

**Projekt pt. *Nowoczesne technologie i rozwiązania
organizacyjne w przedsiębiorstwach
- efektywny program doskonalenia
nauczycieli kształcenia
zawodowego***

PROGRAM DOSKONALENIE NAUCZYCIELI KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W PRZEDSIĘBIORSTWACH



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet III. Wysoka jakość systemu oświaty, Działanie 3.4. Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie, Poddziałanie 3.4.3. Upowszechnienie uczenia się przez całe życie – projekty konkursowe)

CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA

Program Doskonalenie Nauczycieli Kształcenia Zawodowego w Przedsiębiorstwach opracowany przez
Bison Consulting S.A.
ul. Legnicka 46A lok. 12
53-674 Wrocław
tel.: 71 341 82 30
www.bison.com.pl

Autorzy:

Część 1 - Nowoczesne technologie w przedsiębiorstwach

mgr Katarzyna Szczepańska – dyrektor w Centrum Nauki i Biznesu ŻAK, branża administracyjna

mgr Dariusz Kupczyk – przedsiębiorca, branża ekonomiczno-handlowa

mgr Grzegorz Weber – dyrektor w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych, branża informatyczna

mgr Dorota Łukacewicz – dyrektor w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych, branża telekomunikacyjna

mgr Józef Urbaniak – przedsiębiorca, branża marketingowa



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

ORE OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Część 2 – Rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach

mgr inż. Jacek Krzyżanowski – przedsiębiorca, branża administracyjna

mgr Krzysztof Szymański – dyrektor w Zasadniczej Szkole Zawodowej Specjalnej, branża ekonomiczno-handlowa

mgr Jarosław Bieliński - przedsiębiorca, branża informatyczna

mgr inż. Jarosław Wióra – przedsiębiorca, branża telekomunikacyjna

mgr Brygida Gąsior – wicedyrektor w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych, Ekspert Ministra Edukacji Narodowej, branża marketingowa

Edycja tekstu: Katarzyna Skonieczna

Wrocław, czerwiec 2012

Spis treści

Słownik pojęć.....	5
1. Wstęp	7
2. Kształcenie ustawiczne – wykładnia teoretyczna.....	9
3. Doskonalenie zawodowe nauczycieli – wykładnia prawna	10
4. Praktyka zawodowa.....	11
5.1 Praktyka zawodowa – metodologia – model LQW.....	11
5.2 Miejsce i czas trwania praktyki.....	13
5.3 Warunki skutecznej realizacji praktyki.....	14
Część 1 – Nowoczesne technologie w przedsiębiorstwach	16
6. Nowoczesne technologie w przedsiębiorstwach.....	17
6.1 Program praktyki – branża administracyjna	18
6.2 Program praktyki – branża ekonomiczno-handlowa	22
6.3 Program praktyki – branża marketingowa.....	26
6.4 Program praktyki – branża informatyczna.....	31
6.5 Program praktyki – branża telekomunikacyjna.....	36
Część 2 – Rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach	42
7. Rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach	43
7.1 Program praktyki – branża administracyjna	45
7.2 Program praktyki – branża ekonomiczno-handlowa	50
7.3 Program praktyki – branża marketingowa.....	54
7.4 Program praktyki – branża informatyczna.....	60

7.5 Program praktyki – branża telekomunikacyjna.....	65
--	----

Słownik pojęć

Ilekcję w niniejszym *Programie* jest mowa o:

Instruktorach praktycznej nauki zawodu – należy przez to rozumieć pracodawców lub wyznaczonych przez nich pracowników albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r.

w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z dnia 23 grudnia 2010r.).

Kompetencjach – należy przez to rozumieć zakres czyjejs wiedzy, umiejętności lub odpowiedzialności.

Modelu LQW (Lernerorientierte Qualität in der Weiterbildung) – należy przez to rozumieć model kształcenia ustawicznego zorientowany na osobę uczącego się, gdzie nauczyciel przedmiotów zawodowych został potraktowany w ujęciu prakseologicznym. W opracowywaniu części dotyczącej metodologii praktyk (model LQW) informacje pozyskano z publikacji *Rozwój jakości w kształceniu ustawicznym zorientowany na osobę uczącego się. Wytyczne do stosowania w praktyce*, styczeń 2010, powstałej w ramach projektu Międzynarodowe zarządzanie jakością w kształceniu ustawicznym dla osób o niższym poziomie wykształcenia w kontekście europejskim. Numer projektu: 2009-1-PL-LEO05-05039.

Nauczycielach kształcenia zawodowego – należy przez to rozumieć nauczycieli uczących przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu – zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 40, poz. 400) *w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli*.

Programie – należy przez to rozumieć *Program doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego w przedsiębiorstwach*.

Projekcie – należy przez to rozumieć projekt pn. *Nowoczesne technologie i rozwiązania*

organizacyjne w przedsiębiorstwach – efektywny program doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego.

Raport z przebiegu praktyki – należy przez to rozumieć *Branżowy Dzienniczki Oceny Praktyk* właściwy dla danej branży, ściśle określony, zgodny ze wzorem stanowiącym Załączniki do niniejszego opracowania.

1. Wstęp

Niniejsza publikacja jest efektem prac podjętych w ramach realizacji projektu *Nowoczesne technologie i rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach – efektywny program doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego*, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet III – Wysoka jakość systemu oświaty, Działanie 3.4 – Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie, Poddziałanie 3.4.3 – Upowszechnienie uczenia się przez całe życie – projekty konkursowe.

Program stanowi część składową cyklu zadań zaplanowanych w ramach realizacji projektu, zmierzających do trafnej identyfikacji potrzeb przedsiębiorców i przedstawicieli szkół ponadgimnazjalnych, kształcących na potrzeby niżej wymienionych branż:

- administracyjnej
- ekonomiczno-handlowej
- marketingowej
- informatycznej
- telekomunikacyjnej.

Działaniem bezpośrednio poprzedzającym i w sposób znaczący wpływającym na powstanie *Programu* było przeprowadzenie dziesięciu pięciogodzinnych sesji focusowych, tj. badań realizowanych przy użyciu techniki zogniskowanego wywiadu grupowego (FGI):

- 5 FGI na temat nowoczesnych technologii
- 5 FGI na temat rozwiązań organizacyjnych w przedsiębiorstwach.

Każdorazowo badanie zostało przeprowadzone wśród grupy osób wyselekcjonowanych zgodnie z kryteriami określonymi w projekcie:

- 5 przedsiębiorców
- 5 przedstawicieli szkół kształcenia zawodowego z branż objętych wsparciem w projekcie.

Program powstał w oparciu o wyniki w/w spotkań – skodyfikowane w *Raportach z badań* – oraz prac eksperckich zespołów roboczych składających się z przedstawicieli każdej z branż z ramienia:

- szkół kształcenia zawodowego
- przedsiębiorców.

Program składa się z 2 części tematycznych:

Część 1. Nowoczesne technologie w przedsiębiorstwach

Część 2. Rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach.

Celem niniejszej publikacji jest wskazanie rozwiązań ukierunkowanych na dostosowanie kompetencji nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu do dynamicznie zmieniających się wymagań nowoczesnej gospodarki w zakresie nowoczesnych technologii i rozwiązań organizacyjnych stosowanych w przedsiębiorstwach.

Program adresowany jest przede wszystkim, choć nie wyłącznie, do pracowników systemu oświaty i przedsiębiorców, chcących wdrażać rozwiązane służące doskonaleniu kompetencji zawodowych nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących na potrzeby branż wskazanych w Projekcie.

W oparciu o powstały materiał zostanie przeprowadzona pilotażowa edycja praktyk nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach odpowiadających specyfice nauczanych przedmiotów przez poszczególnych uczestników praktyk. W efekcie działanie to posłuży jako punkt odniesienia do kolejnego etapu prac, tj. seminariom branżowym.

W niniejszej publikacji punkt ciężkości położony został na rozwiązania z zakresu praktyk nauczycieli kształcenia zawodowego w przedsiębiorstwach, choć nie jest to jedyna płaszczyzna współpracy pomiędzy omawianymi środowiskami zawodowymi i wyłączny z proponowanych sposobów doskonalenia kompetencji zawodowych nauczycieli.

Część 1 Programu stanowi zbiór użytecznych informacji dotyczących *Nowoczesnych technologii w przedsiębiorstwach*.

Znajdują się w nim przede wszystkim treści dotyczące:

- teoretycznego spojrzenia na temat kształcenia ustawicznego w kontekście społeczeństwa informacyjnego
- prawnych regulacji na temat doskonalenia nauczycieli w Polsce
- nowoczesnych technologii w przedsiębiorstwach

- praktyk zawodowych w przedsiębiorstwach dla poszczególnych branż
- metodologii praktyk wykorzystującej założenia modelu LQW.

Publikację uzupełniają załączniki, w których znajdują się *Branżowe Dzienniczki Oceny Praktyk* dla nauczycieli kształcących na potrzeby branży administracyjnej, ekonomiczno-handlowej, marketingowej, informatycznej i telekomunikacyjnej.

2. Kształcenie ustawiczne – wykładnia teoretyczna

Jedyną stałą rzeczą jest zmiana

Heraklit z Efezu

Powyzsze stwierdzenie, choć wypowiedziane przed wiekami w zgoła odmiennej rzeczywistości, ma wymiar ponadczasowy i jest aktualne w XXI wieku. Dziś, kiedy tempo rozwoju, procesy społeczne określa postęp cywilizacyjny oparty na technikach informatycznych, telekomunikacyjnych i multimedialnych, informacja stała się podstawą dla sprawnego funkcjonowania firm, administracji wszystkich szczebli oraz życia jednostek. W społeczeństwie opartym na wiedzy najcenniejszym dobrem jest informacja. Warunki te determinują zachowania jednostki w sposób jednoznaczny, zaś przekształcanie zmiany w rozwój jest najsensowniejszą rzeczą, jaką można zrobić. Społeczeństwo informacyjne stawia nowe wyzwania przed gospodarką, biznesem, a także systemem edukacji.

Jeden z największych myślicieli ostatnich czasów – Erich Fromm – przedstawił koncepcję uczenia się łączącą w sobie humanistyczny sens i biznesową wydajność:

*Różnicę między modus posiadania i modus bycia w sferze wiedzy, wyrażają dwa sformułowania: „Posiadam wiedzę” oraz „Poznaję”. Posiadanie wiedzy oznacza zdobywanie i zachowywanie informacji, poznawanie zaś jest czymś funkcjonalnym, elementem procesu twórczego myślenia.(...) poznanie rozpoczyna się od uświadomienia sobie zwodniczości naszych zdroworozsądkowych spostrzeżeń. (...) Poznanie więc rozpoczyna się od rozproszenia iluzji (Erich Fromm, *Mieć czy być?*, Poznań 2011).*

Tak rozumiane uczenie się wymaga różnorodności opartej na wymianie odmiennych doświadczeń, partnerskiej współpracy różnych środowisk i zespołów, integracji międzypokoleniowej.

Za Zygmuntem Wiatrowskim (Z. Wiatrowski, *Podstawy pedagogiki pracy*, Bydgoszcz 2000) można przytoczyć dwa równoległe i niejako równoważnie funkcjonujące znaczenia terminu kształcenie ustawiczne:

1. Kształcenia ustawicznego jako proces całościowy (lifelong education).
2. Kształcenia ustawicznego jako kształcenie poszkolne, kształcenie charakterystyczne dla okresu dorosłego człowieka (Weiterbildung).

