

**Program stażu zawodowego dla uczniów Technikum kształcących się w zawodzie technik informatyk biorących udział w projekcie nt „Dodatkowe kompetencje i kwalifikacje szansą na rynku pracy”, współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.**

Poniższy program stażu wykracza poza program nauczania zatwierdzony przez dyrektora szkoły i podstawę programową w zawodzie technik informatyk i ma za zadanie rozszerzyć umiejętności praktyczne zdobywane w ramach kształcenia programowego, o umiejętności wykraczające poza ramy określone dla praktyki zawodowej

**PROGRAM PRZYGOTOWANY DLA PROWADZENIA STAŻU NA STANOWISKACH Z BRANŻY  
INFORMATYCZNEJ.**

**Stanowisko/-a pracy:** monter, serwisant, obsługa IT

**I. Organizacja stażu zawodowego:**

- staż realizowany będzie w okresie: wakacje letnie 2020r.
- czas trwania stażu dla 1 uczestnika wynosi 150 godzin zegarowych, min. 4 tygodnie
- staże realizowane będą przez 5 dni w tygodniu, w dni robocze, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy,
- staże nie będą się odbywać w porze nocnej,
- dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin
- stażysta nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych
- czas trwania staży uwzględnia przerwy wynikające z przepisów obowiązujących w danym zakładzie pracy.
- uczniowie mają obowiązek prowadzić dzienniczki stażu, w których powinni zapisywać informacje dotyczące stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin stażu oraz własne wnioski;

**II. Ocena predyspozycji zawodowych stażysty (diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty)**

Ocena predyspozycji zawodowych poszczególnych stażystów, diagnoza ich kompetencji i kwalifikacji wstępnie została dokonana podczas spotkań grupowych i indywidualnych dotyczących realizacji programów stażowych.

Na podstawie zestawienie predyspozycji zawodowych i zainteresowań uczniów z oczekiwaniami pracodawców dokonano przydziału uczniów do poszczególnych przedsiębiorstw. Opinia o przebiegu stażu oraz opis kompetencji zawodowych uzyskanych przez stażystę w wyniku odbycia stażu zostanie

dokonany przez opiekuna stażu w zakładzie pracy, co potwierdzone zostanie wpisem do dziennika stażu.

### **III. Cel główny stażu zawodowego**

Zwiększenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych uczniów poprzez udział w stażach zorganizowanych u pracodawców. Praca w rzeczywistych warunkach na stanowisku w branży ICT. Przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy.

### **IV. Cele/umiejętności szczegółowe/kompetencje, które uzyska stażysta**

- scharakteryzować strukturę organizacyjną firmy,
- rozróżnić rodzaje działalności prowadzonej w firmie,
- poznać działalność marketingową firmy,
- zorganizować własne stanowisko pracy,
- dobrać konfigurację sprzętu informatycznego i oprogramowania komputerowego do różnych zastosowań według wymagań klienta,
- przetestować poprawność działania sprzętu komputerowego
- przetestować poprawność działania oprogramowania,
- posłużyć się gotowymi pakietami oprogramowania użytkowego i narzędziowego,
- zorganizować i wykonać prace w zakresie usług informatycznych dla zleceniodawców,
- montować elementy i podzespoły zgodnie z instrukcją,
- posłużyć się systemami przetwarzania informacji,
- archiwizować dane użytkowe oraz systemowe,
- tworzyć strony WWW,
- skorzystać z zasobów sieci Internet,
- przeprowadzać hosting dla stron WWW,
- skorzystać z dokumentacji technicznej.

### **V. Ramowy rozkład tematyczny stażu oraz harmonogram realizacji stażu zawodowego:**

Rozpoczęcie stażu-	7,5h
<ul style="list-style-type: none"><li>• zapoznanie z harmonogramem stażu,</li><li>• szkolenie z zakresu bhp, p-poż, ochrony środowiska i ergonomii,</li><li>• zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu, regulaminem wewnętrznym i z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,</li></ul>	

