## Praktyka zawodowa

 **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,
1. Nabycie umiejętności
* przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i ochrony środowiska,
* wykonywania zadań zawodowych w warunkach zakładu pracy.
1. 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 rozwiązaniu problemu;
* doskonalenia jakości wykonywanych działań;
* analizowania i oceny podejmowanych działań;
* pracy w zespole;
* przestrzegania przepisów prawa pracy;

**Cele operacyjne**

Uczeń potrafi:

1. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w miejscu pracy,
2. scharakteryzować organizację działalności gospodarczej i administracyjnej przedsiębiorstwa,
3. charakteryzować strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa oraz służb informatycznych w przedsiębiorstwie,
4. rozróżniać rodzaj działalności przedsiębiorstwa,
5. organizować własne stanowisko pracy,
6. dobrać konfigurację sprzętu i oprogramowania komputerowego dla różnych zastosowań,
7. realizować zadania zawodowe w warunkach zakładu pracy,
8. posługiwać się gotowymi pakietami oprogramowania użytkowego i narzędziowego,
9. zbierać dane dla systemów przetwarzania informacji,
10. korzystać z zasobów lokalnych sieci komputerowych i internetu,
11. organizować i wykonywać prace w zakresie usług informatycznych dla użytkowników lub zleceniodawców,
12. zaprojektować, stworzyć i administrować witrynami internetowymi oraz innymi technologiami webowymi,
13. utworzyć aplikacje internetowe,
14. utworzyć programy desktopowe,
15. utworzyć programy mobilne,
16. modelować, projektować i zajmować się drukiem 3D,
17. administrować bazami danych i systemami przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie,
18. zaprojektować bazy danych na użytek przedsiębiorstwa,
19. administrować bazami danych i systemami przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie informatycznym,
20. posługiwać się terminologią zawodową w języku angielskim,
21. korzystać z instrukcji i literatury w języku angielskim,
22. pracować w zespole.

**Materiał nauczania**

* + - 1. Organizacja stanowiska pracy
* przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, 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,
1. Obsługa oprogramowania używanego w firmie
* obsługa oprogramowania systemowego i użytkowego stosowanego w firmie,
* ochrona danych, programów i procesów przetwarzania informacji.
1. 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.
1. 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,
* programowane aplikacji,
* czytanie dokumentacji technicznej oprogramowania i języka programowania,
* obsługa programów do wspomagania procesu projektowania i programowania.

**Procedury osiągania celów kształcenia przedmiotu**

**Warunki realizacji**

Praktyka zawodowa realizowana jest w klasie III i IV w wymiarze 20 dni roboczych (4 tygodnie). Czas pracy ucznia wynosi 7 godz. dziennie. Łączny czas trwania praktyki wynosi 280 godz. Praktykę zawodową można odbywać w kraju lub w krajach Unii Europejskiej.

Za podstawą programową, 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.

Plan i organizację zajęć w ramach praktyki należy stosować elastycznie i dostosować do możliwości danego przedsiębiorstwa, mając na uwadze realizację założonych w programie celów kształcenia. 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 zleceniodawców. Przed przystąpieniem do zajęć uczeń powinien poznać obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. 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.

**Propozycje metod 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 ocenę końcową.