

## PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ U PRACODAWCY

**TECHNIK INFORMATYK NR PROGRAMU- 351203**

**ILOŚĆ GODZIN – 160**

**MIEJSCE PRAKTYK - JEDNOSTKA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ**

Program praktyk zakłada realizację praktyk w następujących działach:

<b>TEMATYKA</b>	<b>ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN PRAKTYKI</b>
BHP	10
Przygotowanie stanowiska komputerowego i urządzeń peryferyjnych do pracy	30
Montaż i obsługa lokalnej sieci komputerowej	60
Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz ich obsługa	60
<b>RAZEM</b>	<b>160 godzin = 20 dni</b>

Kolejność realizacji zadań przewidzianych w każdym z działów jest dowolna, a przydział praktykantów do poszczególnych struktur może być dostosowany do organizacji pracy w danej firmie. Jednak kolejność zadań w danej firmie powinna być kreślona przez opiekuna praktykantów na początku praktyki w planie przejścia praktykanta przez wydziały, tak aby zapewnić realizację praktyk zgodnie z regulaminem stanowiącym integralny element programu praktyk.

## ZADANIA I CZYNNOŚCI PRAKTYKANTA

Tematyka	Materiał nauczania	Orientacyjna liczba godzin
BHP	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Normy jakości w produkcji komputerów osobistych.</li> <li>– Przepisy BHP podczas wykonywania powierzonych zadań zawodowych.</li> <li>– Przepisy dotyczące certyfikatu zgodności komputerów osobistych z normami elektromagnetycznymi (CE).</li> <li>– Zasady dotyczące ergonomii stanowiska pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej.</li> <li>– Gospodarka odpadami niebezpiecznymi.</li> <li>– Organizacja i wyposażenie stanowiska montażowego i serwisowego.</li> <li>– Organizacja pracy przedsiębiorstwa.</li> <li>– Zasady odpowiedzialności za swoją pracę.</li> <li>– Hierarchia służbowa na określonym stanowisku pracy.</li> <li>– Obieg dokumentacji na stanowisku pracy.</li> <li>– Tajemnica służbowa.</li> <li>– Obszary wykorzystania języka obcego na powierzonym stanowisku pracy.</li> </ul>	10
Przygotowanie stanowiska komputerowego i urządzeń peryferyjnych do pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Symbole graficzne i oznaczenia podzespołów komputerowych.</li> <li>– Parametry techniczne podzespołów komputerowych.</li> <li>– Dokumentacja techniczna urządzeń techniki komputerowej.</li> <li>– Instalacja sterowników urządzeń peryferyjnych.</li> <li>– Montaż zestawu komputerowego z podzespołów.</li> <li>– Instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych.</li> <li>– Diagnostyka komputera osobistego.</li> <li>– Diagnostyka systemu operacyjnego</li> <li>– Zasady naprawy i konserwacji urządzeń techniki komputerowej.</li> <li>– Instalacja systemu operacyjnego na stacji roboczej (Windows, Linux).</li> <li>– Aktualizacja systemu operacyjnego.</li> <li>– Uruchamianie systemu operacyjnego.</li> <li>– Konfiguracja i zarządzanie systemem operacyjnym.</li> <li>– Zarządzanie dyskami i partycjami.</li> <li>– Obsługa zasobów (foldery, pliki).</li> <li>– Aplikacje systemowe.</li> <li>– Instalowanie i usuwanie aplikacji.</li> <li>– Rejestr systemu.</li> <li>– Programy użytkowe i narzędziowe.</li> </ul>	30

