

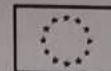


Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Lubuskie
Warte zachodu

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Dokształcanie jakości kształcenia zawodowego w Powiecie Zielonogórskim”

Zaświadczenie dla Uczestnika o zrealizowaniu praktyki/stażu

Adam Korczyński

(Imię i nazwisko Uczestnika)

Biblioteka Publiczna Gminy Sulechów

(Nazwa Podmiotu przyjmującego)

I. Cele i program* praktyki/stażu

Uczestnik po odbyciu stażu posiada kwalifikacje i umiejętności pozwalające mu realizację następujących zadań zawodowych:

- Organizowanie stanowiska pracy,
- Określenie działalności gospodarczej i administracyjnej firmy,
- Konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- Obsługa oprogramowania używanego w firmie,
- Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania informacji,
- Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego,
- Projektowanie i programowanie.

*Program praktyki/stażu - Załącznik nr 1 do Umowy o praktykę/staż

II.

Data rozpoczęcia praktyki/stażu: 04.08.2017

Data zakończenia praktyki/stażu: 31.08.2017

Liczba godzin praktyki/stażu: 150 h

III. Działy / Komórki organizacyjne, w których realizowano praktykę/staż

Biblioteka Publiczna Gminy Sulechów; Oddział dla Dorosłych, Oddział dla Dzieci, Dział Gromadzenia i Gracowania Zbiorów, Filia biblioteczna w Kalce.

IV. Opis zadań wykonanych przez Uczestnika

(z Dziennika praktyki/stażu)

- Wykonywanie czynności montażowych (demontaż i montaż, uruchamianie) urządzeń i sieci informatycznych oraz urządzeń elektronicznych,
- Wykonywanie napraw urządzeń i sieci informatycznych; diagnozowanie i lokalizacja uszkodzeń, demontaż i naprawa, montaż i uruchamianie, przeprowadzenie prób, sprawdzanie poprawności działania, tworzenie kopii zapasowych, instalacja, konfiguracja, zabezpieczenia systemów operacyjnych

Biuro Organizatora:

Organizacja Pracodawców Ziemi Lubuskiej, Biuro Główne

ul. Reja 6, 65-076 Zielona Góra

tel. +48 68 327 18 81 / kom. +48 697 712 032 / e-mail: m.palys@opzl.pl

opzl
ORGANIZACJA PRACODAWCÓW
ZIEMI LUBUSKIEJ



Projekt „Dokształcanie jakości kształcenia zawodowego w Powiecie Zielonogórskim”

IV. Program praktyki/stażu

(wypełnia Organizator)

Uczestnik po odbyciu stażu posiada kwalifikacje i umiejętności pozwalające mu realizację następujących zadań zawodowych:

- Organizowanie stanowiska pracy,
- Określenie działalności gospodarczej i administracyjnej firmy,
- Konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- Obsługa oprogramowania używanego w firmie,
- Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania informacji,
- Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego,
- Projektowanie i programowanie.

*Program praktyki/stażu - Załącznik nr 1 do Umowy o praktykę/staż

V. Umiejętności uczestnika nabyte podczas praktyki/stażu

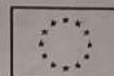
(wypełnia Opiekun)

- pozyskanie ogólnej orientacji o realiach funkcjonowania zakładu pracy,
- pozyskanie wiedzy o strukturze organizacyjnej zakładu pracy,
- wykształcenie umiejętności pracy w zespole,
- udoskonalanie umiejętności w zakresie korzystania ze sprzętu i oprogramowania
- samodzielne tworzenie aplikacji i sporządzanie dokumentacji.

VI. Rekomendacje pracodawcy do dalszej ścieżki kształcenia

(wypełnia Opiekun)

posiada zdolności tworzenia grafiki komputerowej.

Fundusze
Europejskie
Program RegionalnyLubuskie
Warte zachoduUnia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Projekt „Dokształcenie jakości kształcenia zawodowego w Powiecie Zielonogórskim”

Program stażu dla zawodu technik informatyk

Nr umowy o praktykę/staż: 45/2017/ZG

Imię i nazwisko Uczestnika: Adam Korczyński

Nazwa Podmiotu przyjmującego: Biblioteka Publiczna Gminy Sulechów

Opiekun praktyki/stażu: Teresa Zawalna

I. Harmonogram realizacji praktyki/stażu

a. Czas trwania: od 04.08.2017 do 31.08.2017

b. Liczba godzin do przepracowania przez uczestnika: 150 h (4 tygodnie – 1 dzień x 6h, 18 dni x 8h)

Lp.	Data	Liczba godzin	Zakres czynności / Zagadnienia / Zadania
1	04.08.2017	6 h	Zadania zawarte w harmonogramie mogą być realizowane w dowolnej kolejności, w zależności od bieżących potrzeb pracodawcy i jego możliwości.
2	07.08.2017	8 h	
3	08.08.2017	8 h	Zagadnienia organizacyjne i ogólne związane ze stażem <ul style="list-style-type: none"> • Przepisy BHP obowiązujące podczas wykonywania zadań zawodowych powierzonych pracownikowi. • Organizacja i wyposażenie stanowiska biurowego do pracy z komputerem. • Zasady dotyczące ergonomii stanowiska pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej. • Hierarchia służbowa na określonym stanowisku pracy. Zakres obowiązków i praw pracownika. • Zasady odpowiedzialności za swoją pracę. Podział zadań i zasady współpracy w zespole. • Obieg dokumentacji na stanowisku pracy. • Tajemnica służbowa z uwzględnieniem zagadnień ochrony danych osobowych. Przygotowanie stanowiska komputerowego i urządzeń peryferyjnych do pracy <ul style="list-style-type: none"> • Oznaczenia i opisy podzespołów komputerowych. Różne typy sprzętu ICT w przedsiębiorstwie. • Dokumentacja techniczna urządzeń techniki komputerowej. Specyfikacja, instrukcja obsługi, własna dokumentacja sprzętu. • Aktualizacja systemu operacyjnego. • Rejestr systemu. • Uruchamianie, konfiguracja i zarządzanie systemem operacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem zagadnienia zabezpieczania systemu i kopii zapasowych. • Zarządzanie dyskami i partycjami. • Diagnostyka systemu operacyjnego. • Usuwanie usterek systemu operacyjnego. • Obsługa zasobów (foldery, pliki).
4	09.08.2017	8 h	
5	10.08.2017	8 h	
6	11.08.2017	8 h	
7	14.08.2017	8 h	
8	16.08.2017	8 h	
9	17.08.2017	8 h	
10	18.08.2017	8 h	
11	21.08.2017	8 h	
12	22.08.2017	8 h	
13	23.08.2017	8 h	
14	24.08.2017	8 h	
15	25.08.2017	8 h	
16	28.08.2017	8 h	
17	29.08.2017	8 h	
18	30.08.2017	8 h	
19	31.08.2017	8 h	

Biuro Organizatora:

Organizacja Pracodawców Ziemi Lubuskiej, Biuro Główne

ul. Reja 6, 65-076 Zielona Góra

tel. +48 68 327 18 81 / kom. +48 697 712 032 / e-mail: m.palys@opzl.pl