

# PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ TECHNIK TELEINFORMATYK

## I. Cele kształcenia

### Uczeń powinien umieć:

1. Scharakteryzować strukturę organizacyjną sekcji informatycznej w firmie.
2. Rozróżniać rodzaje działalności teleinformatycznej.
3. Zorganizować własne stanowisko pracy w zakresie przetwarzania informacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i ergonomii.
4. Dobierać konfigurację sprzętu i oprogramowania komputerowego dla różnych zastosowań
5. Testować i serwisować sprzęt teleinformatyczny.
6. Zmodernizować zestaw komputerowy.
7. Posługiwać się gotowymi pakietami oprogramowania użytkowego i narzędziowego.
8. Zgromadzić dane dla systemów przetwarzania informacji.
9. Zorganizować i wykonać prace w zakresie usług informatycznych dla użytkowników i zleceniobiorców.
10. Obsługiwać lokalne sieci komputerowe oraz skontrolować ich pracę.
11. Wykonać połączenia sieciowe na użytek przedsiębiorstwa.
12. Obsłużyć sieci lokalne w przedsiębiorstwie teleinformatycznym
13. Skorzystać z zasobów sieci Internet i poczty elektronicznej.
14. Posługiwać się terminologią zawodową w języku angielskim.
15. Wykorzystać teksty w języku angielskim przekazywane przez komputer w poczcie elektronicznej i sieci Internet.
16. Skorzystać z instrukcji obsługi programów w języku angielskim.

## II. Zagadnienia do realizacji

### 1. Organizowanie stanowiska pracy.

Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwporażeniowej i ochrony środowiska. Stosowanie podręcznego sprzętu i środków gaśniczych. Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia. Organizowanie stanowiska teleinformatycznego 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.

### 2. Formy działalności gospodarczej i administracyjnej firmy.

Określenie struktury organizacyjnej firmy i charakteru jej działalności. Określenie miejsca i znaczenia prac teleinformatycznych w działalności firmy. Przetwarzanie informacji na podstawie danych wejściowych. Wprowadzanie danych do systemu, opracowanie zlecenia, zapotrzebowania na materiały i narzędzia.

### 3. Obsługa oprogramowania użytkowego w firmie.

Obsługa oprogramowania systemowego i użytkowego stosowanego w firmie. Ochrona danych, programów i procesów przetwarzania informacji.

### 4. Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania informacji.

Określenie zakresu prac prowadzonych w firmie. Wykorzystanie technicznych środków do zbierania informacji przeznaczonych do przetwarzania. Wykorzystanie sieci Internet

w działalności firmy. Obsługa lokalnych sieci komputerowych. Administrowanie systemami sieciowymi

### **5. Rozwijanie struktury informatycznej.**

Instalowanie i uruchamianie oprogramowania użytkowego. Eksploatacja sprzętu komputerowego. Umiejętność rozbudowy sieci teleinformatycznej przedsiębiorstwa. Instalowanie i podłączanie nowych urządzeń teleinformatycznych. Konfigurowanie i nadzorowanie sieci teleinformatycznych.

### **6. Zapewnienie bezpieczeństwa struktury teleinformatycznej**

Organizowanie i wdrażanie procedury bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych. Kształtowanie nawyku archiwizowania danych. Nadzorowanie i monitorowanie zdarzeń w sieciach teleinformatycznych

## **III. Uwagi o realizacji i ocenianiu uczniów**

1. Organizację zajęć należy dostosować do możliwości danego przedsiębiorstwa, mając na uwadze realizację założonych celów kształcenia.
2. Praktyka powinna stwarzać możliwość przyswajania wiedzy teleinformatycznej z zakresu instalowania, uruchamiania i serwisowania sprzętu teleinformatycznego oraz prowadzenia sieci komputerowych.
3. Przed przystąpieniem do pracy uczeń powinien poznać obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W procesie oceniania powinna dominować obserwacja uczniów oraz ocena efektów ich pracy.
5. Dokonując oceny pracy praktykanta należy uwzględnić:
  - przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - organizację pracy,
  - samodzielność podczas wykonywania pracy,
  - jakość wykonanej pracy,
  - postawę zawodową.
6. Podczas procesu oceniania należy używać następującej skali ocen:
  - celujący (6),
  - bardzo dobry (5),
  - dobry (4),
  - dostateczny (3),
  - dopuszczający (2),
  - niedostateczny (1).