

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I TECHNICZNYCH W CZELADZI

TECHNIKUM nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ TECHNIK PROGRAMISTA /351406/

Czas praktyki: 4 tygodnie w klasie III (po ośmioklasowej szkole podstawowej) – 140 godzin

Kwalifikacja : INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych

Podstawa : program nauczania dla zawodu technik programista 351406 (ORE)

Miejsce odbywania praktyki:

- przedsiębiorstwa usługowe zajmujące się projektowaniem, tworzeniem i obsługą systemów informatycznych,
- przedsiębiorstwa zajmujące się hostingiem oraz projektowaniem, tworzeniem i administracją witryn internetowych oraz innych technologii webowych,
- przedsiębiorstwa zajmujące się tworzeniem aplikacji internetowych,
- inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

I. Cele praktyki zawodowej:

Cele ogólne

1. Poznanie
 - przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w miejscu pracy,
 - struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa,
 - organizacji działalności gospodarczej i administracyjnej przedsiębiorstwa,
 - zasad organizacji stanowiska pracy,
 - przepisów prawnych związanych z zatrudnieniem,
 - obowiązków pracownika i pracodawcy,
 - zadań zawodowych w warunkach zakładu pracy,
2. Nabycie umiejętności
 - przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i ochrony środowiska,
 - wykonywania zadań zawodowych w warunkach zakładu pracy.
3. Kształtowanie postawy, świadomości
 - stosowania zasad kultury osobistej i ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscu pracy;
 - odpowiedzialności za realizowane działania;
 - kreatywności w rozwiązywaniu problemów;
 - stosowania właściwej techniki twórczego myślenia przy rozwiązaniu problemu;
 - doskonalenia jakości wykonywanych działań;
 - analizowania i oceny podejmowanych działań;
 - pracy w zespole;
 - przestrzegania przepisów prawa pracy;

Cele operacyjne.

Uczeń potrafi:

1. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w miejscu pracy,

2. scharakteryzować organizację działalności gospodarczej i administracyjnej przedsiębiorstwa,
3. charakteryzować strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa oraz służb informatycznych w przedsiębiorstwie,
4. rozróżniać rodzaj działalności przedsiębiorstwa,
5. organizować własne stanowisko pracy,
6. dobrać konfigurację sprzętu i oprogramowania komputerowego dla różnych zastosowań,
7. realizować zadania zawodowe w warunkach zakładu pracy,
8. posługiwać się gotowymi pakietami oprogramowania użytkowego i narzędziowego,
9. zbierać dane dla systemów przetwarzania informacji,
10. korzystać z zasobów lokalnych sieci komputerowych i internetu,
11. zaprojektować, stworzyć i administrować witrynami internetowymi oraz innymi technologiami webowymi,
12. utworzyć aplikacje internetowe,
13. administrować bazami danych i systemami przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie,
14. zaprojektować bazy danych na użytek przedsiębiorstwa,
15. posługiwać się terminologią zawodową w języku angielskim,
16. korzystać z instrukcji i literatury w języku angielskim,
17. pracować w zespole.

II. Zakres materiału praktyki zawodowej:*

1. Organizacja stanowiska pracy
 - przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
 - udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
 - organizowanie stanowiska pracy programisty według zasad ergonomii,
 - rozpoznawanie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w miejscu pracy,
 - stosowanie zasad współpracy w zespole,
 - przestrzeganie przepisów, regulaminów i zasad obowiązujących pracowników firmy,
 - charakterystyka form działalności gospodarczej i administracyjnej firmy ,
 - określanie struktury organizacyjnej firmy i charakteru jej działalności,
 - określanie miejsca i znaczenia prac informatycznych w działalności firmy,
2. Obsługa oprogramowania używanego w firmie
 - obsługa oprogramowania systemowego i użytkowego stosowanego w firmie,
3. Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania informacji
 - określenie zakresu prac prowadzonych w firmie,
 - wykorzystywanie technicznych środków do zbierania informacji przeznaczonych do przetwarzania,
 - wprowadzanie danych do systemu, przedstawienie wyników przetwarzania danych i ich zastosowanie,
 - administrowanie danymi,
 - ochrona i bezpieczeństwo gromadzonych danych,
 - wykorzystywanie sieci internet w działalności firmy.

*Program praktyk zawodowych można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy.

III. Realizacja i potwierdzenie odbycia praktyki:

- uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej,
- przedstawiciel zakładu wystawia uczniowi ocenę, będącą potwierdzeniem odbytej praktyki oraz może wystawić opinię o uczniu, stanowiącą odzwierciedlenie pracy i zaangażowania ucznia.