



PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA ZAWODU TECHNIK PROGRAMISTA 351406

TECHNIKUM INFORMATYCZNE-EKONOMICZNE NR 9

1. Informacje ogólne:

Praktyka zawodowa realizowana jest w klasie III i IV w wymiarze 20 dni roboczych (4 tygodnie) w każdej klasie. Czas pracy ucznia wynosi 7 godz. dziennie. Łączny czas trwania praktyki (III i IV klasa) wynosi 280 godz.

Uczniowie otrzymują dzienniczek praktyk podzielony na kolejne dni, gdzie wpisują opanowywane przez siebie umiejętności. W pierwszym dniu praktyki każdy uczeń zostaje przeszkolony w zakresie przepisów BHP, ten fakt zostaje odnotowany w dzienniczku praktyk. Na końcu dzienniczka w odpowiednim miejscu opiekun praktyk opiniuje ucznia oraz wystawia ocenę końcową.

2. Cele ogólne przedmiotu:

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 rozwiązywaniu problemu;
- doskonalenia jakości wykonywanych działań;
- analizowania i oceny podejmowanych działań;
- pracy w zespole;
- przestrzegania przepisów prawa pracy.

3. Cele kształcenia:

Uczeń potrafi:

- stosować przepisy bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w miejscu pracy,
- scharakteryzować organizację działalności gospodarczej i administracyjnej przedsiębiorstwa,
- charakteryzować strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa oraz służb informatycznych w przedsiębiorstwie,
- rozróżniać rodzaj działalności przedsiębiorstwa,
- organizować własne stanowisko pracy,

- dobierać konfigurację sprzętu i oprogramowania komputerowego dla różnych zastosowań,
- realizować zadania zawodowe w warunkach zakładu pracy,
- posługiwać się gotowymi pakietami oprogramowania użytkowego i narzędziowego,
- zbierać dane dla systemów przetwarzania informacji,
- korzystać z zasobów lokalnych sieci komputerowych i internetu,
- organizować i wykonywać prace w zakresie usług informatycznych dla użytkowników lub zleceniodawców,
- zaprojektować, stworzyć i administrować witrynami internetowymi oraz innymi technologiami webowymi,
- utworzyć aplikacje internetowe,
- utworzyć programy desktopowe,
- utworzyć programy mobilne,
- modelować, projektować i zajmować się drukiem 3D,
- administrować bazami danych i systemami przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie,
- zaprojektować bazy danych na użytek przedsiębiorstwa,
- administrować bazami danych i systemami przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie informatycznym,
- posługiwać się terminologią zawodową w języku angielskim,
- korzystać z instrukcji i literatury w języku angielskim,
- pracować w zespole.

.U :

Organizacja stanowiska pracy{

- przestrzeganie przepisów bhp, 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

Obsługa oprogramowania używanego w firmie:

- obsługa oprogramowania systemowego i użytkowego stosowanego w firmie,
- ochrona danych, programów i procesów przetwarzania informacji.

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.

Projektowanie i programowanie:

- określenie elementów procesu projektowania, programowania i uruchamiania programów komputerowych i systemów przetwarzania danych,
- organizowanie pracy projektantów i programistów na stanowiskach komputerowych,
- wybieranie odpowiedniego wariantu rozwiązania danego problemu programistycznego,
- projektowanie aplikacji,
- programowanie aplikacji,
- czytanie dokumentacji technicznej oprogramowania i języka programowania,
- obsługa programów do wspomagania procesu projektowania i programowania.

5. Warunki realizacji:

Miejscem realizacji praktyk zawodowych mogą być:

- 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 programów desktopowych i aplikacji internetowych,
- przedsiębiorstwa zajmujące się tworzeniem aplikacji mobilnych,
- przedsiębiorstwa zajmujące się projektowaniem UI,
- przedsiębiorstwa zajmujące się modelowaniem, projektowaniem i drukiem 3D,
- inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Przewidziana programem nauczania praktyka zawodowa powinna odbywać się na stanowiskach, na których w przyszłości będzie pracował technik programista, np.: programisty, projektanta czy administratora baz danych. Praktyka powinna stwarzać możliwość poznania praktycznych zastosowań informatyki i organizacji prac informatycznych w przedsiębiorstwie podczas wykonywania zadań na rzecz użytkowników lub zlecniodawców.

Uczniowie odbywający praktykę zawodową zobowiązani są do prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym odnotowują tematy prac i zakres wykonywanych czynności. Zapisy powinny być sprawdzane i potwierdzane przez osobę prowadzącą praktykę zawodową.

6. Metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się na bieżąco podczas realizacji programu praktyki zawodowej. Kryteria oceniania powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez ucznia umiejętności wynikających z celów kształcenia. Ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować powinna obserwacja pracy ucznia oraz ocena efektów jego pracy. Dokonując oceny pracy uczniów należy uwzględnić:

- przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualność, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań)
- organizację pracy,
- samodzielność wykonywania zadań zawodowych,
- pracowitość,
- jakość wykonywanej pracy,
- podejście ucznia do zadań zawodowych i współpracowników, kulturę osobistą.

Po odbyciu przez ucznia praktyki zawodowej, opiekun z ramienia przedsiębiorstwa powinien wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić proponowaną ocenę końcową.