



- konfigurowanie sieci komputerowych,
- instalowanie i uruchamianie systemów oprogramowania użytkowego, właściwych dla profilu przedsiębiorstwa, projektowanie graficzne, zagadnienia eksploatacji sprzętu komputerowego w przedsiębiorstwie,
- montaż, naprawa, konserwacja i obsługa serwisowa sprzętu komputerowego,
- zagadnienia z zakresu programowania i obsługi gotowego oprogramowania,
- zagadnienia programowania oraz identyfikacja fragmentów przykładowych programów, wybór odpowiedniego wariantu rozwiązania danego problemu programistycznego, oprogramowanie systemowe i użytkowe stosowane w przedsiębiorstwie,
- ochrona danych, programów i procesów przetwarzania, struktura danych dla określonego zagadnienia przetwarzania, oprogramowanie użytkowe w danym przedsiębiorstwie, zakres stosowania, cechy eksploatacyjne, zasady obsługi,
- dokumentacja technologiczna procesu przetwarzania informacji, planowanie procesów przetwarzania oraz optymalizacja wykorzystania zasobów, operatorzy systemu i administratorzy przetwarzania danych,
- kontrola poprawności procesu przetwarzania, biblioteki oprogramowania i zbiorów danych,
- elementy projektowania i programowania systemów informatycznych,
- uruchamiania programów komputerowych i systemów przetwarzania danych,
- organizacja pracy projektantów i programistów na stanowiskach komputerowych, wybrane przykłady oprogramowania użytkowego, wykonanego i stosowanego w przedsiębiorstwie, komputerowe wspomaganie procesu projektowania i programowania,
- projektowanie systemu internetowego www. serwisy www i programy środowiska internetu,
- programy graficzne obsługa i projektowanie,
- bazy danych oparte o środowisko MySQL i inne
- zapoznanie się z aktualnym stanem informatyzacji firmy,
- zapoznanie się z projektami informatycznymi aktualnie realizowanymi w firmie, w której odbywana jest praktyka,
- tworzenie aplikacji informatycznych z wykorzystaniem wybranych języków programowania,
- analiza wykorzystywanych systemów informatycznych oraz platform na których zostały zainstalowane,
- programowania, ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji bazodanowych,



- pomocy w usuwaniu bieżących problemów sprzętowych i programowych,
- pomocy w obsłudze aplikacji wykorzystywanych w przedsiębiorstwie,
- zapoznanie się z administrowaniem systemami operacyjnymi oraz sieciami komputerowymi: instalacja systemów operacyjnych, nowego oprogramowania, sterowników urządzeń np. kart sieciowych, graficznych, muzycznych, współudział w administrowaniu siecią, tworzenie użytkowników sieciowych i nadawanie im praw, udostępnianie urządzeń sieciowych i zasobów dyskowych, wykonywanie kopii zawartości dysku,
- bieżącej konserwacji i naprawie sprzętu komputerowego,
- współudziale w opracowywaniu stron WWW lub tworzeniu prezentacji multimedialnych.

III. Zadania dla studenta

1. Poznanie wyznaczonych przez zakład stanowisk pracy i odbycie praktyki na tych stanowiskach.
2. Prowadzenie dziennika zajęć obejmującego rejestrację czynności z każdego dnia praktyki potwierdzonej podpisem zakładowego opiekuna praktyk.
3. Wykonywanie poleceń opiekuna praktyki i informowanie go o wszystkich swoich poczynaniach.
4. Zbieranie materiałów do pracy dyplomowej
 - wyszukiwanie niezbędnych danych,
 - prowadzenie rozmów i wywiadów z pracownikami firmy, którzy posiadają
 - doświadczenie w zakresie problematyki związanej z pracą dyplomową,
 - gromadzenia niezbędnej dokumentacji.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy zawodowej oraz postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

IV. Miejsce odbywania praktyki.

- firmy komputerowe,
- dostawcy usług internetowych,
- banki,
- centra oprogramowania,
- przedsiębiorstwa i urzędy z rozwiniętymi systemami informatycznymi,
- firmy komputerowe,
- banki,



Wielkopolska Akademia Społeczno - Ekonomiczna
w Środzie Wielkopolskiej - Akademia Nauk Stosowanych

- urzędy wdrażające systemy informacyjne,

Prace każdego studenta powinien nadzorować doświadczony pracownik zakładu pełniący w czasie praktyki rolę opiekuna.

Studentom powinno się stworzyć warunki do odbycia praktyki (zaopatrzyć w potrzebne druki, dostęp do telefonu, faxu, komputera, biblioteki, przepisów prawnych, dokumentacji, itp.,)

Wskazane jest pouczenie studentów przez opiekuna o obowiązkach wynikających z konieczności przestrzegania dyscypliny pracy i tajemnicy zawodowej.