

ISVU šifra	Naziv predmeta	Status predmeta	Semestar		
245558	Stručna praksa	Obvezni	4		
Tip predmeta	Oblici nastave (ukupan broj sati u semestru)	Samostalni rad (sati)	ECTS		
Stručni	P S V E-učenje 0 0 100		5		
Nastavnik	prof.dr.sc. Vlado Cetl doc.dr.sc. Olga Bjelotomić Oršulić doc.dr.sc. Hrvoje Matijević doc.dr.sc. Sanja Šamanović izv.prof.dr.sc. Danko Markovinović doc.dr.sc. Nikola Kranjčić				
Suradnik					
Cilj predmeta	Svrha stručne prakse je upoznavanje studenata s poslovanjem i poslovnim procesima privatnih, državnih tvrtki, te državne administracije. Obavljanjem stručne prakse studenti trebaju proći različita postupanja tvrtki te sudjelovanje u pojedinim aktivnostima i poslovima poduzeća. Poseban dio rada na stručnoj praksi se odnosi na primjenu zakonodavstvenih akata, pripremu projekata i tehničke dokumentacije, te analizu postojeće projektne dokumentacije. Studenti prolaze procese prikupljanja geoprostornih podataka, analize i obrade te interpretacije s primjenom u različitim tehničkim granama.				
Ishodi učenja	1. - objasniti i skicirati poslovne procese različitih tipova projekata 2. - prikazati sustav tehnologije i postupanja tvrtke ili administracije 3. - kreirati, pratiti i realizirati dnevnik rada 4. - prikupiti geoprostorne podatke i implementirati ih u projektna postupanja 5. - analizirati i interpretirati rezultate rada 6. - prepoznati sustav licenciranja, rada, obaveza i odgovornosti ovlaštenih inženjera 7. - objasniti i prepoznati potrebu cjeloživotnog usavršavanja				
Uvjeti za upis predmeta (odslušan ili položen kolegij) te potrebna znanja i vještine	-				
Vrste izvođenja predmeta	Vježbe u praktikumu Terenske vježbe Samostalni zadaci	Komentari			
Obveze studenata	Izrada Dnevnika rada. Prezentacija odrđenih poslovnih procesa i projekta.				
Sadržaj predmeta					
Nastavna cjelina		Oblici nastave (sati)			
		Predavanja	Seminari	Vježbe	E-učenje

Za vrijeme obavljanja stručne prakse studenti su dužni voditi dnevnik prakse. U slučaju da je u jednoj tvrtki više studenata, svaki student vodi samostalno dnevnik. Dnevnik stručne prakse se sastoji iz dva dijela: A) Prvi dio dnevnika obuhvaća sljedeće podatke: adresa tvrtke/administracije, opis djelatnosti tvrtke/administracije, shema i opis organizacijske strukture tvrtke/administracije, tehnologija i obveze tvrtke/poduzeća, hodogram radne dokumentacije. Dnevnik obavezno treba sadržavati sve naznačene priloge. Prvi dio Dnevnika se ne vodi po danima, nego se piše u obliku izvješća. Završno izvješće prvog dijela Dnevnika potpisuje mentor iz tvrtke/administracije kao i student. Uz potpis je obavezan i pečat poduzeća. B) Drugi dio dnevnika se piše po danima provedenima na stručnoj praksi. U ovom dijelu se opisuju oni poslovi koje je student obavljao toga dana na stručnoj praksi i poslovi koje je promatrao u produkciji tvrtke/poduzeća. Student detaljno opisuje organizaciju i tehnologiju izvođenja pojedinih poslova koji su se tog dana obavljali. Uz navedene opise obavezno se prilaže potrebne skice, nacrti i dr. Detalji opisa s grafičkim prikazima za pojedine vrste poslova se pišu na posebnim listovima, koji se zatim ulažu u dnevnik iza onog dana kada su ti radovi izvedeni. Drugi dio dnevnika potpisuje mentor i student na kraju svakog lista, a na posljednjem listu se uz potpis mentora stavlja datum, pečat tvrtke/administracije, te završno mišljenje mentora.

Obvezna literatura

Dopunska literatura

Način provjere ishoda učenja

Završni / Diplomski rad

Da