W modelu partycypacyjnym J. H. Vonka, nauczyciele są postrzegani jako liderzy środowiska edukacyjnego, zdolni do przyjęcia odpowiedzialności za kształt swojego rozwoju zawodowego (Putkiewicz, 2005).

Według Christophera Daya ważne jest, by nauczyciel nie tylko zarażał uczniów swoją wiedzą, ale by również sam był nieustannie uczącym się podmiotem (*Od teorii do praktyki. Rozwój zawodowy nauczyciela*, Gdańsk 2008).

Rozwój zawodowy nauczycieli może być rozpatrywany w dwóch kontekstach: węższym, jako zdobywanie wiedzy w powołanych do tego celu instytucjach – doksztalcenie, oraz szerszym, jako wiedza i umiejętności zdobywane w różnych kontekstach formalnych i nieformalnych – **doskonalenie**. To drugie znaczenie jest powszechniejsze i obejmuje: udział w konferencjach, seminariach, kursach, praktykach, samokształcenie, wszelkie kontakty nieformalne, itp. (*Raport o stanie edukacji 2010 – Społeczeństwo w drodze do oświaty, IBE*).

W praktyce doskonalenie zawodowe oparte na praktyce w naturalnym środowisku pracy oznacza większą innowacyjność, lepszą jakość, długofalową skuteczność (*Zarządzanie wiekiem i nie tylko. Informacje użyteczne dla pracodawców i pracowników*, Warszawa 2010).

3. Doskonalenie zawodowe nauczycieli – wykładnia prawna

W Polsce korzystanie z różnych form rozwoju zawodowego jest nieobowiązkowe.

W roku szkolnym 2008/09 według Systemu Informacji Oświatowej ok. 2,6% wszystkich nauczycieli uczestniczyło w różnych formach doksztalcenia (takich, w wyniku których nauczyciele uzyskują formalnie potwierdzony wyższy poziom wykształcenia lub nowe kwalifikacje do nauczania przedmiotu lub prowadzenia zajęć).

Od 2000r. – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie awansu zawodowego nauczycieli z 3 sierpnia 2000 r. – kształcenie ustawiczne traktowane jest jako wariantywny czynnik awansu zawodowego na poszczególnych szczeblach kariery zawodowej.

4. Praktyka zawodowa

Praktyka zawodowa ma charakter doskonalenia zawodowego nauczycieli. Doskonalenie zawodowe nauczycieli jest uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo- społecznym, na które mają wpływ:

- globalizacja procesów gospodarczo-społecznych,
- mobilność geograficzna i zawodowa,
- nowe techniki i technologie oraz wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie umiejętności i wiedzy pracowników.

Jej celem jest przygotowanie nauczycieli do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy i przekazywania nowo pozyskanej wiedzy uczniom.

Warto zwrócić uwagę na dualną rolę nauczyciela podczas praktyk. Z jednej strony występuje on w charakterze ucznia, który doskonali dotychczasowe umiejętności, z drugiej nie można zapomnieć o roli nauczyciela, który winien zwrócić uwagę na możliwość przeniesienia nowych rozwiązań na grunt szkolny.

Zadaniem praktykanta/nauczyciela jest wykonanie raportu z praktyki w postaci indywidualnego dzienniczka praktyk, zakończonego pisemnymi wnioskami, które będą bezpośrednio wykorzystane w procesie kształcenia uczniów dla potrzeb konkretnej branży.

Podczas praktyki, nauczyciel/praktykant będzie mógł sprawdzić nabyte umiejętności przez wykonanie zadań zaproponowanych (opcjonalnie) po każdej części praktyki, które powinny być dołączone do raportu.

5.1 Praktyka zawodowa – metodologia – model LQW

Dokonując wyboru metodologii pracy podczas praktyki zawodowej wzięto pod uwagę dwa zasadnicze aspekty:

- optymalne korzyści dla nauczyciela/praktykanta,
- wyzwania stawiane branży edukacyjnej, zaś w szczególności szkołom kształcenia zawodowego.

Za adekwatny dla postawionych celów i założeń Projektu uznany został model kształcenia ustawicznego zorientowany na osobę uczącego się, gdzie nauczyciel przedmiotów zawodowych został potraktowany w ujęciu prakseologicznym.

Model LQW (Lernerorientierte Qualität in der Weiterbildung) jest najbardziej rozpowszechnionym systemem zarządzania jakością w placówkach kształcenia ustawicznego w Niemczech i Austrii (*Rozwój jakości w kształceniu ustawicznym zorientowany na osobę uczącego się. Wytyczne do stosowania w praktyce*, 2010). Główne czynniki wpływające na jego kształt i decydujące o przewadze konkurencyjnej wśród innych metod, to:

- szybko zmieniające się warunki społeczne,
- zróżnicowanie i specyfikacja środowisk edukacyjnych oraz motywacji uczenia,
- zmniejszanie się zasobów finansowych,
- zwiększenie wymagań co do pracy.

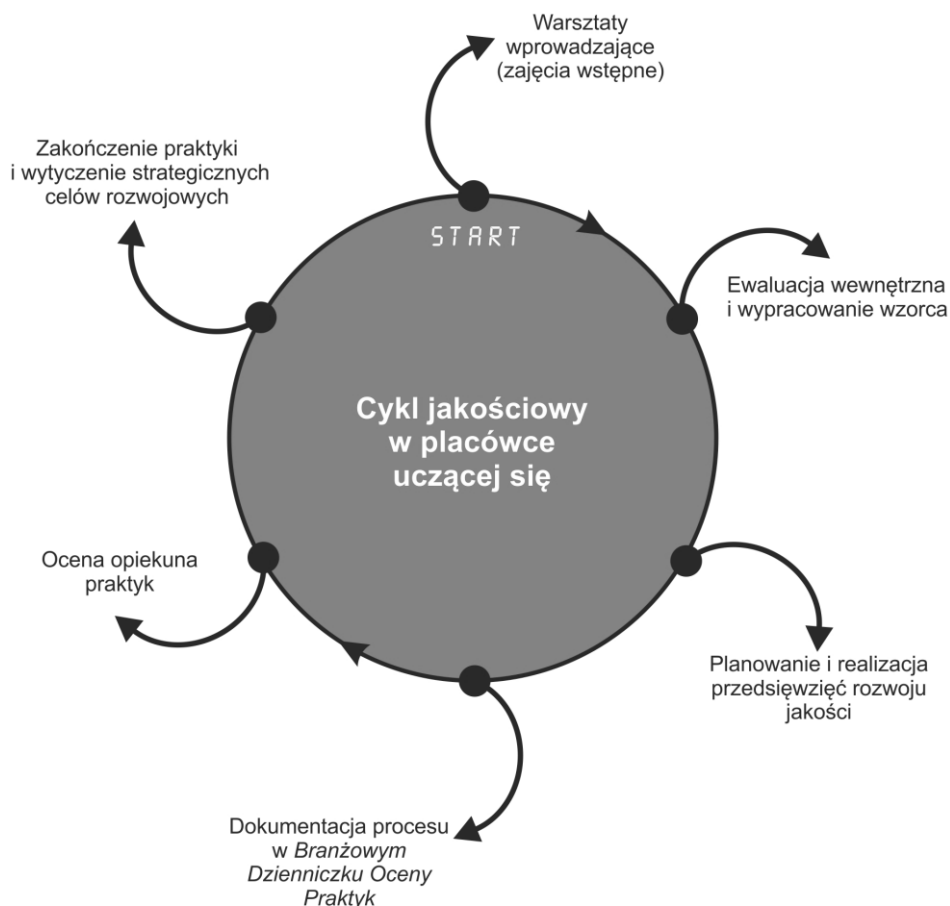
Model skupia zagadnienie rozwoju jakości na procesie uczenia się i nauczania. Placówkom umożliwia się w ten sposób planowanie i realizację działań edukacyjnych nastawionych na rynek i na uczestników. W modelu LQW osoba ucząca się, sam musi wypracować swoją własną kreatywność, a odpowiednio dobrana placówka udostępnia warunki mające na celu umożliwienie procesu kształcenia. LQW jest rodzajem **cyklu jakościowego**. Rozwój jakości oznacza fazę pracy placówki kształcenia ustawicznego, natomiast testowanie jakości fazę ewaluacji zewnętrznej oraz potwierdzenie osiągniętego rezultatu jakościowego. W odróżnieniu do tradycyjnej certyfikacji, która sprawdza zgodność z normami obcymi, testowanie jakości ukierunkowane jest bardziej na kryteriach jakości, które dana placówka ustaliła samej sobie. Model kształcenia obrazuje rysunek 1



Rys.1 Model rozwoju i testowania jakości.

Źródło: *Rozwój jakości w kształceniu ustawicznym zorientowany na osobę uczącego się. Wytyczne do stosowania w praktyce*, 2010

Po zakończeniu praktyk sukcesem cykl jakościowy zostaje zamknięty warsztatami zamykającymi (Zakończenie praktyki. Wnioski) oraz wytyczeniem strategicznych celów rozwojowych na następny okres rozwoju jakości, co gwarantuje ciągłość procesu. Przebieg cyklu jakościowego obrazuje rysunek 2.



Rys.2 Cykl jakościowy

Źródło: *Rozwój jakości w kształceniu ustawicznym zorientowany na osobę uczącego się. Wytyczne do stosowania w praktyce*, 2010

Zaleca się by udział nauczyciela/praktykanta w praktykach w przedsiębiorstwie nie był incydentalny, ale przybrał charakter procesu. Wymiana informacji między środowiskiem edukacyjnym a przedsiębiorcami może odbywać się na płaszczyźnie wirtualnego forum spotkań, co zostało zaproponowane przez respondentów podczas badań FGI.

5.2 Miejsce i czas trwania praktyki

Miejscem przeprowadzania praktyki są zakłady z branży odpowiadającej specyfice nauczanych przedmiotów, tj.:

- administracyjna
- ekonomiczno-handlowa
- marketingowa
- informatyczna
- telekomunikacyjna.

Praktyka powinna przebiegać na stanowiskach wyznaczonych przez pracodawcę i być zgodna obszarem tematycznym praktyk, wskazanym w dalszej części Programu, uwzględniając specyfikę właściwą dla poszczególnych branż. Mając na uwadze efektywność i optymalność procesu doskonalenia zakłada się, że na jednego opiekuna powinno przypadać nie więcej niż dziesięciu nauczycieli /praktykantów. Łączny czas praktyk wynosi 40 godzin, 5 dni po 8 godzin.

Zalecane jest wykorzystanie ostatniej godziny w danym dniu praktyki na wykonanie zaproponowanych zadań.

5.3 Warunki skutecznej realizacji praktyki

Mając na uwadze unifikację prowadzonych działań zaproponowano model wykonanie raportu z praktyki, przyjmujący formę **Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk**, który należy sporządzić w wersji papierowej, zawierającej następujące elementy:

- charakterystyka osoby biorącej udział w praktykach
- charakterystyka przedsiębiorstwa
- dane dotyczące sposobu realizacji praktyk
- sprawozdanie z realizacji obowiązkowych zadań, zgodnie z obszarami tematycznymi wskazanymi w *Programie*
- szczegółowy opis zadań realizowanych podczas praktyk
- opinia tutora na temat sposobu realizacji przez praktykanta/-kę działań i zadań określonych w *Programie*.

