



PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

STUDENTÓW KIERUNKU EDUKACJA TECHNICZNO-INFORMATYCZNA

A. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

Praktyka zawodowa trwa 4 tygodnie i jest podzielona na dwa etapy 2 tygodniowe - techniczny i informatyczny odbywane po IV semestrze w miesiącach wakacyjnych lipiec-wrzesień. Warunkiem zaliczenia praktyki jest jej odbycie wg poniższego programu i przedłożenie *koordynatorowi praktyk zawodowych* w Instytucie Techniki UKW dokumentacji z praktyki poświadczonej przez zakład pracy, poprzedzone zgłoszeniem w terminie do 30 maja w semestrze IV koordynatorowi praktyk propozycji zakładu pracy (nazwa, dokładny adres, komórka przyjmująca na praktykę, imię i nazwisko opiekuna praktyki z ramienia zakładu, termin odbycia praktyki), w którym student planuje odbyć praktykę zawodową.

B. ZADANIA PRAKTYKI

1. Zadaniem praktyki zawodowej jest zapoznanie studentów z:
 - a) strukturą organizacyjną zakładu (firmy), zakresem prac oraz procesami technologicznymi wynikającymi z profilu produkcyjnego lub usługowego danego zakładu (firmy);
 - b) charakterem pracy w przedsiębiorstwie;
 - c) sposobami wykorzystania tradycyjnych i nowoczesnych materiałów konstrukcyjnych w technice i gospodarce;
 - d) zarządzaniem gospodarką materiałową;
 - e) zarządzaniem i administrowaniem systemami informatycznymi;
 - f) zarządzaniem zasobami ludzkimi.
2. Praktyka ma charakter obserwacji oraz próbnej pracy studenta w przedsiębiorstwie. Umożliwia ona studentom:
 - a) wypróbowanie swych umiejętności (tj. planowania, organizacji, administrowania i zarządzania) zdobytych w toku dotychczasowej nauki w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego oraz usprawnienie tych umiejętności w naturalnych warunkach pracy;
 - b) pogłębienie znajomości całokształtu pracy w różnych gałęziach gospodarki;
 - c) ukształtowanie właściwej postawy zawodowej;
 - d) nabycie umiejętności prowadzenia obserwacji wybranych procesów technologicznych i ich dokumentowania.

Miejscem odbycia praktyki zawodowej mogą być zakłady przemysłowe i firmy o charakterze produkcyjnym lub produkcyjno-usługowym o profilu technicznym i informatycznym oraz w działach informatyzacji w Bydgoszczy lub w miejscu zamieszkania.

Zabronione jest odbywanie praktyki w jednoosobowych firmach handlowych i usługowych.

C. TREŚĆ I ORGANIZACJA PRAKTYKI

Praktyka zawodowa trwa łącznie 4 tygodnie i jest podzielona na dwa etapy 2 tygodniowe – techniczny i informatyczny. Jest ona realizowana zgodnie z planem zawartym w punkcie F.

1. W czasie praktyki zawodowej studenci:
 - a) ustalają z opiekunem praktyki szczegółowy plan praktyki;

- b) w pierwszych dniach dokonują obserwacji wybranych stanowisk pracy i opracowują sprawozdania z obserwacji wg pkt. E3,
 - c) w kolejnych dniach podejmują działania powierzone im przez opiekuna praktyk,
 - d) prowadzą Dziennik Praktyki / skoroszyt rosnący/, w którym umieszczają sprawozdania z codziennych obserwacji i działań; dziennik zawiera ponadto harmonogram praktyki wg załączonego wzoru (punkt G).
2. W czasie praktyki studenta obowiązuje dyscyplina pracy tak, jak wszystkich pracowników.
 3. Tydzień roboczy składa się z 5 dni pracy po 8 godzin.

D. OBOWIĄZKI OPIEKUNA PRAKTYKI ZAWODOWEJ Z RAMIENIA ZAKŁADU

- Opiekun praktyki kieruje praktyką zgodnie z wytycznymi uczelni.
- Opracowuje wspólnie ze studentami szczegółowy plan praktyki - harmonogram.
- Zaznajamia studentów z warsztatem swej pracy oraz zakresem swych obowiązków na danym stanowisku oraz zasadami jej organizacji.
- Troszczy się o to, by student prowadził dokumentację z obserwacji poznawanych procesów i samodzielnie podejmowanych działań pod kontrolą opiekuna,
- Obserwuje pracę studenta w czasie praktyki, gromadzi materiały do opinii o stopniu przygotowania studenta do zawodu.
- Pod koniec praktyki sporządza i przedkłada opinię o przebiegu i osiągnięciach realizowanej przez studenta praktyki.
- Bierze udział w naradach organizowanych przez dyrekcję przedsiębiorstwa lub innej placówki, poświęconych zagadnieniom praktyki zawodowej studentów.

