……………………………………. .........................., dnia ............................

 *(pieczęć zakładu pracy)*

**PROGRAM I EFEKTY KOŃCOWE**

**PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**odbywanej w dniach** ……………………………………………………………….….(zakres dat)

**w** ……………………………………………………………………..(nazwa zakładu pracy zgodna z KRS)

**przez studenta** …………………..………………………………………………....(imię i nazwisko)

**kierunku** MECHATRONIKA

**studia** stacjonarne

**uczelniany opiekun praktyk** dr inż. Beata Krupanek (beata.krupanek@polsl.pl),

tel. 32-237-2749

**firmowy opiekun praktyk**……………………………mail…………………………………..

tel. ………………….

Program praktyk może dotyczyć głównych trzech obszarów pracy przedsiębiorstwa:

1) zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem podmiotu (przedsiębiorstwa, organizacji, instytucji);

2) wykonywanie w warunkach rzeczywistych wybranych prac, zadań lub aktywności typowych dla kierunku kształcenia;

3) analizę i ocenę wybranego obszaru działalności podmiotu (przedsiębiorstwa, organizacji, instytucji).

**Poniżej należy zaznaczyć, jaka tematyka będzie realizowana przez studenta w czasie praktyki - stawiając znak „x” w odpowiednich kwadratach z lewej strony wybranego tematu** (wybór co najmniej 3 tematów z każdego z punktów 1 i 2 jest obowiązkowy i powinien odpowiadać zagadnieniom realizowanym przez studenta w czasie trwania praktyki):

1. Ogólne zagadnienia środowiska pracy. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa się praktyka zawodowa.
* Ogólne przeszkolenie w zakresie przepisów BHP i ppoż.
* Przepływ informacji w organizacji, struktura i organizacja stanowisk pracy, zasady współpracy w zespole.
* Planowanie zadań i ich realizacja w organizacji.
* Przepisy, regulaminy i zasady określające obowiązki pracowników.
* Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa w zakresie sprzętu i oprogramowania IT.
* Zakres prowadzonych prac w przedsiębiorstwie, techniczne środki do zbierania i przekazywania informacji przeznaczonych do przetwarzania.
* Zasady administrowania systemami informatycznymi oraz archiwizowania danych.
* Bezpieczeństwo i polityka bezpiecznego obiegu dokumentów
* Analiza systemów działających w przedsiębiorstwie lub firmie.
* Formy działalności gospodarczej lub administracyjnej przedsiębiorstwa.
* Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa i charakter jego działalności, miejsce i znaczenie prac informatycznych w działalności przedsiębiorstwa, elementy przetwarzania informacji.
1. Wybrane zagadnienia działalności informatycznej w przedsiębiorstwie
* Zbieranie, analiza i przetwarzanie danych.
* Instalowanie i uruchamianie systemów oprogramowania użytkowego, właściwych dla profilu przedsiębiorstwa.
* Zagadnienia eksploatacji urządzeń mechatronicznych w przedsiębiorstwie.
* Montaż, naprawa, konserwacja urządzeń w zakresie elektrotechniki, elektroniki, mechaniki i informatyki.
* Zagadnienia z zakresu programowania i obsługi sterowników, systemów mikroprocesorowychi i robotyki.
* Ochrona danych, programów i procesów przetwarzania, struktura danych dla określonego zagadnienia przetwarzania, oprogramowanie użytkowe w danym przedsiębiorstwie, zakres stosowania, zasady obsługi.
* Opracowanie dokumentacji technicznej i technologicznej.
* Kontrola poprawności procesu przetwarzania, biblioteki oprogramowania i zbiorów danych.
* Elementy projektowania i programowania systemów mechatronicznych.
* Organizacja pracy projektantów i zespołów projektowych,
* Obsługa i wykorzystanie oprogramowania użytkowego z grupy CAD stosowanego w  przedsiębiorstwie, komputerowe wspomaganie procesu projektowania i  programowania
* Programy graficzne obsługa i projektowanie.
1. Inne (należy podać jakie dodatkowe elementy zostaną zawarte w programie praktyk, punkt nieobowiązkowy)

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

1. Na podstawie wskazanej powyżej tematyki proszę podać jakich mierzalnych celów, efektów, rezultatów (np. jako: rozwiązanie praktycznego problemu, wprowadzenie usprawnienia, budowa nowego produktu/urządzenia, zwiększenie zasięgu firmy, pomoc przy realizacji zadań) spodziewa się firma po zakończeniu praktyki przez studenta:

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

 …………………………………..

 *(podpis kierownika Zakładu Pracy*

 *lub osoby upoważnionej)*