Po zakończonym dziale tematycznym odpowiedzi na pytania:

1. Czy zrealizowano wszystkie cele/cały zakres tematyczny zaplanowany w danym dziale?
2. Co stanowiło największy problem w realizacji celów?
3. Jakie przeciwności stanowiły utrudnienia w realizacji praktyki?

Ponadto:

1. Uwagi własne w zakresie sugerowanych zmian w programie praktyk.

2. Konkretnie rozwiązania, które zostaną wykorzystane na gruncie szkolnym.
3. Szkice, notatki, uwagi.
4. Rozwiązania przykładowych zadań.

Po zakończonej praktyce:

1. Co najmniej 5 wniosków, które będą wykorzystane w dalszej edukacji uczniów szkół kształcenia zawodowego.
2. Odpowiedź na pytanie: *Czy skorzystał(a)bym jeszcze raz z organizowanej praktyki?*

Kodyfikacji zostały też poddane **warunki zaliczenie praktyki**. Sprawdzanie i ocenianie postępów, jakie poczynił praktykant/nauczyciel odbywający praktykę w przedsiębiorstwie, powinno odbywać się podczas jej trwania, w oparciu o ściśle określone kryteria dotyczące poziomu i zakresu opanowania przez praktykanta wiedzy i umiejętności z zakresu rozwiązań organizacyjnych i nowych technologii stosowanych w przedsiębiorstwie. Każdorazowo zasady współpracy zostaną w sposób jednoznaczny i klarowny przedstawione praktykantowi przez opiekuna praktyki w pierwszym dniu jej realizacji.

Elementy warunkujące ocenę praktykanta:

- przestrzeganie warunków dyscypliny pracy określonych w przedsiębiorstwie,
- organizację pracy podczas praktyki,
- samodzielność wykonywanych zadań,
- jakość wykonywanej pracy,
- postawa i zaangażowanie,
- poprawność wykonanych zadań,
- współpraca z zespołem, w którym będzie realizowana praktyka,
- wykonanie raportu z praktyki, zakończonego pisemnymi wnioskami, które będą bezpośrednio wykorzystane w procesie kształcenia uczniów.

CZĘŚĆ 1 - NOWOCZESNE TECHNOLOGIE W PRZEDSIĘBIORSTWACH

6. Nowoczesne technologie w przedsiębiorstwach

W Raportach z badań prowadzonych metodą zogniskowanych wywiadów grupowych (FGI) zrealizowanych w ramach Projektu zdefiniowano następujące problemy w obszarze nowoczesnych technologii w przedsiębiorstwach:

- brak dialogu między sektorami – edukacja : przedsiębiorcy
- prowadzenie działań równoległych, które spotykają się w pojedynczych przypadkach
- dynamika rozwoju rynku w znacznym stopniu wyprzedza poziom i sposób kształcenia proponowany przez szkoły ponadgimnazjalne.

W związku z powyższymi badaniami z obu środowisk zawodowych – przedstawiciele kadry zarządzającej szkół kształcenia zawodowego oraz reprezentanci przedsiębiorców – wypracowali następujące rozwiązania i propozycje mające na celu zmianę zastanej sytuacji:

- kształcenie praktycznych umiejętności pracy nauczyciela z wykorzystaniem nowych technologii w przedsiębiorstwie
- wizyty studyjne sposobem na doskonalenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu z zakresu nowoczesnych technologii stosowanych w przedsiębiorstwach
- współpraca z przedsiębiorcami oparta na partnerstwie, przynosząca obopólne korzyści
- lokalne fora wymiany doświadczeń jako najkorzystniejsza forma współpracy dla relacji nauczyciel – przedsiębiorca
- partycypacja nauczycieli w pracy przedsiębiorstw.

Podczas prac eksperckich zespołów roboczych dokonano selekcji rozwiązań dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli i, zgodnie z wynikami badań, skoncentrowano się na aspekcie spotkań dwóch środowisk zawodowych podczas **praktyk zawodowych nauczycieli w przedsiębiorstwach**.

6.1 Program praktyki – branża administracyjna

ZAJĘCIA WSTĘPNE			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Wprowadzenie i zapoznanie nauczyciela/praktykanta z przedsiębiorstwem, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie programu praktyki i sposobu jej oceny (cel, zadania, ocena), • zapoznanie nauczyciela/praktykanta z działami, w których będzie odbywał praktyki, • przedstawienie zagrożenia wypadkowego i zagrożenia dla zdrowia występującego w przedsiębiorstwie oraz podstawowych środków ochronnych, • zaprezentowanie zasad poruszania się na terenie przedsiębiorstwa, • przekazanie podstawowych przepisów i zasad BHP związanych z obsługą urządzeń technicznych, • przedstawienie podstawowych zasad ochrony przeciwpożarowej oraz zasad postępowania w razie pożaru oraz w sytuacjach kryzysowych (m.in. zagrożenie chemiczne, biologiczne, terrorystyczne), • omówienie postępowania w razie zaistnienia wypadku przy pracy, w tym zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, • przygotowanie praktykanta do wykonywania określonych prac na poszczególnych stanowiskach, • omówienie podstawowych kwestii organizacyjnych. 	<p><i>Zadanie1</i> Zidentyfikuj zagrożenia na wybranym stanowisku pracy.</p> <p><i>Zadanie2</i> Podaj sposób postępowania w przypadku wypadku przy pracy.</p> <p><i>Zadanie3</i> Jakie informacje można odczytać z tabliczki znamionowej na gaśnicy ?</p>	<p>Określenie warunków współpracy: znany jest plan praktyki, zadania jakie musi wykonać praktykant sposób oceny praktyki. Praktykant został poinformowany o podstawowych zagrożeniach stanowisku pracy i w jego otoczeniu. Praktykant wie jak zachować się w sytuacjach kryzysowych (pożar, wypadek, itp.).</p>

ZASOBY TELEINFORMATYCZNE W PRZEDSIĘBIORSTWIE

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określenie zakresu prac prowadzonych w firmie. • wykorzystywanie technicznych środków do zbierania informacji przeznaczonych do przetwarzania • wykorzystywanie sieci Internet w działalności firmy • obsługa lokalnych sieci komputerowych. • administrowanie systemami informatycznymi oraz archiwizowanie danych. <p>Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • czytanie dokumentacji technologicznej procesu przetwarzania informacji, • planowanie procesów przetwarzania oraz optymalizacja wykorzystania zasobów, • kontrola poprawności procesu przetwarzania, • korzystanie z bibliotek oprogramowania i zasobów danych przedsiębiorstwa. 	<p><i>Zadanie1</i> Przedstaw system administrowania lokalną Siecią komputerową.</p> <p><i>Zadanie2</i> W jaki sposób odbywa się planowanie procesów przetwarzania zasobów ?</p>	<p>Praktykant zna wyposażenie techniczne przedsiębiorstwa.</p> <p>Praktykant poznał systemy przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie.</p>

ESPLOATACJA I KONFIGUROWANIE KOMPUTERÓW, SIECI I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
10 godzin	<p>Konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • instalowanie i uruchamianie 	<p><i>Zadanie1</i> Podaj przykładowe zastosowania poszczególnych</p>	<p>Praktykant zna rodzaje oprogramowania stosowane w firmie, potrafi obsługiwać</p>

	<p>oprogramowania użytkowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> • eksploatacja sprzętu komputerowego w firmie (montaż zestawu komputerowego), • naprawa, konserwacja i obsługa serwisowa. <p>Obsługa oprogramowania używanego w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa oprogramowania systemowego i użytkowego stosowanego w firmie, • ochrona danych, programów i procesów przetwarzania informacji. 	<p>rodzajów oprogramowania.</p> <p><i>Zadanie2</i> Jakie zabezpieczenia są stosowane dla ochrony zasobów firmy?</p>	<p>urządzenia znajdujące się w przedsiębiorstwie.</p>
--	--	---	---

ZAPOZNANIE SIĘ Z URZĄDZENIAMI TECHNICZNYMI STOSOWANYMI W PRZEDSIĘBIORSTWIE ORAZ ICH ZASTOSOWANIEM

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
10 godzin	<p>Poznanie nowych technologii stosowanych w branży administracyjnej, w szczególności stron www, w tym tworzenie BIP. Praktykant w tej części praktyki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posługuje się hipertekstowymi językami znaczników, • tworzy strony internetowe za pomocą hipertekstowych języków znaczników, • tworzy kaskadowe arkusze stylów (CSS), • wykorzystuje kaskadowe arkusze stylów (CSS) do opisu formy prezentacji strony internetowej, • rozpoznaje funkcje edytorów spełniających założenia WYSIWYG, • tworzy strony internetowe za pomocą edytorów spełniających założenia WYSIWYG, • projektuje strukturę witryny internetowej, • wykonuje strony internetowe zgodnie z projektami, • stosuje reguły walidacji stron 	<p><i>Zadanie1</i> Jakie znasz sposoby pozyskiwania informacji za pośrednictwem Internetu wykorzystywane w firmie ?</p> <p><i>Zadanie2</i> Z jakich rozwiązań komunikacyjnych korzysta przedsiębiorstwo?</p> <p><i>Zadanie3</i> Jakie programy wykorzystywane w działach administracyjnych poznałeś w czasie praktyki?</p>	<p>Praktykant zna sposoby pozyskiwania i przekazywania informacji za pośrednictwem Internetu.</p> <p>Praktykant poznał zasady dostępu do programów i obsługiwanych przez nie baz danych.</p> <p>Praktykant zna zasady korespondencji za pośrednictwem Internetu.</p> <p>Praktykant wie, co to jest podpis elektroniczny.</p>

	<p>internetowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • testuje i publikuje witryny internetowe, • stosuje różne modele barw, • przestrzega zasad cyfrowego zapisu obrazu, • wykonuje projekt graficzny witryny 10 internetowej, • tworzy grafikę statyczną i animacje jako elementy stron internetowych, • zmienia atrybuty obiektów graficznych i modyfikuje obiekty graficzne, • przetwarza i przygotowuje elementy graficzne, obraz i dźwięk do publikacji w Internecie, • przestrzega zasad komputerowego przetwarzania obrazu i dźwięku. 	<p><i>Zadanie4</i> Co to jest podpis elektroniczny ?</p>	
--	---	--	--

ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI. WNIOSKI			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
4 godziny	<p>Podsumowanie efektów współpracy związanej podczas praktyki. Uzupełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i>. Sformułowanie wypracowanych wniosków.</p>	x	<p>Wypełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i>.</p> <p>Określenie zagadnień, które będą wykorzystywane w procesie kształcenia uczniów w branży administracyjnej.</p>
40 godzin	ŁĄCZNIE		