E. OBOWIĄZKI STUDENTÓW PRAKTYKANTÓW

1. Studenci zgłaszają się w miejscu praktyki w dniu rozpoczęcia o godz. 8⁰⁰.
2. W pierwszym tygodniu praktyki student jest zobowiązany/telefonicznie lub pocztą elektroniczną/zawiadomić koordynatora praktyk zawodowych z Instytutu Techniki UKW o planie realizacji praktyki, podać dni i godziny planowanej obecności w zakładzie (firmie).
3. Dokumentację Dziennika Praktyki studenci przygotowują w skoroszytach formatu A4 w następującej kolejności:
 - a) strona tytułowa „Dziennik praktyki” z zamieszczonymi na niej informacjami:
 - - imię i nazwisko studenta,
 - - kierunek studiów,
 - - nazwa i adres placówki, w której odbywał praktykę,
 - - imię i nazwisko opiekuna w zakładzie pracy.
 - b) otrzymany z Uczelni program praktyki;
 - c) opinia z praktyki z oceną
 - d) harmonogram praktyki;
 - e) sprawozdania z obserwacji;
 - struktura organizacyjna zakładu pracy (firmy),
 - podstawowy profil produkcyjny lub usługowy firmy,
 - system zarządzania i organizacji w zakładzie lub firmie (ISO i inne),
 - obieg dokumentacji technicznej na poszczególnych wydziałach oraz komórkach organizacyjnych,
 - proces projektowy głównych wyrobów - metody opracowania procesów technologicznych,
 - stanowiska pracy i obecny park maszynowy,
 - warunki bhp na indywidualnych stanowiskach pracy i w zakładzie,

- zagadnienia związane z gospodarką materiałową oraz przestrzeganie ochrony środowiska w świetle przepisów Unijnych,
 - sposoby i możliwości doskonalenia i awansu zawodowego pracowników na różnych stanowiskach (głównie proponowane przez sam zakład pracy lub organizowane wewnątrznie),
 - sposoby wykorzystania technologii informacyjnej w zakładzie i na poszczególnych stanowiskach.
- f) samodzielne opracowanie dotyczące (do wyboru);
- projektowania wspomaganego komputerowo lub wykorzystania nowoczesnych materiałów w produkcji,
 - przygotowania stanowiska pracy i zadań wykonywanych na tym stanowisku,
 - biznes planu lub planu reorganizacji dla danej firmy lub jej części, np. działu, komórki, zespołu,
 - wybranego tematu związane ze specyfiką zakładu (firmy).
- g) opinia opiekuna o wykonanych samodzielnie pracach lub projektach;
- h) uwagi i wnioski praktykanta o organizacji, programie i warunkach praktyki;
- i) rozliczenie z prac zleconych przez Instytut Techniki UKW.
4. W przypadku nie zrealizowania któregoś z zadań praktyki student przedkłada pisemne oświadczenie opiekuna o tym fakcie.
5. Dziennik Praktyk oraz opinie opiekuna praktyk studenci składają u koordynatora praktyk zawodowych z Instytutu Techniki UKW w pierwszym miesiącu po zakończeniu praktyki.

F. PLAN PRAKTYKI ZAWODOWEJ PRZEZNACZONEJ DO REALIZACJI PO SEMESTRZE IV STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA / 4 TYGODNIE W WAKACJE / DO ZALICZENIA W SEMESTRZE V

ZADANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ studia pierwszego stopnia	Forma opracowania
<p>A. Zapoznanie się z zakładem pracy oraz zakresem obowiązków na danym stanowisku i zasadami jej organizacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - struktura organizacyjna zakładu pracy (firmy) - podstawowy profil produkcyjnym lub usługowym firmy - system zarządzania i organizacji w zakładzie lub firmie (ISO i inne) - obieg dokumentacji technicznej na poszczególnych wydziałach oraz komórkach organizacyjnych - proces projektowy głównych wyrobów - metody opracowania procesów technologicznych - stanowiska pracy i obecny park maszynowego - warunki bhp na indywidualnych stanowiskach pracy i w zakładzie - zagadnienia związane z gospodarką materiałową oraz przestrzeganie ochrony środowiska w świetle przepisów Unijnych - sposoby i możliwości doskonalenia i awansu zawodowego pracowników na różnych stanowiskach (głównie proponowane przez sam zakład pracy lub organizowane wewnątrznie) - sposoby wykorzystania technologii informacyjnej w zakładzie i na poszczególnych stanowiskach. 	pisemne sprawozdanie
<p>B. Wykonanie samodzielnego opracowania/projektu dotyczącego (do wyboru)'</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektowania wspomaganego komputerowo lub wykorzystania nowoczesnych materiałów w produkcji; 	projekt / dokumentacja / opis jako załącznik

<ul style="list-style-type: none"> - przygotowania stanowiska pracy i zadań wykonywanych na tym stanowisku; - biznes planu lub planu reorganizacji dla danej firmy lub jej części np. działu, komórki, zespołu wybranego tematu związane ze specyfiką zakładu (firmy). 	
C. Prace zlecone przez Instytut Techniki UKW (badania)	wg zlecenia

G. WZÓR HARMONOGRAMU PRAKTYKI

Lp	Data	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Problematyka	Ocena	Podpis opiekuna