



Projekt „Doświadczenie i doskonalenie zawodowe to moja lepsza przyszłość”

Program stażu zawodowego dla uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku kształcących się w zawodzie technik informatyk i biorących udział w projekcie „Doświadczenie i doskonalenie zawodowe to moja lepsza przyszłość” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia, Priorytet 7. Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie 07.13 Szkolnictwo zawodowe.

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

I. Organizacja stażu zawodowego:

- staż realizowany będzie w roku szkolnym 2024/2025
- czas trwania stażu dla 1 uczestnika wynosi 127 godzin zegarowych, min. min. 16 dni
- 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. 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.

III. Cele/umiejętności szczegółowe/kompetencje, które uzyska stażysta



Projekt „Doświadczenie i doskonalenie zawodowe to moja lepsza przyszłość”

- 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.

IV. 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.	8h
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.	8h



Projekt „Doświadczenie i doskonalenie zawodowe to moja lepsza przyszłość”

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	8h
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	64h
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	37h



Projekt „Doświadczenie i doskonalenie zawodowe to moja lepsza przyszłość”

Podsumowanie i ocena zaangażowania uczniów w wykonywane prace w czasie odbywania stażu – zaliczenie stażu	2h
• spotkanie opiekuna stażu ze szkolnym animatorem oraz stażystami, rozmowa podsumowująca • przygotowanie dzienniczków do zaliczenia stażu, • wskazówki na przyszłość	
Razem	127h

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 pieczętką 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