



.....
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. Sprawozdania dzienne 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)



Imię

Nazwisko

Szkoła – Zespół Szkół Akademickich 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