

Praktyki zawodowe

Wydział Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki



Andrzej Popławski

Spotkanie informacyjne dla studentów kierunków:
Informatyka i Biznes elektroniczny

marzec 2022r.

Biuro ds. Praktyk Studenckich

- pokój 206 lub 105a, budynek A-2
- koordynator praktyk dla kierunku **Informatyka** oraz **Biznes Elektroniczny**:
 - dr inż. Andrzej Popławski
 - e-mail: A.Poplawski@imei.uz.zgora.pl
- w dni wolne od zajęć dydaktycznych oraz okresie wakacyjnym Biuro ds. Praktyk Studenckich **jest nieczynne**

Realizacja praktyki zawodowej – skrót

1. Szukamy zakładu pracy w którym będziemy odbywać praktykę
2. Podpisujemy *Porozumienie* z zakładem pracy (pobrane ze strony WIEA)
3. Dostarczamy **całą** wymaganą dokumentację do Biura ds. Praktyk Studenckich (*oryginały dokumentów*) **minimum 2 tygodnie** przed rozpoczęciem praktyki – **2 egzemplarze, najpóźniej do 30 czerwca**

Realizacja praktyki zawodowej – skrót

4. Realizujemy praktykę zawodową w wyznaczonym czasie zgodnie z zawartym *Porozumieniem*
5. Podczas praktyki wypełniamy starannie i szczegółowo *Dziennik praktyk*
 - od jakości wpisów w Dzienniku zależy czy praktyka zostanie zaliczona
 - **szczegółowo** opisujemy czynności realizowane w każdym dniu praktyki

Po praktyce

6. Dostarczamy **Dziennik praktyk** + ankieta po zakończonej praktyce do Biura ds. Praktyk Studenckich (**oryginał, 1 egzemplarz**)
- Informatyka – do 20 października
 - Biznes elektroniczny – najpóźniej do końca zajęć semestru zimowego, 28 stycznia

Wymiar i czas odbywania praktyki

- Informatyka
 - **160 godzin**, wakacje po IV semestrze (*przerwa wakacyjna: lipiec, sierpień, wrzesień*)
 - nie można rozpocząć realizacji praktyki przed zakończeniem zajęć IV semestru
- Biznes elektroniczny
 - **720 godzin**, VII semestr (*w czasie trwania semestru, od września do końcówki stycznia*)
 - nie można rozpocząć realizacji praktyki przed zakończeniem zajęć VI semestru

Przed realizacją praktyki zawodowej

- zapoznanie się z informacjami na stronie wydziałowej dotyczącymi praktyk zawodowych
 - <https://www.wiea.uz.zgora.pl/index.php/studenci/praktyki-zawodowe>
- zapoznanie się z regulaminem praktyk zawodowych WIEA
 - https://www.wiea.uz.zgora.pl/attachments/article/319/Regulamin%20Praktyk%20Studenckich%20WIEA%202021_06_23_Final_BE.pdf
- zapoznanie się z aktualnym harmonogramem praktyk zawodowych
 - https://www.wiea.uz.zgora.pl/attachments/article/319/Harmonogram%20praktyk%20zawodowych%202021_2022.pdf

Składanie dokumentów

- minimum **2 tygodnie przed** praktyką, ale najpóźniej **do 30 czerwca**, student składa w Biurze ds. Praktyk Studenckich wypełnione (komputerowo) następujące dokumenty (**2 egzemplarze, oryginały**)
 - 1) skierowanie na praktykę
 - 2) porozumienie (podpisane uprzednio przez zakład pracy)
 - 3) ramowy program praktyki
 - 4) oświadczenie dotyczące ubezpieczenia NW

Składanie dokumentów

- złożone dokumenty podlegają formalnej weryfikacji przez koordynatora
 - dokumenty nawet w najmniejszym stopniu niepoprawne, niekompletne lub nieczytelne będą zwracane do uzupełnienia
 - na dokumentach podpisujemy się czytelnie
- po pomyślnej weryfikacji dokumenty są wysyłane do podpisu, ze strony UZ podpisuje
 - Prorektor ds. Studenckich
dr hab. Barbara Literska, prof. UZ

Ważne informacje

- dopiero **po podpisaniu** przez Zakład pracy oraz UZ dokumentów, student może rozpocząć realizację praktyki
 - praktyka realizowana bez wymaganej **podpisanej przez Zakład pracy i UZ** dokumentacji nie będzie zaliczana
 - jeden komplet dokumentów zwracany jest studentowi
 - niedopuszczalna jest realizacja praktyki bez wymaganej dokumentacji