<p>obowiązującymi w zakładzie,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapoznanie z działami, w których uczniowie będą odbywać staż,</li> <li>• organizowanie stanowiska pracy,</li> <li>• zapoznanie z terenem zakładu</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie z zasadami funkcjonowania zakładu w warunkach rynkowych</li> <li>• Zasady zmian ofert w odniesieniu o firmy konkurencyjne</li> <li>• Stosowanie technik elastyczności w celu dopasowania się do wymogów rynkowych</li> </ul> <p>Zapoznanie z działaniami marketingowymi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Typy i sposoby reklamowania firmy, ukierunkowanie na skuteczną reklamę przedsiębiorstwa.</li> </ul>	7,5h
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie ze statusem pracownika, warunkami przyjęcia do pracy, oraz prawami i obowiązkami w siedzibie firmy, oraz charakterystyka pracy w terenie.</li> <li>• Zapoznanie z organizacją stanowiska pracy</li> <li>• Przykładowe organizowanie swojego stanowiska pracy</li> <li>• Odpowiedni dobór środków, elementów do prawidłowego i bezpiecznego stworzenia stanowiska pracy</li> <li>• Weryfikacja zorganizowanego stanowiska pracy i jego ewentualna korekta</li> </ul>	7,5h
<p>Wykonywanie czynności montażowych, (demontaż i montaż, uruchamianie) urządzeń i sieci informatycznych, oraz urządzeń elektronicznych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfigurowanie sprzętu komputerowego</li> <li>• Obsługa oprogramowania używanego w firmie.</li> <li>• Organizacja i wyposażenie zakładu na potrzeby przetwarzania informacji</li> <li>• Montaż elementów i podzespołów zgodnie z instrukcją i schematem</li> <li>• Instruktaż – dotyczący zachowania czystości w trakcie i po wykonanej pracy</li> <li>• Korzystanie z dokumentacji technicznej,</li> <li>• Ocena stanu technicznego sieci komputerowych i urządzeń</li> <li>• Obsługa lokalnych sieci komputerowych</li> <li>• Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego</li> <li>• Instrukcje dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>• Systemy zabezpieczeń sieci w zależności od ich typów</li> <li>• Archiwizacja danych – backup konfiguracji systemowych i danych</li> <li>• Zakładanie hosting dla stron WWW i podstawy tworzenia stron WWW</li> </ul>	80h

<ul style="list-style-type: none"> <li>Skuteczne rodzaje reklamy w sieci</li> </ul>	
<p>Wykonywanie napraw urządzeń i sieci informatycznych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnostowanie i lokalizacja uszkodzeń</li> <li>Demontaż i naprawa</li> <li>Montaż i uruchomienie</li> <li>Przeprowadzenie prób</li> <li>Sprawdzenie poprawności działania</li> <li>Tworzenie kopii zapasowych</li> <li>Systemy operacyjne – instalacja, konfiguracja, zabezpieczenia</li> </ul>	45,5h
<p>Podsumowanie i ocena zaangażowania uczniów w wykonywane prace w czasie odbywania stażu – zaliczenie stażu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>spotkanie opiekuna stażu ze szkolnym animatorem oraz stażystami, rozmowa podsumowująca</li> <li>przygotowanie dzienniczków do zaliczenia stażu,</li> <li>wskazówki na przyszłość</li> </ul>	2h
Razem	150h

#### VI. Środki dydaktyczne/ wyposażenie stanowiska pracy

Biurko, komputer, narzędzia montażowe i diagnostyczne

#### VII. Kryteria oceny stażu:

**Szczegółowe kryteria oceny obejmują:**

- ocenę pracy i zachowania stażysty /dokładność, systematyczność, punktualność, zaangażowanie w wykonywane zadania, itp./;
- ocenę prowadzenia dzienniczka stażu.

**Prowadzenie dzienniczka stażu zawodowego:**

- Dzienniczek stażu zawodowego stanowi podstawowy dokument zaliczenia stażu.
- Dzienniczek należy prowadzić bardzo starannie i czytelnie.
- Każdy zapis w dzienniczku powinien być potwierdzony czytelnym podpisem lub podpisem z imienną pieczętką opiekuna stażu.
- Po zakończeniu stażu, Dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna stażu w celu wystawienia przez niego oceny.

**Skala ocen:**

- a) **Ocena bardzo dobra** - opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem stażu, pozwalających na profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodowych; zachowanie stażysty w miejscu pracy w pełni zgodne z oczekiwaniami pracodawcy; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu
- b) **Ocena dobra** - opanowanie wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na sprawne wykonywanie obowiązków zawodowych objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy zgodne z oczekiwaniami pracodawcy; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu
- c) **Ocena dostateczna** - opanowanie w zakresie dostatecznym wiadomości i umiejętności objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy akceptowane przez pracodawcę; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu
- d) **Ocena dopuszczająca** - opanowanie w zakresie minimalnym wiadomości i umiejętności objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy akceptowane przez pracodawcę; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu
- e) **Ocena niedostateczna** – nieopanowanie niezbędnego minimum w zakresie objętym programem praktyki.

Program stażu opracował:

Maciej Urbaniak

Zatwierdził Koordynator Projektu:

Ewa Mieszczczyńska