6.2 Program praktyki – branża ekonomiczno-handlowa

ZAJĘCIA WSTĘPNE			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Wprowadzenie i zapoznanie nauczyciela/praktykanta z przedsiębiorstwem, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie programu praktyki i sposobu jej oceny (cel, zadania, ocena), • zapoznanie nauczyciela/praktykanta z działami, w których będzie odbywał praktyki, • przedstawienie zagrożenia wypadkowego i zagrożenia dla zdrowia występującego w przedsiębiorstwie oraz podstawowych środków ochronnych, • zaprezentowanie zasad poruszania się na terenie przedsiębiorstwa, • przekazanie podstawowych przepisów i zasad BHP związanych z obsługą urządzeń technicznych, • przedstawienie podstawowych zasad ochrony przeciwpożarowej oraz zasad postępowania w razie pożaru oraz w sytuacjach kryzysowych (m.in. zagrożenie chemiczne, biologiczne, terrorystyczne), • omówienie postępowania w razie zaistnienia wypadku przy pracy, w tym zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, • przygotowanie praktykanta do wykonywania określonych prac na poszczególnych stanowiskach, • omówienie podstawowych kwestii organizacyjnych. 	<p><i>Zadanie1</i> Zidentyfikuj zagrożenia na wybranym stanowisku pracy.</p> <p><i>Zadanie2</i> Podaj sposób postępowania w przypadku wypadku przy pracy.</p> <p><i>Zadanie3</i> Jakie informacje można odczytać z tabliczki znamionowej na gaśnicy ?</p>	<p>Określenie warunków współpracy: znany jest plan praktyki, zadania jakie musi wykonać praktykant</p> <p>sposób oceny praktyki.</p> <p>Praktykant został poinformowany o podstawowych zagrożeniach stanowisku pracy i w jego otoczeniu.</p> <p>Praktykant wie jak zachować się w sytuacjach kryzysowych (pożar, wypadek, itp.).</p>

ZASOBY TELEINFORMATYCZNE W PRZEDSIĘBIORSTWIE

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określenie zakresu prac prowadzonych w firmie. • wykorzystywanie technicznych środków do zbierania informacji przeznaczonych do przetwarzania • wykorzystywanie sieci Internet w działalności firmy • obsługa lokalnych sieci komputerowych. • administrowanie systemami informatycznymi oraz archiwizowanie danych. <p>Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • czytanie dokumentacji technologicznej procesu przetwarzania informacji, • planowanie procesów przetwarzania oraz optymalizacja wykorzystania zasobów, • kontrola poprawności procesu przetwarzania, • korzystanie z bibliotek oprogramowania i zasobów danych przedsiębiorstwa. 	<p><i>Zadanie1</i> Przedstaw system administrowania lokalną Siecią komputerową.</p> <p><i>Zadanie2</i> W jaki sposób odbywa się planowanie procesów przetwarzania zasobów ?</p>	<p>Praktykant zna wyposażenie techniczne przedsiębiorstwa.</p> <p>Praktykant poznał systemy przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie.</p>

ESPLOATACJA I KONFIGUROWANIE KOMPUTERÓW, SIECI I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • instalowanie i uruchamianie 	<p><i>Zadanie1</i> Podaj przykładowe zastosowania poszczególnych</p>	<p>Praktykant zna rodzaje oprogramowania stosowane w firmie, potrafi obsługiwać</p>

	<p>oprogramowania użytkowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> • eksploatacja sprzętu komputerowego w firmie (montaż zestawu komputerowego), • naprawa, konserwacja i obsługa serwisowa. <p>Obsługa oprogramowania używanego w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa oprogramowania systemowego i użytkowego stosowanego w firmie, • ochrona danych, programów i procesów przetwarzania informacji. 	<p>rodzajów oprogramowania.</p> <p><i>Zadanie2</i> Jakie zabezpieczenia są stosowane dla ochrony zasobów firmy?</p>	<p>urządzenia znajdujące się w przedsiębiorstwie.</p>
--	--	---	---

NOWOCZESNE ROZWIĄZANIA TECHNOLOGICZNE W BRANŻY EKONOMICZNO – HANDLOWEJ

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Zapoznanie się z następującymi rozwiązaniami:</p> <ul style="list-style-type: none"> • czytniki kodów kreskowych • czytniki OCR • kolektory/terminale danych • drukarki kart plastikowych • czytniki kart • komputery przemysłowe • tablety PC • weryfikatory cen/mikro kioski • terminale POS • karty i akcesoria ID do kart • e-commerce • nowoczesne technologie komunikacyjne w przedsiębiorstwach wielooddziałowych. 	<p><i>Zadanie 1</i> Przedstaw zastosowania urządzeń peryferyjnych.</p> <p><i>Zadanie 2</i> Scharakteryzuj sposób działania czytników OCR.</p> <p><i>Zadanie 3</i> Wykonaj aktualizację witryny przedsiębiorstwa.</p>	<p>Praktykant zna zastosowanie znaczących rozwiązań technologicznych.</p>

ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI. WNIOSKI			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	Podsumowanie efektów współpracy zawiązanej podczas praktyki. Uzupełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Sformułowanie wypracowanych wniosków.	x	Wypełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Określenie zagadnień, które będą wykorzystywane w procesie kształcenia uczniów w branży ekonomiczno-handlowej.
40 godzin	ŁĄCZNIE		

6.3 Program praktyki – branża marketingowa

ZAJĘCIA WSTĘPNE			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Wprowadzenie i zapoznanie nauczyciela/praktykanta z przedsiębiorstwem, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie programu praktyki i sposobu jej oceny (cel, zadania, ocena), • zapoznanie nauczyciela/praktykanta z działami, w których będzie odbywał praktyki, • przedstawienie zagrożenia wypadkowego i zagrożenia dla zdrowia występującego w przedsiębiorstwie oraz podstawowych środków ochronnych, • zaprezentowanie zasad poruszania się na terenie przedsiębiorstwa, • przekazanie podstawowych przepisów i zasad BHP związanych z obsługą urządzeń technicznych, • przedstawienie podstawowych zasad ochrony przeciwpożarowej oraz zasad postępowania w razie pożaru oraz w sytuacjach kryzysowych (m.in. zagrożenie chemiczne, biologiczne, terrorystyczne), • omówienie postępowania w razie zaistnienia wypadku przy pracy, w tym zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, • przygotowanie praktykanta do wykonywania określonych prac na poszczególnych stanowiskach, • omówienie podstawowych kwestii organizacyjnych. 	<p><i>Zadanie1</i> Zidentyfikuj zagrożenia na wybranym stanowisku pracy.</p> <p><i>Zadanie2</i> Podaj sposób postępowania w przypadku wypadku przy pracy.</p> <p><i>Zadanie3</i> Jakie informacje można odczytać z tabliczki znamionowej na gaśnicy ?</p>	<p>Określenie warunków współpracy: znany jest plan praktyki, zadania jakie musi wykonać praktykant</p> <p>sposób oceny praktyki. Praktykant został poinformowany o podstawowych zagrożeniach stanowisku pracy i w jego otoczeniu. Praktykant wie jak zachować się w sytuacjach kryzysowych (pożar, wypadek, itp.).</p>

ZASOBY TELEINFORMATYCZNE W PRZEDSIĘBIORSTWIE

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Poznanie nowych technologii stosowanych w strategiach marketingowych, w szczególności strony www jako narzędzie marketingowe.</p> <p>Praktykant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posługuje się hipertekstowymi językami znaczników, • tworzy strony internetowe za pomocą hipertekstowych języków znaczników, • tworzy kaskadowe arkusze stylów (CSS), • wykorzystuje kaskadowe arkusze stylów (CSS) do opisu formy prezentacji strony internetowej, • rozpoznaje funkcje edytorów spełniających założenia WYSIWYG; • tworzy strony internetowe za pomocą edytorów spełniających założenia WYSIWYG; • projektuje strukturę witryny internetowej, • wykonuje strony internetowe zgodnie z projektami, • stosuje reguły walidacji stron internetowych, • testuje i publikuje witryny internetowe, • stosuje różne modele barw, • przestrzega zasad cyfrowego zapisu obrazu, • wykonuje projekt graficzny witryny internetowej, • tworzy grafikę statyczną i animacje jako elementy stron internetowych, • zmienia atrybuty obiektów graficznych i modyfikuje obiekty graficzne, • przetwarza i przygotowuje elementy graficzne, obraz i dźwięk do publikacji w Internecie, • przestrzega zasad komputerowego 	<p><i>Zadanie1</i> Przedstaw system administrowania lokalną Siecią komputerową.</p> <p><i>Zadanie2</i> W jaki sposób odbywa się planowanie procesów przetwarzania zasobów ?</p>	<p>Praktykant zna wyposażenie techniczne przedsiębiorstwa.</p> <p>Praktykant poznał systemy przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie.</p>

	przetwarzania obrazu i dźwięku.		
--	---------------------------------	--	--

NARZĘDZIA WEB W SŁUŻBIE MARKETINGU

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	Praktykant zapoznaje się z funkcjonowaniem następujących narzędzi: <ul style="list-style-type: none"> • blog • vlog, • wiki, • podcast, • kanały RSS. 	<i>Zadanie 1</i> Scharakteryzuj rolę narzędzi Web w dziedzinie marketingu. <i>Zadanie 2</i> Wymień i opisz narzędzia Web stosowane w marketingu. <i>Zadanie 3</i> Scharakteryzuj standardy przesyłania treści.	Praktykant potrafi: <ul style="list-style-type: none"> • założyć dziennik sieciowy, • zastosować podcasting, • scharakteryzować RSS jako narzędzia do pobierania informacji. Praktykant zna: <ul style="list-style-type: none"> • standardy przesyłania treści.

FORMY MARKETINGU Z WYKORZYSTANIEM URZĄDZEŃ MOBILNYCH

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	Praktykant zapoznaje się z następującymi funkcjonalnościami: <ul style="list-style-type: none"> • mobilne strony internetowe, w tym: reklamy bannerowe i tekstowe, brandowanie witryn, m-SEM, m- social media • komunikacja mobilna, w tym: reklama tekstowa (SMS, MMS), reklama graficzna, animacja, audio, video, m-kupony, IVR, reklama doklejana do treści kierowanych przez użytkowników, • reklama emitowana przed, po i w trakcie materiału video, 	<i>Zadanie 1</i> Na czym polega brandowanie stron? <i>Zadanie 2</i> Jakie znasz formy komunikacji mobilnej? <i>Zadanie 3</i> Wskaż zastosowania systemów IVR.	Praktykant potrafi: <ul style="list-style-type: none"> • wskazać zastosowania systemów IVR, • wskazać wady i zalety systemów IVR-owych, • formułować treści reklamy tekstowej.

	<ul style="list-style-type: none"> • grafika z elementami aplikacji video, • klikalny overlay, • obrandowane video, • aplikacje mobilne, • Located Based Advertising, • Product placement, • sponsorowanie i obrandowanie aplikacji, • aukcje reklam – Real time bidding, • remarketing, • fotokody, • bluetooth marketing, • spotler, • idle sreen. 		
--	---	--	--

WYKORZYSTANIE NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII STOSOWANYCH W PRZEDSIĘBIORSTWIE W ZAKRESIE BADANIA RYNKU, PLANOWANIA I KONTROLI DZIAŁALNOŚCI NA RYNKU

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
4 godziny	Zastosowania: <ul style="list-style-type: none"> • ankiet komputerowych, • ankiety internetowych, • wywiadów telefonicznych, • skomputeryzowanych wywiadów telefonicznych (CATI, CASI) • metody telemetrycznej. 	<i>Zadanie 1</i> Przeprowadź wywiad telefoniczny. <i>Zadanie 2</i> Skonstruuje treść ankiety internetowej. <i>Zadanie 3</i> Scharakteryzuj metodę telemetryczną.	Praktykant zna: <ul style="list-style-type: none"> • zastosowanie aplikacji mobilnych w marketingu, • najważniejsze sposoby wykorzystania nowoczesnych technologii w zakresie badania, planowania i kontroli działalności na rynku. Praktykant potrafi: <ul style="list-style-type: none"> • skonstruować ankietę, • wykonać wywiad telefoniczny.

ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI. WNIOSKI			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
4 godziny	Podsumowanie efektów współpracy związanej podczas praktyki. Uzupełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Sformułowanie wypracowanych wniosków.	x	<i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Określenie zagadnień, które będą wykorzystywane w procesie kształcenia uczniów w branży marketingowej.
40 godzin	ŁĄCZNIE		

6.4 Program praktyki – branża informatyczna

ZAJĘCIA WSTĘPNE			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Wprowadzenie i zapoznanie nauczyciela/praktykanta z przedsiębiorstwem, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie programu praktyki i sposobu jej oceny (cel, zadania, ocena), • zapoznanie nauczyciela/praktykanta z działami, w których będzie odbywał praktyki, • przedstawienie zagrożenia wypadkowego i zagrożenia dla zdrowia występującego w przedsiębiorstwie oraz podstawowych środków ochronnych, • zaprezentowanie zasad poruszania się na terenie przedsiębiorstwa, • przekazanie podstawowych przepisów i zasad BHP związanych z obsługą urządzeń technicznych, • przedstawienie podstawowych zasad ochrony przeciwpożarowej oraz zasad postępowania w razie pożaru oraz w sytuacjach kryzysowych (m.in. zagrożenie chemiczne, biologiczne, terrorystyczne), • omówienie postępowania w razie zaistnienia wypadku przy pracy, w tym zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, • przygotowanie praktykanta do wykonywania określonych prac na poszczególnych stanowiskach, • omówienie podstawowych kwestii organizacyjnych. 	<p><i>Zadanie1</i> Zidentyfikuj zagrożenia na wybranym stanowisku pracy.</p> <p><i>Zadanie2</i> Podaj sposób postępowania w przypadku wypadku przy pracy.</p> <p><i>Zadanie3</i> Jakie informacje można odczytać z tabliczki znamionowej na gaśnicy ?</p>	<p>Określenie warunków współpracy: znany jest plan praktyki, zadania jakie musi wykonać praktykant sposób oceny praktyki. Praktykant został poinformowany o podstawowych zagrożeniach stanowisku pracy i w jego otoczeniu. Praktykant wie jak zachować się w sytuacjach kryzysowych (pożar, wypadek, itp.).</p>

MONTAŻ I EKSPLOATACJA KOMPUTERÓW

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Praktykant poznaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • systemy liczbowe używane w technice komputerowej, • funkcje i zasady działania poszczególnych elementów jednostki centralnej komputera, • urządzenia techniki komputerowej a określonych warunków technicznych, • rodzaje komputerów osobistych, • systemy operacyjne i aplikacje, • sterowniki urządzeń, • ustawienia personalne użytkownika w systemie operacyjnym, • oprogramowanie narzędziowe systemu operacyjnego, • oprogramowanie zabezpieczające, • dokumentację techniczną informatycznych systemów komputerowych, • dokumentację techniczną stanowiska komputerowego, • zasady działania interfejsów komputera osobistego, • urządzenia peryferyjne komputera osobistego, • materiały eksploatacyjne urządzeń peryferyjnych komputera osobistego, • sterowniki urządzeń peryferyjnych komputera osobistego. 	<p><i>Zadanie 1</i> Wymień podstawowe zasady BHP związane z obsługą urządzeń technicznych.</p> <p><i>Zadanie2</i> Omów funkcje i zasady działania poszczególnych elementów jednostki centralnej komputera.</p> <p><i>Zadanie3</i> Omów funkcje komputerowego systemu sieciowego.</p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady bezpiecznej eksploatacji sprzętu komputerowego. <p>Praktykant potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odczytać dokumentację techniczną stanowiska komputerowego, • wykonać montaż komputerów i urządzeń peryferyjnych.

PROJEKTOWANIE LOKALNYCH SIECI KOMPUTEROWYCH I ADMINISTROWANIE SIECIAMI

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
20 godzin	<p>Praktykant poznaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • topologie lokalnych sieci komputerowych, • normy dotyczące okablowania strukturalnego, • protokoły sieci lokalnych i protokoły dostępu do sieci rozległej, • urządzenia sieciowe na podstawie opisu, symboli graficznych i wyglądu, • funkcje komputerowego systemu sieciowego, • elementy komputerowej sieci strukturalnej, • urządzenia i oprogramowanie sieciowe, • przyrządy i urządzenia do montażu okablowania strukturalnego, • okablowanie sieciowe, • klasy adresów IP, • przełączniki lokalnych sieci komputerowych, • sieci wirtualne w lokalnych sieciach komputerowych, • rutery i urządzenia zabezpieczające typu zaporą sieciowa (ang. <i>firewall</i>), • urządzenia dostępu do lokalnej sieci komputerowej bezprzewodowej, • urządzenia telefonii internetowej, • narzędzia diagnostyczne, • sieci wirtualne, • sieciowe systemy operacyjne, • interfejsy sieciowe, • zasoby lokalnej sieci komputerowej, • usługi serwerowe, • funkcje profili użytkowników i zasady grup użytkowników, • usługi katalogowe lokalnej sieci komputerowej, • protokoły aplikacyjne, 	<p><i>Zadanie 1</i> Wymień i scharakteryzuj elementy komputerowej sieci strukturalnej, urządzenia i oprogramowanie sieciowe.</p> <p><i>Zadanie 2</i> Opisz stosowane w przedsiębiorstwie systemy operacyjne i aplikacje.</p> <p><i>Zadanie 3</i> Przedstaw normy dotyczące okablowania strukturalnego.</p>	<p>Praktykant potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastosować przyrządy i urządzenia do montażu okablowania strukturalnego, • zaprojektować lokalną sieć komputerową, • budować witryny internetowe.

	<ul style="list-style-type: none"> • zasady udostępniania i ochrony zasobów sieciowych, • zasady działania protokołów lokalnej sieci komputerowej, • e- usługi odpowiedzialne za adresację hostów (adresację IP), system nazw, ruting, zabezpieczenie przed wszelkiego rodzaju atakami z sieci (firewall), • usługi serwerów internetowych, • kaskadowe arkusze stylów (CSS), • funkcje edytorów spełniających założenia WYSIWYG, • struktura witryny internetowej, • reguły walidacji stron internetowych, • zasady cyfrowego zapisu obrazu, • grafika statyczna i animacje jako elementy stron internetowych, • relacyjne bazy danych, • formularze, zapytania i raporty do przetwarzania danych, • systemy baz danych i systemy zarządzania bazami danych, • sposoby ustawiania zabezpieczeń dostępu do danych, • zasoby bazy danych w sieci, • instrukcje, funkcje, procedury, obiekty, metody wybranych języków programowania, • środowisko programistyczne: edytor, kompilator i debugger; • kody źródłowe. 		
--	---	--	--

ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI. WNIOSKI			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
4 godziny	Podsumowanie efektów współpracy związanej podczas praktyki. Uzupełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Sformułowanie wypracowanych wniosków.	x	Wypełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Określenie zagadnień, które będą wykorzystywane w procesie kształcenia uczniów w branży informatycznej.
40 godzin	ŁĄCZNIE		

6.5 Program praktyki – branża telekomunikacyjna

ZAJĘCIA WSTĘPNE			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Wprowadzenie i zapoznanie nauczyciela/praktykanta z przedsiębiorstwem, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie programu praktyki i sposobu jej oceny (cel, zadania, ocena), • zapoznanie nauczyciela/praktykanta z działami, w których będzie odbywał praktyki, • przedstawienie zagrożenia wypadkowego i zagrożenia dla zdrowia występującego w przedsiębiorstwie oraz podstawowych środków ochronnych, • zaprezentowanie zasad poruszania się na terenie przedsiębiorstwa, • przekazanie podstawowych przepisów i zasad BHP związanych z obsługą urządzeń technicznych, • przedstawienie podstawowych zasad ochrony przeciwpożarowej oraz zasad postępowania w razie pożaru oraz w sytuacjach kryzysowych (m.in. zagrożenie chemiczne, biologiczne, terrorystyczne), • omówienie postępowania w razie zaistnienia wypadku przy pracy, w tym zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, • przygotowanie praktykanta do wykonywania określonych prac na poszczególnych stanowiskach, • omówienie podstawowych kwestii organizacyjnych. 	<p><i>Zadanie1</i> Zidentyfikuj zagrożenia na wybranym stanowisku pracy.</p> <p><i>Zadanie2</i> Podaj sposób postępowania w przypadku wypadku przy pracy.</p> <p><i>Zadanie3</i> Jakie informacje można odczytać z tabliczki znamionowej na gaśnicy ?</p>	<p>Określenie warunków współpracy: znany jest plan praktyki, zadania jakie musi wykonać praktykant sposób oceny praktyki. Praktykant został poinformowany o podstawowych zagrożeniach stanowisku pracy i w jego otoczeniu. Praktykant wie jak zachować się w sytuacjach kryzysowych (pożar, wypadek, itp.).</p>

WYPOSAŻENIE DZIAŁÓW TECHNICZNYCH W ZAKŁADZIE Z BRANŻY TELEKOMUNIKACYJNEJ

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
12 godzin	<p>Zapoznanie się oprogramowaniem wspomagającym projektowanie i zasady kosztorysowania wykonania sieci komputerowych i systemów telekomunikacyjnych (ogólne poznanie- możliwości).</p> <p>Sposoby kosztorysowania montażu i eksploatacji systemów telekomunikacyjnych (ogólne zasady).</p> <p>Zapoznanie z nowoczesnymi technologiami stosowanymi w przedsiębiorstwie.</p> <p>Ogólne zasady administrowania sieciami teleinformatycznymi oraz ich zabezpieczenia przed zawirusowaniem i niekontrolowanym przepływem informacji oraz utratą danych.</p> <p>Zarządzanie pracownikami technicznymi (montażyści, utrzymanie, administrowanie). Zapoznanie się dokumentacją techniczną urządzeń</p>	<p><i>Zadanie 1</i> Wymień urządzenia techniczne eksploatowane w przedsiębiorstwie.</p> <p><i>Zadanie 2</i> Określ sposób postępowania w razie wypadku przy pracy.</p> <p><i>Zadanie 3</i> Zastosuj w praktyce sprzęt pomiarowy dostępny w przedsiębiorstwie.</p> <p><i>Zadanie 4</i> Odczytaj kosztorys montażu wybranego systemu telekomunikacyjnego.</p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fachową terminologię elementów i urządzeń telekomunikacyjnych, • zasady czytania dokumentacji technicznej – schematowej, blokowej itp. • sprzęt diagnostyczno-pomiarowy oraz zasady jego obsługi • nowoczesne technologie stosowane w przedsiębiorstwie, • logistykę brygad mobilnych.

