

Program Studenckiej Praktyki Zawodowej na kierunku Informatyka studia II stopnia

Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia studentów na kierunku Informatyka. Głównym ich celem jest zapoznanie studenta z systemami informatycznymi w przedsiębiorstwach usługowych, przemysłowych i administracji – a także różnych obszarów pracy ludzkiej wspomaganą komputerowo – w warunkach przyszłej pracy zawodowej. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej. Treści praktyki powinny odpowiadać przyszłemu obrazowi absolwenta i spektrum kształcenia Wydziału Informatyki i Nauk o Żywności, z którego pochodzą praktykanci. Treści kształcenia muszą więc dać się przyporządkować szeroko rozumianej informatyce stosowanej. Praktykant może współpracować w obszarach projektowania i stosowania oprogramowania; w planowaniu, sterowaniu i nadzorowaniu procesów usługowych i przemysłowych, a także w każdym obszarze pracy ludzkiej, wspomaganą komputerowo lub w której wspomaganie się przewiduje.

Program praktyk zawodowych obejmuje:

1. Zapoznanie się z regulaminem pracy, przepisami BHP i tajemnicy służbowej.
2. Zapoznanie się Studenta z zakresem działalności „Zakładu pracy”, zasad działania oraz organizacji pracy, formalno-prawnymi podstawami jego funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną.
3. Zdobywanie wiedzy na temat systemów informatycznych w przedsiębiorstwach usługowych, przemysłowych i administracji, a także w różnych obszarach pracy ludzkiej wspomaganą komputerowo w warunkach przyszłej pracy zawodowej.
4. Zdobywanie wiedzy na temat celów, zasad i użyteczności informatyzacji.
5. Samodzielne poszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie szeroko rozumianej informatyki stosowanej.
6. Rozwijanie umiejętności w projektowaniu, implementowaniu i użytkowaniu systemów informatycznych.
7. Zdobywanie praktycznych umiejętności w zakresie rozpoznawania kiedy proces jest łatwy lub trudny do z informatyzowania.
8. Zdobywanie praktycznych umiejętności w zakresie przetwarzania treści teoretycznych w konkretne prace praktyczne.
9. Zdobywanie praktycznych umiejętności w zakresie dokumentowania i prezentowania własnej pracy.
10. Kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z wdrażaniem się w nowe obszary pracy, ocenianiem firmy jako potencjalnego pracodawcę.
11. Kształcenie praktycznych umiejętności efektywnej komunikacji, negocjacji oraz pracy w zespole.
12. Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej.