

## INDYWIDUALNY PROGRAM STAŻU (IPS)

Dotyczy udziału w projekcie

pn. „Zwiększenie konkurencyjności uczniów Zespołu Szkół Elektryczno-Elektronicznych im. prof. Janusza Groszkowskiego w Radomsku na rynku pracy”

INFORMACJA O STAŻYŚCIE		
Imię i nazwisko		
Uczeń	Klasa	
	Kierunek	technik informatyk
Kontakt	Numer telefonu	
	Adres e-mail	
INFORMACJA O PRZEDSIĘBIORSTWIE PRZYJMUJĄCYM NA STAŻ		
Nazwa		
Adres	Ulica, nr lokalu	
	Miejscowość	
	Kod pocztowy	
	Województwo	łódzkie
	Powiat	
Opiekun stażu	Imię i nazwisko	
	Stanowisko	
	Numer telefonu	
	Adres e-mail	
CELE I OKRES REALIZACJI STAŻU		
Opis planowanych działań		Monitoring (stopień realizacji)
Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności)	<p>Uszczegółowione efekty kształcenia</p> <p><b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scharakteryzować strukturę organizacyjną sekcji informatycznej w firmie</li> <li>• rozróżnić rodzaje działalności prowadzonej w firmie</li> <li>• zorganizować własne stanowisko pracy w zakresie przetwarzania informacji</li> <li>• dobrać konfigurację sprzętu i oprogramowania komputerowego do różnych zastosowań</li> <li>• przetestować i zdiagnozować sprzęt</li> </ul>	

	<p>komputerowy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozbudować i unowocześnić zestaw komputerowy poprzez wymianę elementów.</li> <li>• modernizować sieć komputerową.</li> </ul>	
<p>Treści edukacyjne</p>	<p>1. Organizacja stażu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znać normy jakości w produkcji komputerów osobistych</li> <li>• przepisy BHP podczas wykonywania powierzonych zadań zawodowych</li> <li>• przepisy dotyczące certyfikatu zgodności komputerów osobistych z normami elektromagnetycznymi</li> <li>• zasady dotyczące ergonomii stanowiska pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej</li> <li>• gospodarka odpadami niebezpiecznymi</li> <li>• organizacja i wyposażenie stanowiska montażowego i serwisowego</li> <li>• organizacja pracy przedsiębiorstwa</li> <li>• zasady odpowiedzialności za swoją pracę</li> <li>• hierarchia służbowa na określonym stanowisku pracy</li> <li>• obieg dokumentacji na stanowisku pracy</li> <li>• tajemnica służbowa</li> <li>• obszary wykorzystania języka obcego na powierzonym stanowisku pracy.</li> </ul> <p>2. Przygotowanie stanowiska komputerowego i urządzeń peryferyjnych do pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• symbole graficzne i oznaczenia podzespołów komputerowych</li> <li>• parametry techniczne podzespołów komputerowych</li> <li>• dokumentacja techniczna urządzeń techniki komputerowej</li> <li>• instalacja sterowników urządzeń peryferyjnych</li> <li>• montaż zestawu komputerowego z podzespołów</li> <li>• instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych</li> <li>• diagnostyka komputera osobistego</li> <li>• diagnostyka systemu operacyjnego</li> <li>• zasady naprawy i konserwacji urządzeń techniki komputerowej</li> <li>• instalacja systemu operacyjnego na stacji</li> </ul>	

	<p>roboczej( Windows, Linux)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• aktualizacja systemu operacyjnego</li><li>• uruchamianie systemu operacyjnego</li><li>• konfiguracja i zarządzanie systemem operacyjnym</li><li>• zarządzanie dyskami i partycjami</li><li>• obsługa zasobów (foldery, pliki)</li><li>• aplikacje systemowe</li><li>• instalowanie i usuwanie aplikacji</li><li>• rejestr systemu</li><li>• programy użytkowe i narzędziowe.</li></ul> <p>3. Montaż i obsługa lokalnej sieci komputerowej</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sieciowe systemy operacyjne Windows Server, Linux, NetWare</li><li>• instalacja serwera i konfiguracja serwera</li><li>• programy do administracji lokalnymi sieciami komputerowymi</li><li>• symulatory programów konfiguracyjnych urządzeń sieciowych</li><li>• zasada aktualizowania oprogramowania urządzeń sieciowych</li><li>• funkcje zarządzanych przełączników</li><li>• rodzaje i sposób obsługi urządzeń telefonii internetowej</li><li>• sieci wirtualne</li><li>metody ataków sieciowych</li><li>• rodzaje oprogramowania zabezpieczającego zasoby sieciowe</li><li>• rodzaje i dobór UPS sieciowego</li><li>• archiwizacja zasobów sieciowych</li><li>• rodzaje testów i pomiarów pasywnych</li><li>• rodzaje testów i pomiarów aktywnych</li><li>• urządzenia diagnostyczne</li><li>• narzędzia pomiarowe</li><li>• konta użytkowników: lokalne i domowe</li><li>• grupy użytkowników</li><li>• prawa użytkowników.</li></ul> <p>4. Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz ich obsługa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zasada wykonywania aplikacji po stronie klienta i serwera</li><li>• systemy zarządzania treścią</li><li>• rodzaje technologii i języków programowania właściwych do budowy aplikacji realizujących zadania po stronie klienta i serwera</li></ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• współpraca aplikacji z internetową bazą danych</li> <li>• pobieranie, przekazywanie danych do internetowej bazy danych</li> <li>• metody uwierzytelniania z wykorzystaniem internetowej bazy danych</li> <li>• dynamiczne zarządzanie treścią i multimediami</li> <li>• konfiguracja internetowych baz danych na potrzeby aplikacji internetowych</li> <li>• testowanie aplikacji internetowych wykonywanych po stronie serwera</li> <li>• bezpieczeństwo aplikacji wykonywanych po stronie serwera</li> <li>• konfiguracja serwerów i przeglądarek pod obsługę aplikacji internetowych</li> <li>• tworzenie, konfiguracja i kontrola bazy danych</li> <li>• frameworki</li> <li>• zasady tworzenia witryn internetowych</li> </ul>	
<p>Zakres obowiązków stażysty</p>	<p>Uczestnik projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu stażu</li> <li>• sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem</li> <li>• przestrzega przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych</li> <li>• dba o dobro zakładu pracy oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę</li> <li>• prowadzi dokumentację zgodną z wymogami projektu</li> <li>• niezwłocznie po otrzymaniu od pracodawcy opinii dotyczącej stażu przedkłada ją beneficjentowi.</li> </ul>	
<p>Zasady dot. wyposażenia</p>	<p>Stanowiska pracy powinny być wyposażone w sposób umożliwiający realizację założonych</p>	

stanowiska pracy	celów.		
Procedury wdrażania stażysty do pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przydzielenie stażysty opiekuna stażu</li> <li>• zapoznanie stażysty z miejscem odbywania stażu, pracownikami, wyposażeniem zakładu, regulaminem pracy</li> <li>• zapoznanie stażysty z treściami nauczania, szczegółowymi celami kształcenia i harmonogramem działań</li> <li>• przedstawienie stażysty dokumentacji stażu i sposobu prowadzenia</li> <li>• przeprowadzenie ogólnego i stanowiskowego szkolenia bhp</li> </ul>		
Predyspozycje psychofizyczne, zdrowotne, dotychczasowe kwalifikacje	Zainteresowania techniczne, wyobraźnia przestrzenna, podzielność uwagi, zrównowazenie, wytrwałość, cierpliwość, dobra koordynacja słuchowo-wzrokowa, zdolność koncentracji uwagi, zamiłowanie do dokładnej pracy i porządku, spostrzegawczość, samodzielność, sumienność, cierpliwość, szczególna dyscyplina, dokładność i skrupulatność w wykonywaniu zadań.		
Dodatkowe koszty związane z realizacją stażu (śr. 3500 zł, max. 5000 zł)	<p>Zwrot kosztów dojazdu: Wydatki pracodawcy refundowane z projektu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koszt szkolenia</li> <li>• Koszty zakupu odzieży roboczej [spódnica/ bluzka; spodnie koszula]</li> <li>• Koszty eksploatacji materiałów i narzędzi – środki nietrwałe</li> </ul>		
Planowany okres realizacji stażu (od-do)	Od 16.11.2020 – do 31.07.2021 r.		
Uwagi (dot. miejsca wykonywania stażu, narzędzi pracy, itp.)			
<b>HARMONOGRAM REALIZACJI STAŻU</b>			
Etapy	Zadanie	Planowany czas trwania zadania (w godz.)	Miejsce realizacji zadania
I	Organizowanie pracy zgodnie z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz	5	

	przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska		
II	Zapoznanie z dokumentacją niezbędną do prowadzenia firmy	2	
III	Rozpoznawanie sprzętu i oprogramowania stosowanego w firmie	5	
IV	Odbieranie zleceń od klientów i przekazywanie ich pracownikom w celu realizacji	3	
V	Przydział zleceń pracownikom w zależności od posiadanych przez nich umiejętności.	3	
VI	Konfiguracja i zastosowanie skanera, drukarki sieciowej.	5	
VII	Zastosowanie nowoczesnych narzędzi do serwisowania sprzętu.	20	
VIII	Zapoznanie z oprogramowaniem biurowo – magazynowym.	15	
IX	Wykonanie czynności związanych z obsługą i konserwacją komputerów i urządzeń peryferyjnych.	10	
X	Przeprowadzanie aktualizacji oprogramowania.	10	
XI	Dobór materiałów eksploatacyjnych w celu prawidłowego użytkowania urządzeń biurowych.	3	
XII	Prezentacja rozwiązań informatycznych wprowadzonych u klienta.	12	
XIII	Prace związane z budową i konserwacją sieci komputerowej LAN	15	
XIV	Konfiguracja urządzeń sieciowych, serwerów.	10	
XV	Tworzenie witryny sklepu internetowego.	12	
XVI	Obsługa bazy danych.	20	
<b>RAZEM</b>		<b>150</b>	-
<i>Podpis Stażysty*</i>	<i>Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Przedsiębiorstwa Przyjmującego na Staż</i>	<i>Podpis i pieczęć Dyrektora ZSE-E w Radomsku</i>	

**UWAGA:**

\* W przypadku, gdy stażysta nie jest osobą pełnoletnią wymagany jest podpis rodzica/opiekuna prawnego.