

OPĆE INFORMACIJE		
Nositelj kolegija		
Naziv kolegija	Stručna praksa	
Studijski program	Stručni prijediplomski studij Računarstvo	
Status kolegija	obavezni	
Godina studij	3.	
Semestar	5.	
Bodovna vrijednost i način izvođenja nastave	ECTS koeficijent opterećenja studenata	8
	Broj sati (P+V+S)	
OPIS KOLEGIJA		
Ciljevi kolegija		
Student nakon obavljene stručne prakse ima uvid u mogućnost primjene stečenih znanja i vještina, osposobljen je za odgovarajuću vrstu praktičnog rada i upoznat s poslovanjem tvrtke u koju je upućen, uz cjelovito sagledavanje radnog procesa i završnog proizvoda. Pripremljen je za neposredno uključivanje u radni proces.		
Uvjeti za upis kolegija		
Uvjerjenje o osposobljenosti radnika za rad na siguran način na poslovima i zadacima na koje je raspoređen (ako je potrebno).		
Očekivani ishodi učenja za kolegij		
1. Opisati organizacijsku strukturu poduzeća. 2. Analizirati probleme, primijeniti odgovarajuće metode razvoja i implementirati rješenje. 3. Kreirati rješenje za zadani računalni problem iz područja računarstva. 4. Razviti sposobnost učenja i praktične primjene teorijskih koncepata. 5. Razviti sposobnost suradnje unutar tima. 6. Oblikovati rezultate rada u pisanom obliku. 7. Prezentirati vlastita rješenja na razumljiv način.		
Sadržaj kolegija		
Praksa se obavlja u odgovarajućem nastavnom radilištu u trajanju od 210 sati $\equiv$ 7 ECTS; Vođenje dnevnika prakse, izrada stručnoga izvješća u pisanome obliku s prikazom obavljenih aktivnosti i zadataka, konzultacije s voditeljem prakse, pisanje i usmena prezentacija završnoga izvješća 30 sati $\equiv$ 1 ECTS. Voditelj prakse upućuje studente u odgovarajuće nastavno radilište sukladno Pravilniku o stručnoj praksi, Kalendaru aktivnosti, Postupcima za izvođenje stručne prakse Odsjeka za IT, kao i zainteresiranosti studenta i potreba nastavnih radilišta. Student stečeno teorijsko znanje dopunjuje novim znanjima i vještinama iz neposredne prakse, koristeći iskustvo stručnjaka iz nastavnog radilišta. Student se treba, ovisno o nastavnom radilištu u kojem obavlja praksu, upoznati s: • organizacijskom strukturom tvrtke/institucije/ureda		

• rukovoditeljima i njihovim nadležnostima • cjelovitim radnim procesom • procesima stvaranja, realizacije i dokumentiranja projekata • razvojem programske opreme • kontrolom kvalitete i testiranja • isporukom gotovih aplikacija i puštanjem u rad • postprodajnim aktivnostima – servis opreme, korisnička podrška...							
Vrste izvođenja nastave (staviti X)				☐ predavanja ☐ seminari i radionice ☐ vježbe ☐ obrazovanje na daljinu ☐ terenska nastava		☐ samostalni zadaci ☐ multimedija i mreža ☒ laboratorijske vježbe ☒ mentorski rad ☒ praktični rad	
Obveze studenata							
• obavljanje svih radnji u rokovima zadanim Kalendarom aktivnosti • odabir nastavnog radilišta • preuzimanje uputnice za praksu • sudjelovanje u radnom procesu u odabranom nastavnom radilištu • konzultacije s mentorom o izradi izvješća o industrijskoj praksi • usmena prezentacija izvješća u objavljenim rokovima							
Praćenje rada studenata (dodati X uz odgovarajući oblik praćenja)							
Pohađanje nastave		Aktivnost u nastavi		Seminarski rad		Eksperimentalni rad	
Pismeni ispit		Usmeni ispit		Esej		Istraživanje	
Projekt		Kontinuirana provjera znanja		Referat		Praktični rad	x
Portfolio		Samostalno učenje		Završni ispit		referat	X
Ocjenjivanje i vrednovanje rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu / Način provjere stečenih ishoda učenja za svaku studentsku obvezu							
• rad u nastavnom radilištu • pridržavanje svih propisanih obaveza • izrada pisanog izvješća o odrađenoj praksi • usmena prezentacija pred mentorom							
Obvezna literatura i broj primjeraka u odnosu na broj studenata koji trenutačno pohađaju nastavu na kolegiju							
Naslov		Broj primjeraka		Broj studenata			
Dopunska literatura							

<i>Načini praćenja kvalitete koji osiguravaju stjecanje izlaznih znanja, vještina i kompetencija</i>
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• evidencija pohađanja nastave i uspješnosti izvršenja ostalih obveza studenata (nastavnik).• ažuriranje detaljnih izvedbenih planova nastave - DIP (nastavnik).• nadzor izvođenja nastave (zamjenik pročelnika Odjela za nastavu, pročelnici odsjeka).• kontinuirana provjera kvalitete svih parametara nastavnog procesa u skladu s Akcijskim planovima (pomoćnik pročelnika Odjela za kvalitetu).• semestralno provođenje studentske ankete |
|---|