Załącznik nr 4 Uchwały RW nr 75 z dnia 15.01. 2020 roku

PROGRAM PRAKTYK DLA KIERUNKU

INFORMATYKA I EKONOMETRIA

Studia 1 stopnia profil praktyczny

(formy, zasady odbywania, przypisane efekty uczenia się)

Praktyki studenckie stanowią integralną cześć studiów. Celem kształcenia praktycznego jest zaznajomienie studentów z charakterem przyszłego zawodu, wykorzystanie nabytych umiejętności w praktycznym działaniu, zyskanie doświadczenia zawodowego oraz poznanie warunków i klimatu pracy zespołowej. Niemniej ważnym celem jest sprawdzenie zdolności do adaptacji w nowym środowisku, elastyczności zachowań oraz możliwości realizacji własnych planów zawodowych.

Praktyki dla kierunku Informatyka i ekonometria są obowiązkowe zarówno dla studentów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych. Student powinien odbyć praktykę i uzyskać zaliczenie nie później niż do końca ostatniego semestru studiów, przed obroną pracy dyplomowej. Czas trwania praktyk to 6 miesięcy. Z uwagi na organizację studiów i umożliwienie studentom realizację praktyk w takim wymiarze, odbywają się one w ramach jednego - przedostatniego semestru studiów, wolnego od innych zajęć[[1]](#footnote-1). Studenci mogą skorzystać z oferty praktyk proponowanych przez uczelnię, a także samodzielnie poszukać miejsca praktyki, pod warunkiem, że charakter  wykonywanej przez nich pracy będzie zgodny z programem praktyk dla danego kierunku studiów. W przypadku samodzielnie wybranego przez studenta miejsca praktyki, konieczna jest zgoda Pełnomocnika ds. praktyk na wybór takiego miejsca, przed rozpoczęciem praktyki. Zaliczenie praktyki może być w całości lub w części, jeśli udokumentowane zostanie doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności gospodarczej, które odpowiada programowi praktyk dla kierunku Informatyka i ekonometria.

Celem praktyki jest pogłębienie i poszerzenie wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych z zakresu informatyki i ekonometrii uzyskanych na wykładach i ćwiczeniach, m.in. w zakresie:

* systemów informatycznych wykorzystywanych w przedsiębiorstwie,
* oprogramowania stosowanego w zarządzaniu i w produkcji,
* funkcjonowania i obsługi sprzętu informatycznego przedsiębiorstwa na stanowiskach pracy, centrach przetwarzania danych, w sieci teleinformatycznej,
* systemów bezpieczeństwa informacji funkcjonujących w przedsiębiorstwie

Na poszczególnych stanowiskach pracy, student powinien:

* zapoznać się z prawidłową organizacją pracy,
* zapoznać się z wszelkiego typu dokumentacją, zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami oraz przepisami p. poż. i BHP,
* zapoznać się z techniką prowadzenia dokumentacji pracy i poprawnym sposobem jej zabezpieczenia,
* wyrobić sobie właściwe nawyki kultury pracy w zespołach ludzkich i przygotować się do samodzielnego podejmowania decyzji,
* wyrobić w sobie umiejętność profesjonalnej obsługi klienta oraz wyćwiczyć płynność w posługiwaniu się branżowymi językami obcymi,
* wyrobić w sobie poczucie odpowiedzialności za pracę i podejmowane decyzje,
* uświadomić sobie poczucie etyki zawodowej.

A także brać udział w realizacji zadań merytorycznych, zależnych od miejsca odbywania praktyk np.

* dokonywanie badań i analiz statystycznych,
* modelowanie komputerowe,
* wdrażanie i obsługa systemów zarządzania przedsiębiorstwami
* projektowanie systemów informatycznych,
* tworzenie oprogramowania,
* obsługa baz danych,
* projektowanie i zarządzanie sieciami informatycznymi,
* grafika komputerowa,
* elementy robotyzacji, automatyzacji i sztucznej inteligencji,
* innych, zgodnych z celem praktyki studenckiej.

Praktyki studenckie dają możliwość:

* skonfrontowania nabytej wiedzy z wymaganiami rynku pracy,
* zaprezentowania, sprawdzenia oraz poszerzenia swoich umiejętności praktycznych,
* poznania oczekiwań pracodawców względem pracowników,
* wyrobienie motywacji do dalszego samodoskonalenia się,
* ułatwienia znalezienia przyszłej pracy zgodnej z własnymi predyspozycjami.

Efekty uczenia się:

Student, który zaliczył praktykę posiada następujące umiejętności:

1. projektowania i tworzenia prostych rozwiązań informatycznych dla usprawnienia wykonywanych zadań w przedsiębiorstwie; zastosowanie technik informacyjnych w usprawnieniu komunikacji wewnętrznej i w procesie podejmowania decyzji.
2. zbieranie i systematyzowanie informacji z zakresu procesów informatycznych oraz ich analizowania, wyciągania wniosków z analiz i ich dalszego zastosowania
3. umiejętność automatyzacji obiegu dokumentów w organizacji oraz w procesach gospodarczych, a także prowadzenie dokumentacji pracy i poprawny sposób jej zabezpieczenia,
4. umiejętności posługiwania się zaawansowanymi urządzeniami biurowymi, organizowanie tele i videokonferencje, nadzorowanie pracy sieci komputerowych

Student, który zaliczył praktykę posiada następujące kompetencje społeczne:

1. wyrobienie sobie właściwych nawyków kultury pracy w zespołach ludzkich i przygotowanie się do samodzielnego podejmowania decyzji oraz odpowiedzialności za pracę,
2. poszanowanie zasad etyki zawodowej, przyswojenie kodeksu zawodowego i norm współżycia społecznego,
3. świadomość konieczności ciągłego kształcenia się i rozwijania swoich umiejętności zawodowych, ze względu na globalizację rynku; otwartość na zmiany i podejmowanie nowych wyzwań zawodowych ze względu na zmieniającą się ciągle gospodarkę, odczuwanie ducha przedsiębiorczości.

1. W przypadku wyboru przez studenta lektoratu innego niż język angielski, w przedostatnim semestrze studiów może zaistnieć konieczność uczęszczania na lektorat z języka obcego. [↑](#footnote-ref-1)