

## **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

### **ZAWÓD: TECHNIK INFORMATYK**

symbol cyfrowy zawodu: 312[01]

**MIEJSCE PRAKTYKI:** instytucje i przedsiębiorstwa zajmujące się tworzeniem i wykorzystywaniem oprogramowania komputerowego lub prowadzących serwis sprzętu komputerowego.

**Praktyka powinna odbywać się na stanowiskach,** na których w przyszłości będzie pracował technik informatyk, a w szczególności administratora, projektanta, programisty

#### **SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA**

**Uczeń powinien umieć:**

- scharakteryzować strukturę organizacyjną sekcji informatycznej w firmie
- rozróżnić rodzaje działań sieci prowadzonej w firmie
- zorganizować własne stanowisko pracy w zakresie przetwarzania informacji
- dobrać konfigurację sprzętu i oprogramowania komputerowego do różnych zastosowań
- przetestować i zdiagnozować sprzęt komputerowy
- rozbudować i unowocześnić zestaw komputerowy poprzez wymianę elementów
- posłużyć się gotowymi pakietami oprogramowania użytkowego i narzędziowego
- zebrać dane do systemu przetwarzania informacji
- posłużyć się programami użytkowymi w celu graficznego przedstawienia danych
- zorganizować i wykonać prace w zakresie usług informatycznych dla użytkowników i zleciodawców
- obsłużyć lokalne sieci komputerowe
- zaprojektować proste bazy danych na użytek przedsiębiorstwa
- posłużyć się bazami danych i systemami przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie
- skorzystać z zasobów sieci Internet i poczty elektronicznej
- posłużyć się terminologią zawodową w języku angielskim
- przetłumaczyć teksty w języku angielskim przekazywane przez komputer w poczcie elektronicznej i sieci Internet
- skorzystać z instrukcji obsługi programów w języku angielskim

#### **TEMATYKA PRAKTYKI**

##### **I Organizowanie stanowiska pracy**

Przestrzeganie przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. Stosowanie podręcznego sprzętu i środków gaśniczych. Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia. Organizowanie stanowiska informatycznego zgodnie z zasadami ergonomii. Rozpoznawanie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w procesie pracy. Stosowanie zasad współpracy w zespole. Przestrzeganie przepisów, regulaminów i zasad obowiązujących pracowników firmy.

##### **II Formy działalności gospodarczej i administracyjnej firmy**

Określenie struktury organizacyjnej firmy i charakteru jej działalności. Określanie miejsca i znaczenia prac informatycznych w działalności firmy. Przetwarzanie informacji na podstawie danych wejściowych. Wprowadzanie danych do systemu, przedstawianie wyników przetwarzania informacji i ich wykorzystanie.

### **III Konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania**

Instalowanie i uruchamianie oprogramowania użytkowego. Eksploatacja sprzętu komputerowego w firmie ( montaż zestawu komputerowego, naprawa, konserwacja i obsługa serwisowa )

### **IV Obsługa oprogramowania używanego w firmie**

Obsługa oprogramowania systemowego i użytkowego stosowanego w firmie. Ochrona danych, programów i procesów przetwarzania informacji.

### **V Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania informacji**

Określenie zakresu prac prowadzonych w firmie. Wykorzystywanie technicznych środków do zbierania informacji przeznaczonych do przetwarzania. Wykorzystywanie sieci Internet w działalności firmy. Obsługa lokalnych sieci komputerowych. Administrowanie systemami informatycznymi oraz archiwizowanie danych.

### **VI Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego**

Czytanie dokumentacji technologicznej procesu przetwarzania informacji. Planowanie procesów przetwarzania oraz optymalizacja wykorzystania zasobów. Kontrola poprawności procesu przetwarzania. Korzystanie z bibliotek oprogramowania i zbiorów danych.

### **VII Projektowanie i programowanie**

Wybieranie odpowiedniego wariantu rozwiązania danego problemu programistycznego. Określanie elementów procesu projektowania, programowania, i uruchamiania programów komputerowych i systemów przetwarzania danych. Organizowanie pracy projektantów i programistów na stanowiskach komputerowych. Obsługa programów do wspomagania procesu projektowania i programowania.

**Plan i organizację zajęć do zrealizowania w ramach praktyki należy dostosować do możliwości danego przedsiębiorstwa, mając na uwadze realizację założonych w programie celów kształcenia.**

**Przed przystąpieniem do zajęć** praktykant powinien być przeszkolony w zakresie obowiązujących przepisów i zasad bhp, **potwierdzone wpisem do dzienniczka**

**Odbywający praktykę jest zobowiązany:**

- założyć dziennik praktyki
- zapisywać w dzienniku tematy realizowanych prac oraz opisy wykonywanych czynności
- realizować program praktyki zgodnie z programem
- być obecny w przedsiębiorstwie zgodnie z warunkami zawartymi w umowie