<p style="text-align: center;"><b>Montaż i obsługa lokalnej sieci komputerowej</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sieciowe systemy operacyjne.</li> <li>- Windows Server, Linux, NetWare.</li> <li>- Instalacja serwera i konfiguracja serwera.</li> <li>- Programy do administracji lokalnymi sieciami komputerowymi.</li> <li>- Symulatory programów konfiguracyjnych urządzeń sieciowych.</li> <li>- Zasada aktualizowania oprogramowania urządzeń sieciowych.</li> <li>- Funkcje zarządzalnych przełączników.</li> <li>- Rodzaje i sposób obsługi urządzeń telefonii internetowej.</li> <li>- Sieci wirtualne.</li> <li>- Metody ataków sieciowych.</li> <li>- Rodzaje oprogramowania zabezpieczającego zasoby sieciowe.</li> <li>- Rodzaje i dobór UPS sieciowego.</li> <li>- Archiwizacja zasobów sieciowych.</li> <li>- Rodzaje testów i pomiarów pasywnych.</li> <li>- Rodzaje testów i pomiarów aktywnych.</li> <li>- Urządzenia diagnostyczne.</li> <li>- Narzędzia pomiarowe.</li> <li>- Konta użytkowników: lokalne i domenowe.</li> <li>- Grupy użytkowników.</li> <li>- Prawa użytkowników.</li> <li>- Profil użytkownika.</li> <li>- Zasady zabezpieczeń dla domeny i jednostki organizacyjnej.</li> <li>- Zadania administracyjne.</li> <li>- Narzędzia administracyjne.</li> <li>- Uprawnienia NTFS.</li> <li>- Przydziały dyskowe.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">60</p>
<p style="text-align: center;"><b>Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz ich obsługa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasada wykonywania aplikacji po stronie klienta i serwera.</li> <li>- Systemy zarządzania treścią.</li> <li>- Rodzaje technologii i języków programowania właściwych do budowy aplikacji realizujących zadania po stronie klienta i serwera.</li> <li>- Współpraca aplikacji z internetową bazą danych.</li> <li>- Pobieranie, przekazywanie danych do internetowej bazy danych.</li> <li>- Metody uwierzytelniania z wykorzystaniem internetowej bazy danych.</li> <li>- Dynamiczne zarządzanie treścią i multimediami.</li> <li>- Konfiguracja internetowych baz danych na potrzeby aplikacji internetowych.</li> <li>- Testowanie aplikacji internetowych wykonywanych po stronie serwera.</li> <li>- Bezpieczeństwo aplikacji wykonywanych po stronie serwera.</li> <li>- Konfiguracja serwerów i przeglądarek pod obsługę aplikacji internetowych.</li> <li>- Tworzenie, konfiguracja i kontrola bazy danych.</li> <li>- Frameworki.</li> <li>- Zasady tworzenia witryn internetowych.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">60</p>

### **Obowiązki praktykanta:**

1. Praktykant jest zobowiązany do osobistego uczestnictwa w praktykach.
2. Przed odbyciem praktyki praktykant powinien zapoznać się z przedmiotem i zakresem działalności firmy.
3. W pierwszym dniu praktyki zapoznaje się z regulaminami obowiązującymi w danym przedsiębiorstwie i jest zobowiązany do ich przestrzegania.
4. Praktykant w każdym dziale zapoznaje się z procedurami i standardami obowiązującymi w danym przedsiębiorstwie i stosuje je podczas odbywania praktyk.
5. Praktykant jest zobowiązany przestrzegać podstawowe zasady obowiązujące w danym przedsiębiorstwie, w szczególności w zakresie bhp, tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych.
6. Praktykant przestrzega zasad kultury i etyki biznesu obowiązujących w danym przedsiębiorstwie.
7. Praktykant podczas praktyki wykonuje zadania i czynności określone w Programie Praktyk.
8. Praktykant wraz z opiekunem praktyk dobierają odpowiednią liczbę godzin w danym dziale dostosowaną do programu praktyk w oparciu o możliwości danej firmy. Jednakże należy zachować dla każdego z beneficjentów taką samą całkowitą ilość godzin odbytych praktyk (160 godzin).
9. Czas pracy praktykanta wynosi 8 godzin dziennie. Organizacja czasu pracy jest zgodna z regulaminem pracy dla pracowników danej firmy ze szczególnym uwzględnieniem punktualnego stawiennictwa na praktykach.
10. Praktykant jest zobowiązany do sumiennego wykonywania zadań przewidzianych w programie praktyk.
11. Praktykant jest zobowiązany do 100% obecności na praktyce.
12. Praktykant sukcesywnie wypełnia dziennik praktyk, w którym opisuje wykonywane zadania. Dziennik powinien być prowadzony tak, aby odzwierciedlał rzeczywisty stan wykonywanych prac/czynności.

### **Prawa praktykanta.**

Praktykant ma prawo do:

1. otrzymania kompletu dokumentów, niezbędnych do prawidłowej realizacji praktyki, w tym Program Praktyk, Dziennik praktyki, przed rozpoczęciem praktyki,
2. zmodyfikowania liczby godzin praktyki wynikającą z Programu Praktyk i dostosowując ją do własnych preferencji oraz możliwości organizacyjnych danej firmy, za zgodą opiekuna praktyk,
3. opieki merytorycznej w trakcie trwania praktyk ze strony opiekuna,
4. otrzymania imiennego zaświadczenie o ukończeniu praktyk.

