

PROGRAM DODATKOWEGO MODUŁU KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO PRAKTYCZNEGO DLA ZAWODU TECHNIK INFORMATYK - STAŻ

1. Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie stażysta:

Stażysta kształcący się w zawodzie technik informatyk, po odbyciu stażu powinien posiadać kwalifikacje i umiejętności pozwalające mu na realizację następujących zadań zawodowych:

- a. przygotowanie stanowiska komputerowego i urządzeń peryferyjnych do pracy,
- b. montaż i obsługę lokalnej sieci komputerowej
- c. tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz ich obsługę.

2. Zakres obowiązków stażysty:

- 1) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym odbywa się staż,
- 2) realizacja zadań zawodowych zleconych przez wyznaczony personel przedsiębiorstwa,
- 3) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz stosowanie się do regulaminów i zarządzeń obowiązujących w przedsiębiorstwie,
- 4) prowadzenie dziennika stażu wraz z monitoringiem realizacji zadań potwierdzonym przez wyznaczonego opiekuna stażu.

3. Treści edukacyjne

Normy jakości w produkcji komputerów osobistych.
Przepisy BHP podczas wykonywania powierzonych zadań zawodowych.
Przepisy dotyczące certyfikatu zgodności komputerów osobistych z normami elektromagnetycznymi (CE).
Zasady dotyczące ergonomii stanowiska pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej.
Gospodarka odpadami niebezpiecznymi.
Organizacja i wyposażenie stanowiska montażowego i serwisowego.
Organizacja pracy przedsiębiorstwa.
Zasady odpowiedzialności za swoją pracę.
Hierarchia służbowa na określonym stanowisku pracy.
Obieg dokumentacji na stanowisku pracy.
Tajemnica służbowa.
Obszary wykorzystania języka obcego na powierzonym stanowisku pracy.
Symbole graficzne i oznaczenia podzespołów komputerowych.
Parametry techniczne podzespołów komputerowych.
Dokumentacja techniczna urządzeń techniki komputerowej.
Instalacja sterowników urządzeń peryferyjnych.
Montaż zestawu komputerowego z podzespołów.
Instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych.



Diagnostyka komputera osobistego.
Diagnostyka systemu operacyjnego
Zasady naprawy i konserwacji urządzeń techniki komputerowej.
Instalacja systemu operacyjnego na stacji roboczej (Windows, Linux).
Aktualizacja systemu operacyjnego.
Uruchamianie systemu operacyjnego.
Konfiguracja i zarządzanie systemem operacyjnym.
Zarządzanie dyskami i partycjami.
Obsługa zasobów (foldery, pliki).
Aplikacje systemowe.
Instalowanie i usuwanie aplikacji.
Rejestr systemu.
Programy użytkowe i narzędziowe.
Sieciowe systemy operacyjne.
Windows Server, Linux, NetWare.
Instalacja serwera i konfiguracja serwera.
Programy do administracji lokalnymi sieciami komputerowymi.
Symulatory programów konfiguracyjnych urządzeń sieciowych.
Zasada aktualizowania oprogramowania urządzeń sieciowych.
Funkcje zarządzalnych przełączników.
Rodzaje i sposób obsługi urządzeń telefonii internetowej.
Sieci wirtualne.
Metody ataków sieciowych.
Rodzaje oprogramowania zabezpieczającego zasoby sieciowe.
Rodzaje i dobór UPS sieciowego.
Archiwizacja zasobów sieciowych.
Rodzaje testów i pomiarów pasywnych.
Rodzaje testów i pomiarów aktywnych.
Urządzenia diagnostyczne.
Narzędzia pomiarowe.
Konta użytkowników: lokalne i domenowe.
Grupy użytkowników.
Prawa użytkowników.
Profil użytkownika.
Zasady zabezpieczeń dla domeny i jednostki organizacyjnej.
Zadania administracyjne.
Narzędzia administracyjne.
Uprawnienia NTFS.
Przydziały dyskowe.
Zasada wykonywania aplikacji po stronie klienta i serwera.
Systemy zarządzania treścią.
Rodzaje technologii i języków programowania właściwych do budowy aplikacji realizujących zadania po stronie klienta i serwera.
Współpraca aplikacji z internetową bazą danych.
Pobieranie, przekazywanie danych do internetowej bazy danych.
Metody uwierzytelniania z wykorzystaniem internetowej bazy danych.
Dynamiczne zarządzanie treścią i multimediami.
Konfiguracja internetowych baz danych na potrzeby aplikacji internetowych.
Testowanie aplikacji internetowych wykonywanych po stronie serwera.
Bezpieczeństwo aplikacji wykonywanych po stronie serwera.