Ważne informacje

- student sam wybiera miejsce odbywania praktyki (dokonać uzgodnień z zakładem pracy)
- **charakter praktyki powinien być zgodny z kierunkiem odbywanych studiów**
- student we własnym zakresie powinien rozważyć ubezpieczenie się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW)

Podczas praktyki

- w wyznaczonym czasie student odbywa praktykę zawodową
 - podczas praktyki student na bieżąco wypełnia (komputerowo) *Dziennik praktyk*
 - każdy dzień praktyki powinien zostać szczegółowo opisany w Dzienniku praktyk (w osobnym wierszu tabeli Dziennika)
 - opisujemy **szczegółowo i wyczerpująco** czynności wykonywane w danym dniu
 - nie należy łączyć opisów czynności z kilku dni w jednym wierszu tabeli dziennika – w takim przypadku dokument zostanie zwrócony do poprawki

Przykładowy dziennik praktyk

- wyczerpujące opisy wykonywanych czynności – poprawnie



KARTA TYGODNIOWA

tydzień od21.08..... 2021 r.		do24.08..... 2021 r.	
dzień	godziny pracy od - do	liczba godzin pracy	Wyszczególnienie wykonywanych zajęć. Inne uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy
21.08	8-16	8	Automatyzacja usuwania nieaktywnych użytkowników, rozdzielenie zadań tworzenia bazy danych oraz wysyłania notyfikacji do użytkowników, zapoznanie się z frameworkiem Logger, stworzenie Loggera do zmian w bazie danych uwzględniającego dodawanie, usuwanie, modyfikację użytkowników oraz pobrania kopii zapasowych.
22.08	8-16	8	Nauka sposobów przekazywania informacji między frontend a backend z użyciem Google API dla Firebase, zapoznanie się z kluczami dostępu dla Firebase Cloud Messaging, implementacja kodu do otrzymania klucza subskrypcji wymaganego do automatyzacji wysyłania notyfikacji
23.08	8-16	8	Implementacja miejsca do wpisywania komend będących wywoływanych w Windows PowerShell, stworzenie portfolio na podstawie zadania wykonywanego przez praktyki
24.08	8-16	8	Implementacja automatycznej subskrypcji do tematu przy pozwoleniu, implementacja wysyłania notyfikacji grupie osób, rozpoczęcie implementacji automatycznego rozsyłania powiadomień

- zbyt ubogie opisy – dziennik odrzucony do poprawy



KARTA TYGODNIOWA

tydzień od15...12..... 2020 r.		do22...12..... 2020 r.	
dzień	godziny pracy od - do	liczba godzin pracy	Wyszczególnienie wykonywanych zajęć. Inne uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy
15.12	8-12	4	Przepracowanie pracy nad wyliczaniem cyfrybazy umieszczenia i zarządzanie listą samochodów.
16.12	8-16	8	Tronienie bazy danych do wyżej wymienionej aplikacji.
17.12	8-16	8	Kontynuacja tronienia bazy danych
18.12	8-16	8	Kontynuacja tronienia bazy danych - analiza i wprowadzenie poprawek.

Po zakończonej praktyce

- dostarczenie do Biura ds. Praktyk Studenckich
 - uzupełnionego i podpisanego *Dziennika praktyk* (oryginał, 1 egzemplarz)
 - uzupełnionej i podpisanej *Ankiety oceny praktyki*
 - (ankieta jest na ostatniej stronie *Dziennika praktyk*)
- ocena merytoryczna *Dziennika praktyk* przez koordynatora praktyk
 - pozytywna ocena *Dziennika praktyk* przez koordynatora oznacza zaliczenie praktyki

Ocena w e-indeksie

- wpis oceny z przedmiotu *Praktyka zawodowa* do e-indeksu
 - po VII semestrze studiów
 - skala ocen
 - zaliczone
 - niezaliczone

Ważne daty

- Do 30 czerwca – ale nie później niż 2 (bezpieczniej 3) tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki należy dostarczyć:
 - 1) skierowanie na praktykę (2x)
 - 2) porozumienie między UZ a zakładem pracy (2x)
 - 3) ramowy program praktyki (2x)
 - 4) oświadczenie studenta o ubezpieczeniu osobistym od NW (2x)

