**Program stażu zawodowego dla uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych  
w Lesku kształcących się w zawodzie technik informatyk i biorących udział w projekcie „Stawiamy na rozwój zawodowy uczniów i nauczycieli oraz współpracę   
z przedsiębiorcami”. współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działanie 9.4** Poprawa jakości kształcenia zawodowego prowadzony w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 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

1. **Organizacja stażu zawodowego:**

* staż realizowany będzie w roku szkolnym 2021/2022
* 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;

1. **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 oraz zacieśnienie współpracy Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku z pracodawcami   
w regionie.

1. **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.

1. **Ramowy rozkład tematyczny stażu:**

|  |  |
| --- | --- |
| Rozpoczęcie stażu-  -zapoznanie z harmonogramem stażu,  -szkolenie z zakresu bhp, p-poż, ochrony środowiska i ergonomii,  -zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu, regulaminem wewnętrznym i z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, obowiązującymi w zakładzie,  -zapoznanie z działami, w których uczniowie będą odbywać staż,  -organizowanie stanowiska pracy,  -wycieczka w teren w celu podglądowego zrozumienia instalacji firmowej sieci bezprzewodowej, jej punktów dostępowych węzłów styków sieci i zapoznanie się z instalacją łączy operatorskich. | 7,5h |
| Zapoznanie z zasadami funkcjonowania zakładu w warunkach rynkowych  Zasady zmian ofert w odniesieniu o firmy konkurencyjne  Stosowanie technik elastyczności w celu dopasowania się do wymogów rynkowych Zapoznanie z działaniami marketingowymi  Typy i sposoby reklamowania firmy, ukierunkowanie na skuteczną reklamę przedsiębiorstwa. | 7,5h |
| Zapoznanie ze statusem pracownika, warunkami przyjęcia do pracy, oraz prawami i obowiązkami w siedzibie firmy, oraz charakterystyka pracy w terenie.  Zapoznanie z organizacją stanowiska pracy  Przykładowe organizowanie swojego stanowiska pracy  Odpowiedni dobór środków, elementów do prawidłowego i bezpiecznego stworzenia stanowiska pracy  Weryfikacja zorganizowanego stanowiska pracy i jego ewentualna korekta | 7,5h |
| Wykonywanie czynności montażowych, (demontaż i montaż, uruchamianie) urządzeń i sieci informatycznych, oraz urządzeń elektronicznych   * + Konfigurowanie sprzętu komputerowego   + Obsługa oprogramowania używanego w firmie.   + Organizacja i wyposażenie zakładu na potrzeby przetwarzania informacji   + Montaż elementów i podzespołów zgodnie z instrukcją i schematem   + Instruktaż – dotyczący zachowania czystości w trakcie i po wykonanej pracy   + Korzystanie z dokumentacji technicznej,   + Ocena stanu technicznego sieci komputerowych i urządzeń   + Obsługa lokalnych sieci komputerowych   + Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego   + Instrukcje dotyczące ochrony danych osobowych   + Systemy zabezpieczeń sieci w zależności od ich typów   + Archiwizacja danych – backup konfiguracji systemowych i danych   + Zakładanie hosting dla stron WWW i podstawy tworzenia stron WWW   + Skuteczne rodzaje reklamy w sieci | 80h |
| Wykonywanie napraw urządzeń i sieci informatycznych   * Diagnozowanie i lokalizacja uszkodzeń * Demontaż i naprawa * Montaż i uruchomienie * Przeprowadzenie prób * Sprawdzenie poprawności działania * Tworzenie kopii zapasowych * Systemy operacyjne – instalacja, konfiguracja, zabezpieczenia | 45,5h |
| Podsumowanie i ocena zaangażowania uczniów w wykonywane prace w czasie odbywania stażu – zaliczenie stażu   * spotkanie opiekuna stażu ze szkolnym animatorem oraz stażystami, rozmowa podsumowująca * przygotowanie dzienniczków do zaliczenia stażu, * wskazówki na przyszłość | 2h |
| Razem | 150h |

**IV 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 pieczątką opiekuna stażu.
* Po zakończeniu stażu, Dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna stażu w celu wystawienia przez niego oceny.

**Program stażu jest zgodny z kwalifikacjami w zawodzie, został opracowany przez Dyrektora Szkoły we współpracy z podmiotem przyjmującym z uwzględnieniem predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych oraz poziomu wykształcenia i dotychczasowych kwalifikacji stażysty**

**Powyższa propozycja może być modyfikowana przez pracodawcę i dostosowywana do specyfiki przedsiębiorstwa**

**………..…………… ………..……………**

PIECZĘĆ I PODPIS ZAKŁADU PRACY PIECZĘĆ I PODPIS ORGANIZATORA