Konfiguracja serwerów i przeglądarek pod obsługę aplikacji internetowych.
Tworzenie, konfiguracja i kontrola bazy danych.
Frameworki.
Zasady tworzenia witryn internetowych.

4. Harmonogram realizacji stażu zawodowego:

Harmonogram ustalany jest indywidualnie w zależności od możliwości organizacyjnych danego przedsiębiorstwa.
Liczba godzin stażu – 150 godzin zegarowych (4 tygodnie – 20 dni)

5. Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne stażysty:

- 1) Zainteresowania związane z zawodem,
- 2) Dokładność i systematyczność,
- 3) Dobra koncentracja uwagi,
- 4) Ogólny dobry stan zdrowia,
- 5) Brak zaburzeń w zakresie wzroku i słuchu dużego stopnia.

6. Dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty:

Kwalifikacje zgodne z poziomem edukacji ucznia, adekwatne do realizowanych treści zawodowych

7. Poziom wykształcenia stażysty:

Wykształcenie gimnazjalne

8. Wyposażenie stanowiska pracy stażysty podczas odbywania stażu zawodowego:

Wyposażenie stanowiska pracy powinno pozwolić na realizację treści edukacyjnych zawartych w pkt.1 i 3

9. Procedury wdrażania do pracy stażysty:

Przed przystąpieniem do pracy uczniowie powinni zostać zapoznani z przepisami i procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w danej jednostce gospodarczej oraz skutkami ich nieprzestrzegania. Ponadto podejmując pracę na różnych stanowiskach powinni odbyć szkolenie stanowiskowe w zakresie obsługi występujących tam urządzeń oraz podejmowanych działań, za szkolenie odpowiada opiekun stażysty lub wskazana przez niego osoba nadzorująca pracę stażysty na danym stanowisku.



Za wstępne wprowadzenie ucznia do realizacji stażu jest odpowiedzialny opiekun ucznia w miejscu realizacji stażu lub wyznaczona przez niego osoba. W trakcie realizacji stażu zawodowego uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników, następnie wykonywać zadania pod kierunkiem instruktora, a w dalszej części stażu, po uzyskaniu doświadczenia zawodowego, uczniowie mogą samodzielnie realizować powierzone im zadania na określonych stanowiskach pracy. W trakcie odbywania stażu w poszczególnych działach obiektu, nadzór nad uczniem sprawuje opiekun lub inny pracownik firmy wyznaczony do tego celu przez opiekuna, którego wyznacza kierownik obiektu

10. Procedury monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych:

- 1) W procesie oceniania powinna dominować obserwacja stażysty oraz ocena efektów jego pracy.
- 2) Dokonując oceny pracy stażysty należy uwzględnić:
 - praktyczne zadania sprawdzające,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - organizację pracy,
 - samodzielność podczas wykonywania pracy,
 - jakość wykonanej pracy,
 - postawę zawodową.
- 3) Podczas procesu oceniania należy używać następującej skali ocen:
 - celujący (6),
 - bardzo dobry (5),
 - dobry (4),
 - dostateczny (3),
 - dopuszczający (2),
 - niedostateczny (1).