Ważne daty – Informatyka

- Do 20 października:
 - zwrot prawidłowo wypełnionego i podpisanego Dziennika praktyk
 - zwrot uzupełnionej i podpisanej Ankiety oceny praktyki
- niezłożenie w terminie Dziennika praktyk skutkuje **niezaliczeniem praktyki**

Ważne daty – Biznes elektroniczny

- Do końca zajęć semestru zimowego (28 styczeń):
 - zwrot prawidłowo wypełnionego i podpisanego Dziennika praktyk
 - zwrot uzupełnionej i podpisanej Ankiety oceny praktyki
- niezłożenie w terminie Dziennika praktyk skutkuje **niezaliczeniem praktyki**

Dodatkowe informacje

- student sam decyduje o tym, w jakim okresie oraz w jakim zakładzie pracy chciałby odbywać praktykę
- wskazany przez studenta okres musi być zgodny z harmonogramem praktyk ustalonym przez Dziekana oraz **nie może kolidować** z rozkładem zajęć dydaktycznych
- obecnie praktyka może być realizowana w formie zdalnej

Dodatkowe informacje

- nie jest możliwe zaliczenie obowiązkowej praktyki na podstawie prowadzonej działalności gospodarczej, pracy zarobkowej lub stażu
- student odbywa praktykę wyłącznie na podstawie porozumienia między UZ a zakładem pracy
 - brak porozumienia PRZED praktyką = **brak zaliczonej praktyki**

Dodatkowe informacje

- wszelkie podpisy w dokumentach muszą być w formie **czytelnej** (nie wystarczy parafka)
 - zarówno po stronie zakładu pracy jak i studenta
- wszelkie dokumenty należy wypełniać **komputerowo**
 - w przypadku ręcznego wypełnienia dokumentów, nawet najmniejsza nieczytelność spowoduje odrzucenie dokumentacji do poprawy

Dodatkowe informacje

- niezłożenie w terminie Dziennika praktyk skutkuje niezaliczeniem praktyki, niezależnie od tego, czy praktyka faktycznie odbyła się, czy też nie
- w okresie pandemii COVID-19 obieg dokumentów może zająć więcej czasu
 - warto składać dokumenty z większym wyprzedzeniem (porozumienie, skierowanie ...)

Efekty uczenia się w Sylabusie – *Informatyka*

- jest świadomy odpowiedzialności za wykonanie zadań i przestrzegania harmonogramu pracy
- student, który zaliczył przedmiot wykorzystuje wiedzę teoretyczną i praktyczną nabytą podczas zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale
- posługuje się pojęciami teoretycznymi związanymi z kierunkiem studiów, współpracuje w zespole, prezentuje wyniki pracy, sporządza dokumentację

Efekty uczenia się w Sylabusie – *Biznes Elektroniczny*

- ma świadomość ważności posiadania aktualnej wiedzy w zakresie przepisów prawa regulujących działalność w biznesie elektronicznym
- ma doświadczenie w pracy i komunikacji w zespole realizującym przedsięwzięcia informatyczne w biznesie
- pogłębia swoją wiedzę i doświadczenie w zakresie biznesu elektronicznego
- ma doświadczenie w korzystaniu z norm i standardów związanych z działaniami w dziedzinie biznesu elektronicznego
- ma podstawową wiedzę z zakresu prawa autorskiego, ochrony własności przemysłowej oraz postaw etycznych w biznesie elektronicznym
- ma szczegółową wiedzę nt. praktycznych zastosowań biznesu elektronicznego
- ma doświadczenie związane z wdrażaniem systemów biznesu elektronicznego w środowisku produkcyjnym

Przesunięcie praktyki – tylko kierunek *Informatyka*

- w sytuacjach wyjątkowych – dobrze uzasadnionych, praktykę można przesunąć na kolejną przerwę wakacyjną
- wówczas należy dostarczyć do **30 czerwca** podanie do Dziekana o przesunięcie praktyki
- podanie składamy w Biurze ds. Praktyk Studenckich
- zgodę na przesunięcie praktyki wydaje Dziekan
- praktykę przesunąć mogą tylko studenci II roku

Potwierdzenie obecności na spotkaniu

- formularz Google
 - https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSedKI6NbdIBJbea5J2j84bR0myvI9VuP_KBvrM-D1xS7UL-Ng/viewform