NOWOCZESNE TECHNOLOGIE WYKORZYSTYWANE W PRZEDSIĘBIORSTWACH BRANŻY TELEKOMUNIKACYJNEJ

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
18 godzin	<p>Montaż podzespołów i urządzeń sieci telekomunikacyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okablowanie, elementy oraz podzespoły elektroniczne i osprzęt telekomunikacyjny do montażu sieci telekomunikacyjnych, • sposoby montażu elementów konstrukcyjnych, elementów i podzespołów elektronicznych oraz osprzęt telekomunikacyjny w urządzeniach sieci telekomunikacyjnych, • urządzenia zasilające i zabezpieczające sieci telekomunikacyjne, • systemy alarmowe urządzeń sieci telekomunikacyjnych. <p>Konfiguracja i utrzymanie urządzeń sieci telekomunikacyjnych</p> <ul style="list-style-type: none"> • rodzaje sieci abonenckich i ich parametry, • funkcje central abonenckich analogowych i cyfrowych, • rodzaje sygnałów w łączy abonenckim, • pomiary parametrów urządzeń analogowych i cyfrowych sieci telekomunikacyjnych, • pomiary linii abonenckiej, • konfiguracja aparatów końcowych systemów analogowych i cyfrowych 	<p><i>Zadanie 1</i> Omów warunki zabezpieczenia prac w terenie.</p> <p><i>Zadanie 2</i> Wykonaj analizę pomiarów.</p> <p><i>Zadanie 3</i> Zorganizuj wyjazd ekipy monterskiej na wykonanie konkretnego działania instalatorskiego.</p> <p><i>Zadanie 3</i> Przedstaw rodzaje i typy transmisji.</p> <p><i>Zadanie 4</i> Scharakteryzuj metody i przyrządy do wykonania pomiarów i testów w pętli abonenckiej i torze liniowym.</p> <p><i>Zadanie 5</i> Omów zasady funkcjonowania sieci telefonii mobilnej.</p> <p><i>Zadanie 6</i> Omów mechanizmy sieciowe zapewniające jakość usług.</p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fachową terminologię elementów i urządzeń telekomunikacyjnych • systemy i urządzenia związane z sieciami telekomunikacyjnymi • nowoczesne technologie stosowane w przedsiębiorstwie.

	<p>z centralą abonencką.</p> <p>Uruchamianie oraz utrzymanie linii i urządzeń transmisji cyfrowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprzęt i narzędzia do montażu elementów linii telekomunikacyjnych, • systemy transmisyjne i techniki zwielokrotniania, • media transmisyjne, • pomiary i testy łączy, • urządzenia zasilające, zabezpieczające i liniowe, • rodzaje uszkodzeń linii telekomunikacyjnych, • zastosowanie planu numeracyjnego w sieciach telefonicznych. <p>Uruchamianie i utrzymanie urządzeń dostępowych i abonenckich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • urządzenia dostępowe i abonenckie, • parametry konfiguracyjne dla urządzeń dostępowych i abonenckich, • metody i przyrządy do wykonania pomiarów i testów w pętli abonenckiej i torze liniowym, • konfiguracja urządzeń dostępowych i abonenckich. <p>Montaż, uruchamianie i utrzymanie sieci transmisyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rodzaje okablowania sieciowego, • urządzenia sieciowe transmisji przewodowej i bezprzewodowej, • sieci transmisyjne, • systemy i urządzenia współpracujące z sieciami 		
--	--	--	--

	<p>transmisyjnymi,</p> <ul style="list-style-type: none"> • metody, urządzenia i oprogramowanie specjalistyczne do wykonania pomiarów i testów sieci transmisyjnych, • oprogramowanie specjalistyczne oraz określa prawidłowość działania sieci transmisyjnych, • budowa sieci telefonii mobilnej oraz usługi realizowane w tej sieci, • rodzaje i typy transmisji, • analiza warstwowych modeli sieci pod względem sprzętowym i protokołowym, • konfiguracja usług sieciowych, • parametry konfiguracyjne urządzeń sieciowych, • narzędzia i oprogramowanie diagnostyczne, • mechanizmy sieciowe zapewniające jakość usług; • rozróżnia zdalne i lokalne metody zarządzania sieciami transmisyjnymi; • infrastruktura sieci transmisyjnych. 		
--	---	--	--

ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI. WNIOSKI			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
2 godziny	Podsumowanie efektów współpracy związanej podczas praktyki. Uzupełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Sformułowanie wypracowanych wniosków.	x	Wypełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Określenie zagadnień, które będą wykorzystywane w procesie kształcenia uczniów w branży telekomunikacyjnej.
40 godzin	ŁĄCZNIE		

CZĘŚĆ 2 – ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE W PRZEDSIĘBIORSTWACH

7. Rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach

W Raportach z badań prowadzonych metodą zogniskowanych wywiadów grupowych (FGI) zrealizowanych w ramach Projektu zdefiniowano następujące problemy w obszarze rozwiązań organizacyjnych w przedsiębiorstwach:

- brak dialogu między sektorami – edukacja : przedsiębiorcy
- prowadzenie działań równoległych, które spotykają się w pojedynczych przypadkach
- dynamika rozwoju rynku w znacznym stopniu wyprzedza poziom i sposób kształcenia proponowany przez szkoły ponadgimnazjalne.

W związku z powyższymi badaniami z obu środowisk zawodowych – przedstawiciele kadry zarządzającej szkół kształcenia zawodowego oraz reprezentanci przedsiębiorców – wypracowali następujące rozwiązania i propozycje mające na celu zmianę zastanej sytuacji:

- zwiększenie ilości praktyk zawodowych i nowe regulacje legislacyjne środkiem na poprawę kondycji szkół kształcenia zawodowego,
- konieczność doksztalania nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu poprzez wprowadzenie indywidualnych programów doskonalenia w przedsiębiorstwach,
- konieczność doksztalania nauczycieli kształcenia zawodowego w zakresie umiejętności określania kompetencji pracowników na różnych szczeblach organizacji, w zakresie stosowanych w przedsiębiorstwie instrukcji, zarządzeń wewnętrznych itp., jako rozwiązań przykładowych, w zakresie stosowanych w przedsiębiorstwach schematów organizacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem roli kierownictwa,
- wdrożenie zasad kształcenia ustawicznego sposobem na podnoszenie kwalifikacji nauczycieli kształcenia zawodowego i stałą współpracę w relacji szkoła-biznes,
- utworzenie forum współpracy dla zacieśnienia relacji samorządy lokalne – przedsiębiorstwa – szkoły – gwarancją spójnych i skutecznych działań,
- praktyki zawodowe w przedsiębiorstwach sposobem na podnoszenie umiejętności praktycznych przez nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu.

Podczas prac eksperckich zespołów roboczych dokonano selekcji rozwiązań dotyczących

doskonalenia zawodowego nauczycieli i, zgodnie z wynikami badań, skoncentrowano się na aspekcie spotkań dwóch środowisk zawodowych podczas **praktyk zawodowych nauczycieli w przedsiębiorstwach**.

7.1 Program praktyki – branża administracyjna

ZAJĘCIA WSTĘPNE			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Wprowadzenie i zapoznanie nauczyciela/praktykanta z przedsiębiorstwem, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie programu praktyki i sposobu jej oceny (cel, zadania, ocena), • zapoznanie nauczyciela/praktykanta z działami, w których będzie odbywał praktyki, • przedstawienie zagrożenia wypadkowego i zagrożenia dla zdrowia występującego w przedsiębiorstwie oraz podstawowych środków ochronnych, • zaprezentowanie zasad poruszania się na terenie przedsiębiorstwa, • przekazanie podstawowych przepisów i zasad BHP związanych z obsługą urządzeń technicznych, • przedstawienie podstawowych zasad ochrony przeciwpożarowej oraz zasad postępowania w razie pożaru oraz w sytuacjach kryzysowych (m.in. zagrożenie chemiczne, biologiczne, terrorystyczne), • omówienie postępowania w razie zaistnienia wypadku przy pracy, w tym zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, • przygotowanie praktykanta do wykonywania określonych prac na poszczególnych stanowiskach, • omówienie podstawowych kwestii organizacyjnych. 	<p><i>Zadanie1</i> Zidentyfikuj zagrożenia na wybranym stanowisku pracy.</p> <p><i>Zadanie2</i> Podaj sposób postępowania w przypadku wypadku przy pracy.</p> <p><i>Zadanie3</i> Jakie informacje można odczytać z tabliczki znamionowej na gaśnicy?</p>	<p>Określenie warunków współpracy: znany jest plan praktyki, zadania jakie musi wykonać praktykant sposób oceny praktyki. Praktykant został poinformowany o podstawowych zagrożeniach stanowisku pracy i w jego otoczeniu. Praktykant wie jak zachować się w sytuacjach kryzysowych (pożar, wypadek, itp.).</p>

ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTWA			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Zapoznanie praktykanta z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawowymi dokumentami przedsiębiorstwa (Regulamin Pracy, KRS, itp.), • schematem organizacyjnym przedsiębiorstwa, • systemami zarządzania jakością (ISO, TQM, zakładowa księga jakości), • systemami zarządzania bezpieczeństwem, • aktami prawnymi oraz instrukcjami i regulaminami obowiązującymi w przedsiębiorstwie, • przepisami prawa dotyczącymi tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych, • kwestiami kadrowymi przedsiębiorstwa (dokumenty, zasady naboru, rozmowy kwalifikacyjne), • kwestiami płacowymi przedsiębiorstwa (dokumentacja ZUS, sposoby naliczania płac, metody motywowania pracowników), • księgowością w przedsiębiorstwie (rodzaje podatków, zasady opodatkowania, wymagane dokumenty), • zasadami pracy zespołowej oraz sposobu komunikowania się pomiędzy pracownikami. 	<p><i>Zadanie1</i> Narysuj schemat organizacyjny przedsiębiorstwa.</p> <p><i>Zadanie2</i> Jakie systemy zarządzania jakością funkcjonują w przedsiębiorstwie?</p> <p><i>Zadanie3</i> Wymień działy administracyjne funkcjonujące w przedsiębiorstwie.</p> <p><i>Zadanie4</i> Jaka dokumentacja powstaje w dziale księgowym?</p> <p><i>Zadanie5</i> Jakie poznałeś sposoby komunikowania się w zespołach pracowniczych?</p> <p><i>Zadanie6</i> Z jaką dokumentacją wewnątrzzakładową zapoznałeś się podczas odbywania praktyki?</p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • schemat organizacyjny przedsiębiorstwa oraz posiada umiejętność jego odczytywania, • systemy zarządzania jakością, procedury jakościowe, • akty prawne, instrukcje i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie, • zasady pracy w podstawowych działach administracyjnych występujących w przedsiębiorstwie, ich zadania oraz obowiązującą i powstającą tam dokumentację, • przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych, • zasady komunikowania się między pracownikami, • standardy pracy zespołowej obowiązujące w przedsiębiorstwie.

TWORZENIE, ARCHIWIZOWANIE I OBIEG DOKUMENTACJI W PRZEDSIĘBIORSTWIE

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
10 godzin	<p>Dokumentacja w przedsiębiorstwie, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady obiegu dokumentów, sposób ich oznaczania i hierarchia ważności, • zasady archiwizacji dokumentów w wersji papierowej i e-dokumentów, • prowadzenie akt osobowych, • redagowanie korespondencji służbowej. <p>Obsługa interesantów zgodnie z obowiązującymi w przedsiębiorstwie procedurami.</p> <p>Obsługa urządzeń biurowych używanych w przedsiębiorstwie.</p> <p>Udział w przygotowaniu narad, spotkań, konferencji, itp.</p>	<p><i>Zadanie1</i> Podaj sposoby oznaczania dokumentów w przedsiębiorstwie.</p> <p><i>Zadanie2</i> Jakie kryteria decydują o hierarchii ważności dokumentów w przedsiębiorstwie?</p> <p><i>Zadanie3</i> Jakie dokumenty powinny znaleźć się w części „B” akt osobowych?</p> <p><i>Zadanie4</i> Podaj podstawowe zasady obsługi interesantów?</p> <p><i>Zadanie5</i> Napisz zapytanie ofertowe dotyczące szkolenia pracowników w zakresie BHP.</p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sposoby oznaczania dokumentów, ich obieg w zakładzie oraz zasady ustalania hierarchii ich ważności, • zasady archiwizowania dokumentów w wersji papierowej i e-dokumentów, • zasady prowadzenia akt osobowych, • zasady obsługi interesantów. <p>Praktykant potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redagować korespondencję służbową, • przygotować spotkanie, naradę, konferencję, • obsługiwać urządzenia techniczne wykorzystywane w działach administracyjnych.

