

.....
imię i nazwisko ucznia

TECHNIKUM INFORMATYCZNE

[351203]

DZIENNIK PRAKTYK



ZESPÓŁ SZKÓŁ AKADEMICKICH
MIĘDZYNARODOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W ŁOMŻY
18-402 Łomża, ul. Studencka 19
+48 86 215 02 49
e-mail: asp@mans.edu.pl
www.zsa.mans.edu.pl

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Cele kształcenia

Po odbyciu praktyki uczeń powinien umieć:

- scharakteryzować strukturę organizacyjną sekcji informatycznej w firmie,
- rozróżniać rodzaje działalności 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 dla systemów przetwarzania informacji,
- posłużyć się programami użytkowymi w celu graficznego przedstawienia danych,
- zorganizować i wykonać prace w zakresie usług informatycznych dla użytkowników i zleceniodawców,
- 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.

2. Materiał kształcenia

Podział materiału kształcenia

| | |
|-----------|---|
| | Czas trwania: 4 tygodnie = 20 dni =140 godziny |
| Dział I | Organizowanie stanowiska pracy |
| Dział II | Formy działalności gospodarczej i administracyjnej firmy |
| Dział III | Konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania |
| Dział IV | Obsługa oprogramowania używanego w firmie |
| Dział V | Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania informacji |
| Dział VI | Stosowanie technologii przetwarzania informacji |
| Dział VII | Projektowanie i programowanie |

Dział I . Organizowanie stanowiska pracy (2 dni)

- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, 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.

Dział II. Formy działalności gospodarczej i administracyjnej firmy

- Określanie 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.

Dział III. Konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania (5 dni)

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

Dział IV. Obsługa oprogramowania używanego w firmie (5 dni)

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

Dział V. Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania danych (2 dni)

- Określanie 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.

Dział VI. Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego (4 dni)

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

Dział VII. Projektowanie i oprogramowanie (2 dni)

- 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.

Praktykant powinien:

1. Przestrzegać regulaminu praktyk
2. Starannie wypełniać dziennik praktyk (stronę tytułową, stronę pierwszą i sprawozdania z każdego dnia praktyki).
3. Mieć wypełnione przez zakład pracy: opinię i propozycję oceny z odbytej praktyki. Sprawozdaniaienne powinny być podpisane przez opiekuna praktykanta.
4. Wyczerpująco opisać każdy dzień praktyki w sprawozdaniach dziennych.
5. Dostarczyć dokładnie wypełniony dzienniczek do opiekuna praktyk zawodowych i Dyrekcji Szkoły.

RZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

PRZEBIEG PRAKTYK

| Poszczególne terminy (data) | Realizowana tematyka (zadania) | Potwierdzenie realizacji (podpis opiekuna praktyk lub dyrektora szkoły/placówki) |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |

Imię

Nazwisko

Szkoła – Zespół Szkół Akademickich Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanej w Łomży – Technik Informatyk
351203

Półrocze:

Rok szkolny/.....

Nazwa i adres zakładu pracy:

.....
.....
.....

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk:

.....

OPINIA ZAKŁADU PRACY I PROPOZYCJA OCENY KOŃCOWEJ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis
zakładowego opiekuna praktyki

.....

ZALICZENIE ODBYTEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Praktykant

odbył/a praktykę zawodową w

.....

.....

.....

w okresie od do

i w dniu zaliczył/a praktykę

z wynikiem (ocena)

Pieczęć szkoły

Pieczęć i podpis

.....

Dyrektora szkoły