### **Obowiązki przedsiębiorstwa.**

1. Przedsiębiorstwo wyrażając chęć przyjęcia osoby/grupy osób na praktyki zobowiązane jest do wyznaczenia opiekuna praktyk.
2. Zadania opiekuna praktykantów:
  - a. zapewnienie opieki podczas całej praktyki,
  - b. uzupełnienie wskazanej przez organizatora dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyki,
  - c. bieżąca pomoc organizacyjna i merytoryczna praktykantowi,
  - d. końcowe rozliczenie oraz zatwierdzenie Dziennik praktyk tworzonego przez praktykanta.
3. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza pracy (stanowisko pracy, materiały dydaktyczne, wzory stosowanych dokumentów, materiały biurowe i inne wymagane przez dane przedsiębiorstwo np. ubiór roboczy).

### **UWAGI O REALIZACJI**

Praktyka zawodowa ma na celu umożliwić uczniowi konfrontację, poszerzenie i pogłębienie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych oraz nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie technik informatyk.

Organizatorzy praktyk powinni na bazie niniejszego programu opracować szczegółowy program praktyki w formie harmonogramu, który uwzględniałby specyfikę i regulamin danego podmiotu gospodarczego.

Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny, istnieje możliwość swobody dobierania zakresu zagadnień tematycznych stosownie do możliwości jednostki. Praktyka trwa 4 tygodnie.

Uczeń jest zobowiązany do prowadzenia dziennika praktyk, w którym dokonuje codziennych zapisów tematyki praktyki.

Odpowiedzialna osoba reprezentująca zakład pracy codziennie potwierdza podpisem zrealizowane tematy praktyki.

Po zakończeniu praktyki uczeń jest zobowiązany do złożenia dzienniczka praktyki u wychowawcy klasy.

**Oceny** umiejętności opanowanych podczas praktyki zawodowej dokonuje zakładowy opiekun praktyki na podstawie obserwacji wykonywanych zadań przez ucznia oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyk. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala koordynator praktyk w ZS1 Goleniów na podstawie dokumentacji ucznia ( dziennika praktyk, oceny zakładowego opiekuna praktyk, opinii o praktykancie, ocen uzyskanych z praktyk odbywających się w szkole).

Tematyka praktyki zawodowej w postaci programu praktyki zawodowej jest przekazana zakładowemu opiekunowi praktyki bądź właścicielowi zakładu pracy, jako załącznik do umowy o praktykę zawodową.

#### **DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. Dziennik praktyki zawodowej składa się z trzech zasadniczych części, tj.:

- a. strony tytułowej,
- b. stron środkowych, tj. części głównej dziennika,
- c. strony ostatniej.

Wzory ww. stron zamieszczono odpowiednio w załącznikach 1, 2 i 3.

2. Dziennik praktyki zawodowej należy prowadzić systematycznie, a wykonywane czynności zgodnie z programem praktyk. Dziennik praktyk podlega ocenie, której dokonuje koordynator praktyki.
3. Stronę tytułową oraz ostatnią dziennika praktyk uczniowie przygotowują pod kierunkiem szkolnego koordynatora praktyki. Strony środkowe przeznaczone są głównie na opis wykonywanych przez ucznia czynności.

Strona tytułowa dziennika praktyk

..... (pieczęć szkoły)	
DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ rok szk. ....	
..... (nazwisko i imię)	
..... (klasa i typ szkoły)	
..... (specjalność/zawód)	
..... (nazwa zakładu pracy)	
..... (adres zakładu pracy)	
..... (termin praktyki)	
..... pieczęć zakładu pracy nazwisko i imię zakładowego opiekuna praktyki	..... pieczęć i podpis szkolnego opiekuna praktyki

Data .....

Tematyka .....

Sprawozdanie (opis wykonywanych czynności)

Wykonywane czynności powinny być zgodne z programem praktyki zawodowej

.....

.....

.....

.....

Uwagi: .....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

.....

Opinia o praktykancie i egzamin z odbytej praktyki ( ocena praktyki – sugerowana przez zakładowego opiekuna praktyk\*)

.....  
(pieczęćka i podpis zakładowego opiekuna praktyk)

\*) Wypełnia zakładowy opiekun praktykanta

Oceny: (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).