**ZAPOZNANIE SIĘ Z URZĄDZENIAMI INFORMATYCZNYMI STOSOWANYMI
W PRZEDSIĘBIORSTWIE ORAZ ICH ZASTOSOWANIEM**

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
10 godzin	<p>Sposoby pozyskiwania informacji za pośrednictwem sieci internetowej.</p> <p>Programy komputerowe wykorzystywane w przedsiębiorstwie do komunikowania się –pomiędzy pracownikami w poszczególnych działach i z kontrahentami.</p> <p>Programy komputerowe wykorzystywane w działach administracyjnych.</p> <p>Zasady dostępu do stosowanych programów i baz danych.</p> <p>Zasady bezpiecznego przepływu informacji i danych osobowych.</p> <p>Zasady prowadzenia korespondencji elektronicznej, podpis elektroniczny.</p>	<p><i>Zadanie1</i> Jakie znasz sposoby pozyskiwania informacji za pośrednictwem Internetu wykorzystywane w przedsiębiorstwie?</p> <p><i>Zadanie2</i> Jakie znasz sposoby komunikacji z klientem wewnętrznym i zewnętrznym?</p> <p><i>Zadanie3</i> Jakie programy komputerowe stosowane w działach administracyjnych poznałeś w czasie praktyki? Wskaż ich funkcjonalności, zastosowanie.</p> <p><i>Zadanie4</i> Który z poznanych programów komputerowych uważasz za najefektywniejszy dla potrzeb przedsiębiorstwa? Odpowiedź uzasadnij.</p> <p><i>Zadanie5</i></p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sposoby pozyskiwania informacji za pośrednictwem Internetu, • zagrożenia związane z pracą w sieci oraz metody zabezpieczenia przedsiębiorstwa przed określonymi zagrożeniami, • programy stosowane w działach administracyjnych przedsiębiorstwa, • zasady dostępu do programów i obsługiwanych przez nie baz danych, • zasady korespondencji elektronicznej.

		Jakie sposoby zabezpieczenia przed zagrożeniami związanymi z pracą w sieci stosuje się w przedsiębiorstwie?	
--	--	---	--

ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI. WNIOSKI			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
4 godziny	Podsumowanie efektów współpracy związanej podczas praktyki. Uzupełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Sformułowanie wypracowanych wniosków.	x	Wypełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Określenie zagadnień, które będą wykorzystywane w procesie kształcenia uczniów w branży administracyjnej.

7.2 Program praktyki – branża ekonomiczno-handlowa

ZAJĘCIA WSTĘPNE			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Wprowadzenie i zapoznanie nauczyciela/praktykanta z przedsiębiorstwem, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie programu praktyki i sposobu jej oceny (cel, zadania, ocena), • zapoznanie nauczyciela/praktykanta z działami, w których będzie odbywał praktyki, • przedstawienie zagrożenia wypadkowego i zagrożenia dla zdrowia występującego w przedsiębiorstwie oraz podstawowych środków ochronnych, • zaprezentowanie zasad poruszania się na terenie przedsiębiorstwa, • przekazanie podstawowych przepisów i zasad BHP związanych z obsługą urządzeń technicznych, • przedstawienie podstawowych zasad ochrony przeciwpożarowej oraz zasad postępowania w razie pożaru oraz w sytuacjach kryzysowych (m.in. zagrożenie chemiczne, biologiczne, terrorystyczne), • omówienie postępowania w razie zaistnienia wypadku przy pracy, w tym zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, • przygotowanie praktykanta do wykonywania określonych prac na poszczególnych stanowiskach, • omówienie podstawowych kwestii organizacyjnych. 	<p><i>Zadanie1</i> Zidentyfikuj zagrożenia na wybranym stanowisku pracy.</p> <p><i>Zadanie2</i> Podaj sposób postępowania w przypadku wypadku przy pracy.</p> <p><i>Zadanie3</i> Jakie informacje można odczytać z tabliczki znamionowej na gaśnicy ?</p>	<p>Określenie warunków współpracy: znany jest plan praktyki, zadania jakie musi wykonać praktykant sposób oceny praktyki. Praktykant został poinformowany o podstawowych zagrożeniach stanowisku pracy i w jego otoczeniu. Praktykant wie jak zachować się w sytuacjach kryzysowych (pożar, wypadek, itp.).</p>

PODSTAWOWA ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTWA

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
16 godzin	<p>Dokumentacja w przedsiębiorstwie, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obieg dokumentów i zasady ich oznaczania., • archiwizacja dokumentów w formie tradycyjnej i w formacie elektronicznym, • dokumentacja BHP, • akty prawne oraz instrukcje i regulaminy wewnętrzne • przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych. <p>Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • system zarządzania jakością (ISO, TQM), zakładowa księga jakości, • systemami zarządzania bezpieczeństwem, • programy wspomagające działalność przedsiębiorstwa (jakie, do czego służą w działach administracyjnych), <p>Zasady pracy zespołowej oraz sposoby komunikowania się pomiędzy pracownikami, działami, kontrahentami.</p> <p>Kwestie właściwe dla działów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kadrowego (dokumenty, zasady naboru), • płacowego (dokumentacja ZUS, sposoby naliczania płac i premiowania), • księgowości(rodzaje podatków, zasady opodatkowania, wymagane dokumenty), • handlowego - zarządzanie działalnością handlową przedsiębiorstwa, • marketingowego – budowanie strategii marketingowej. 	<p><i>Zadanie 1</i> Przedstaw schemat organizacyjny przedsiębiorstwa.</p> <p><i>Zadanie 2</i> Przedstaw sposób archiwizacji dokumentów (tradycyjny i na e-nośnikach).</p> <p><i>Zadanie3</i> Scharakteryzuj systemy jakości stosowane w przedsiębiorstwie.</p> <p><i>Zadanie4</i> Przygotuj krótkoterminową strategię marketingową przedsiębiorstwa</p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawowe dokumenty obowiązujące w przedsiębiorstwie, • schemat organizacyjny przedsiębiorstwa, • sposób i metodę oznaczanie dokumentów, • system zarządzania jakością stosowany w przedsiębiorstwie, • zasady BHP oraz podstawowe dokumenty BHP i p.poż., dotyczące szkoleń i wypadków, zasady, • zastosowanie urządzeń informatycznych i programów komputerowych stosowanych w poszczególnych działach, • zasady tworzenia akt osobowych pracownika • zasady rekrutacji, • sposób obliczania płac (składek ZUS, podatków) oraz wykorzystywane do tego celu oprogramowanie, • sposób archiwizacji dokumentów (tradycyjny i na nośnikach elektronicznych) • ofertę

			handlową/usługową przedsiębiorstwa, • sposoby przygotowywania ofert handlowych, • zasady tworzenia strategii marketingowych.
--	--	--	--

POZYSKIWANIE KLIENTÓW DO WSPÓŁPRACY Z FIRMA

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
6 godzin	<p>Przygotowanie do rozmów handlowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poznanie oferty przedsiębiorstwa, • poznanie zasad przyjmowania zleceń. <p>Udział w rozmowach handlowych. Opracowanie indywidualnej, dostosowanej do potrzeb klienta oferty handlowej</p> <p>Zasady sporządzania i zawierania umów z kontrahentami.</p> <p>Działania promocyjne, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady tworzenia reklam i jej formy, • promocja osobista i PR • organizacja imprez targowych i wystawienniczych. 	<p><i>Zadanie1</i> Przygotuj ofertę handlową przedsiębiorstwa.</p> <p><i>Zadanie2</i> Przeprowadź rozmowę handlową z wybranym partnerem biznesowym przedsiębiorstwa.</p> <p><i>Zadanie3</i> Przygotuj program imprezy promocyjnej.</p>	<p>Praktykant zna nowoczesne formy współpracy z kontrahentami.</p> <p>Praktykant potrafi samodzielnie opracować ofertę handlową.</p>

**PLANOWANIE I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ BRANŻY
EKONOMICZNO-HANDLOWEJ**

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
6 godzin	<p>Obsługa klientów oraz realizacja transakcji.</p> <p>Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady obliczania podatków, • sposoby rozliczania pracowników. <p>Poznanie systemów finansowo-księgowych.</p> <p>Wykonywanie analiz i sprawozdawczości.</p> <p>Prowadzenie działań reklamowo – marketingowych oraz poznanie programów wspomagających działania marketingowe,</p>	<p><i>Zadanie 1</i> Przedstaw rodzaje podatków należnych.</p> <p><i>Zadanie 2</i> Wymień systemy finansowo-księgowe stosowane w przedsiębiorstwie.</p>	Praktykant zna podstawowe zasady działalności branży ekonomiczno-handlowej.

ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI. WNIOSKI

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
4 godziny	<p>Podsumowanie efektów współpracy związanej podczas praktyki.</p> <p>Uzupełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i>.</p> <p>Sformułowanie wypracowanych wniosków.</p>	x	<p>Wypełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i>.</p> <p>Określenie zagadnień, które będą wykorzystywane w procesie kształcenia uczniów w branży ekonomiczno-handlowej.</p>
40 godzin	ŁĄCZNIE		

7.3 Program praktyki – branża marketingowa

ZAJĘCIA WSTĘPNE			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Wprowadzenie i zapoznanie nauczyciela/praktykanta z przedsiębiorstwem, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie programu praktyki i sposobu jej oceny (cel, zadania, ocena), • zapoznanie nauczyciela/praktykanta z działami, w których będzie odbywał praktyki, • przedstawienie zagrożenia wypadkowego i zagrożenia dla zdrowia występującego w przedsiębiorstwie oraz podstawowych środków ochronnych, • zaprezentowanie zasad poruszania się na terenie przedsiębiorstwa, • przekazanie podstawowych przepisów i zasad BHP związanych z obsługą urządzeń technicznych, • przedstawienie podstawowych zasad ochrony przeciwpożarowej oraz zasad postępowania w razie pożaru oraz w sytuacjach kryzysowych (m.in. zagrożenie chemiczne, biologiczne, terrorystyczne), • omówienie postępowania w razie zaistnienia wypadku przy pracy, w tym zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, • przygotowanie praktykanta do wykonywania określonych prac na poszczególnych stanowiskach, • omówienie podstawowych kwestii organizacyjnych. 	<p><i>Zadanie1</i> Zidentyfikuj zagrożenia na wybranym stanowisku pracy.</p> <p><i>Zadanie2</i> Podaj sposób postępowania w przypadku wypadku przy pracy.</p> <p><i>Zadanie3</i> Jakie informacje można odczytać z tabliczki znamionowej na gaśnicy ?</p>	<p>Określenie warunków współpracy: znany jest plan praktyki, zadania jakie musi wykonać praktykant sposób oceny praktyki. Praktykant został poinformowany o podstawowych zagrożeniach stanowisku pracy i w jego otoczeniu. Praktykant wie jak zachować się w sytuacjach kryzysowych (pożar, wypadek, itp.).</p>

**WYKONYWANIE PRAC ZWIĄZANYCH Z OBSŁUGĄ KLIENTÓW ORAZ REALIZACJĄ
TRANSAKCJI KUPNA I SPRZEDAŻY**

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Przepisy prawa dotyczących prowadzenia rachunkowości handlowej.</p> <p>Ewidencjonowanie operacji handlowych.</p> <p>Charakteryzowanie asortymentu towarów do sprzedaży.</p> <p>Praca z klientem, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady obsługi klienta w różnych formach sprzedaży - udzielanie informacji o towarach i warunkach sprzedaży, • prezentacja oferty handlowej, • zasady prowadzenia i udział w rozmowach handlowych, • zastosowanie różnych form i technik sprzedaży <p>Analiza ekonomiczna w marketingu, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sporządzanie kalkulacji cen sprzedaży, • sporządzanie kalkulacji kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży, • metody ustalania wyniku finansowego w marketingu, • dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych z kontrahentami, • sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań marketingowych, • sporządzanie biznes planu działań marketingowych. • określanie kosztów oraz przychodów działalności handlowej. <p>Prace związanych ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu i transakcji sprzedaży. Zasady inwentaryzacji.</p>	<p><i>Zadanie 1</i> Przedstaw sposoby zawierania umów kupna lub sprzedaży.</p> <p><i>Zadanie 2</i> Przygotuj ofertę handlową i zapytanie ofertowe.</p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawowe dokumenty przedsiębiorstwa, • schemat organizacyjny • zasady obiegu dokumentów i sposób ich oznaczania, • zasady archiwizacji tradycyjnych dokumentów i e-dokumentów.

**PROWADZENIE DZIAŁAŃ REKLAMOWYCH
I MARKETINGOWYCH**

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Zasady kultury i etyki w branży marketingowej, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady przestrzegania tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych <p>Zasad przewidywania skutków podejmowanych działań reklamowych i marketingowych.</p> <p>PR wewnątrz i zewnętrzny, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promocja osobista, • zasady współpracy ze środkami masowego przekazu – media relations, • zasady kształtowania wizerunku firmy, • źródła informacji o rynku, • zasady organizacji imprez targowych i wystawienniczych, • obserwacja nowoczesnego marketingu (e-marketing). <p>Praca z klientem, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • udział w negocjowaniu warunków kontraktu z klientem. <p>Opracowanie i prezentacja działań reklamowych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opracowanie planu marketingowego przedsiębiorstwa, • udział w projektowaniu kampanii reklamowej. • dobór i zastosowanie narzędzi promocji odpowiednich do oferty handlowej. <p>Koordinowanie prac zespołu wykonującego konkretne zadanie.</p>	<p><i>Zadanie 1</i> Wykonaj analizę wybranej działalności marketingowej.</p> <p><i>Zadanie 2</i> Dobierz i zastosuj narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej.</p> <p><i>Zadanie 3</i> Zaprezentuj ofertę handlową przedsiębiorstwa.</p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady sporządzania i zawierania umów z klientami, • sposoby tworzenia oferty usług reklamowych dla klientów.

ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI MARKETINGOWEJ

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Rodzaje badań statystycznych oraz określenie ich przydatność w działalności marketingowej.</p> <p>Rozwiązania organizacyjne wpływające na poprawę działań marketingowych.</p> <p>Metody badań i analizy rynku.</p> <p>Sposoby podejmowania decyzji handlowych na podstawie analizy marketingowych badań rynku.</p> <p>Selekcja danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej.</p> <p>Sposoby podejmowania decyzji handlowych na podstawie wyników analizy statystycznej, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocena jakości wykonania przydzielonych zadań. <p>Przeprowadzenie analizy wybranej działalności marketingowej, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poznanie norm towarowych i norm jakościowych dotyczących przechowywania i konserwacji towarów, • dokonywanie analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań, • poznanie sposobów inicjowania wspólnych przedsięwzięć z różnymi przedsiębiorstwami z branży, terminologią z zakresu towaroznawstwa, • poznanie zasad klasyfikacji towarów według określonych kryteriów, • poznanie zasad magazynowania, 	<p><i>Zadanie 1</i> Omów schemat procesu decyzyjnego w przedsiębiorstwie.</p> <p><i>Zadanie 2</i> Opracuj działania reklamowe przedsiębiorstwa.</p> <p><i>Zadanie 3</i> Przedstaw zasady magazynowania, przechowywania i transportu towarów.</p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wspomagające działania marketingowe, • zasady pracy zespołowej oraz sposoby komunikowania się pomiędzy pracownikami, • systemy zarządzania jakością.

	przechowywania i transportu towarów, • poznanie zasad odbioru towarów, • poznanie zasad przyjmowania i dokumentowania towarów i usług.		
--	--	--	--

ZARZĄDZANIE DZIAŁALNOŚCIĄ PRZEDSIĘBIORSTWA

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
4 godziny	<p>Polityki cenowej i rabatowej – analiza cenowa , badanie rynku,</p> <p>Zasady tworzenia znaków towarowych i logotypów.</p> <p>Sposoby informowania klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie firmy.</p> <p>Określanie i tworzenie kanałów dystrybucji dla danych produktów/usług.</p> <p>Analiza dokumentów związanych z działalnością firmy, w szczególności: • korzystanie z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.</p> <p>Zasady analizy SWOT.</p> <p>Dokumentacja niezbędna do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności: • zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi podatku VAT, • poznanie zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów i usług.</p>	<p><i>Zadanie 1</i> Wykonaj analizę SWOT przedsiębiorstwa.</p> <p><i>Zadanie 2</i> Skompletuj dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.</p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sposoby tworzenia krótkoterminowych i wieloletnich planów marketingowych na podstawie prognozy i analizy dotychczasowych działań – analizy SWOT, • sposoby określania polityki cenowej i rabatowej.

ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI. WNIOSKI			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
4 godziny	Podsumowanie efektów współpracy związanej podczas praktyki. Uzupełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Sformułowanie wypracowanych wniosków.	x	Wypełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Określenie zagadnień, które będą wykorzystywane w procesie kształcenia uczniów w branży marketingowej.
40 godzin	ŁĄCZNIE		

7.4 Program praktyki – branża informatyczna

ZAJĘCIA WSTĘPNE			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Wprowadzenie i zapoznanie nauczyciela/praktykanta z przedsiębiorstwem, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie programu praktyki i sposobu jej oceny (cel, zadania, ocena), • zapoznanie nauczyciela/praktykanta z działami, w których będzie odbywał praktyki, • przedstawienie zagrożenia wypadkowego i zagrożenia dla zdrowia występującego w przedsiębiorstwie oraz podstawowych środków ochronnych, • zaprezentowanie zasad poruszania się na terenie przedsiębiorstwa, • przekazanie podstawowych przepisów i zasad BHP związanych z obsługą urządzeń technicznych, • przedstawienie podstawowych zasad ochrony przeciwpożarowej oraz zasad postępowania w razie pożaru oraz w sytuacjach kryzysowych (m.in. zagrożenie chemiczne, biologiczne, terrorystyczne), • omówienie postępowania w razie zaistnienia wypadku przy pracy, w tym zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, • przygotowanie praktykanta do wykonywania określonych prac na poszczególnych stanowiskach, • omówienie podstawowych kwestii organizacyjnych. 	<p><i>Zadanie1</i> Zidentyfikuj zagrożenia na wybranym stanowisku pracy.</p> <p><i>Zadanie2</i> Podaj sposób postępowania w przypadku wypadku przy pracy.</p> <p><i>Zadanie3</i> Jakie informacje można odczytać z tabliczki znamionowej na gaśnicy ?</p>	<p>Określenie warunków współpracy: znany jest plan praktyki, zadania jakie musi wykonać praktykant sposób oceny praktyki. Praktykant został poinformowany o podstawowych zagrożeniach stanowisku pracy i w jego otoczeniu. Praktykant wie jak zachować się w sytuacjach kryzysowych (pożar, wypadek, itp.).</p>

ZASOBY INFORMATYCZNE W PRZEDSIĘBIORSTWIE

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania informacji, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określenie zakresu prac prowadzonych w firmie, • wykorzystywanie technicznych środków do zbierania informacji przeznaczonych do przetwarzania, • wykorzystywanie sieci Internet w działalności firmy, • obsługa lokalnych sieci komputerowych, • administrowanie systemami informatycznymi oraz archiwizowanie danych. <p>Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poznanie dokumentacji technologicznej procesu przetwarzania informacji, • planowanie procesów przetwarzania oraz optymalizacja wykorzystania zasobów, • kontrola poprawności procesu przetwarzania. • korzystanie z bibliotek oprogramowania i zbiorów danych. 	<p><i>Zadanie 1</i> Przedstaw system administrowania lokalną siecią komputerową.</p> <p><i>Zadanie 2</i> W jaki sposób odbywa się planowanie procesów przetwarzania zasobów?</p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wyposażenie techniczne przedsiębiorstwa, • systemy przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie.

EKSPLOATACJA I KONFIGUROWANIE KOMPUTERÓW, SIECI I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
10 godzin	<p>Konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • instalowanie i uruchamianie oprogramowania użytkowego, • eksploatacja sprzętu komputerowego w firmie (montaż zestawu komputerowego), • naprawa, konserwacja i obsługa serwisowa). <p>Obsługa oprogramowania używanego w firmie, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa oprogramowania systemowego i użytkowego, • ochrona danych, programów i procesów przetwarzania informacji. 	<p><i>Zadanie 1</i> Podaj przykładowe zastosowania poszczególnych rodzajów oprogramowania.</p> <p><i>Zadanie 2</i> Jakie zabezpieczenia są stosowane dla ochrony zasobów firmy?</p>	<p>Praktykant zna rodzaje oprogramowania stosowane w firmie.</p> <p>Praktykant potrafi obsługiwać urządzenia wykorzystywane w przedsiębiorstwie.</p>

PROJEKTOWANIE LOKALNYCH SIECI KOMPUTEROWYCH I TWORZENIE STRON INTERNETOWYCH

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
10 godzin	<p>Typologie lokalnych sieci komputerowych. Protokoły sieci lokalnych i protokoły dostępu do sieci rozległej. Elementy komputerowej sieci strukturalnej, urządzenia i oprogramowanie sieciowe. Przyrządy i urządzenia do montażu okablowania strukturalnego. Sieci wirtualne w lokalnych sieciach komputerowych. Rutery i urządzenia zabezpieczające typu zaporą sieciową (ang. <i>firewall</i>).</p>	<p><i>Zadanie 1</i> Opisz system lokalnej sieci komputerowej stosowanej w przedsiębiorstwie.</p> <p><i>Zadanie 2</i> Jakie znasz metody tworzenia stron internetowych wykorzystywane w przedsiębiorstwie?</p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • topologię sieci komputerowej w przedsiębiorstwie, • zasady tworzenia lokalnych sieci komputerowych i stron WWW, • metody i narzędzia do tworzenia stron internetowych, • zasady bieżącej obsługi witryn internetowych.

	<p>Urządzenia dostępu do lokalnej sieci komputerowej bezprzewodowej. Urządzenia telefonii internetowej. Narzędzia diagnostyczne. Zasoby lokalnej sieci komputerowej; Usługi serwerowe; Usługi katalogowe lokalnej sieci komputerowej; Zasady udostępniania i ochrony zasobów sieciowych.</p> <p>Metody tworzenia stron internetowych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hipertekstowe języki znaczników, • kaskadowe arkusze stylów (CSS), • tworzenie stron internetowych za pomocą edytorów spełniających założenia WYSIWYG; • projektowanie struktury witryny internetowej, • wykonanie stron internetowych zgodnie z projektami, • testowanie i publikacje witryny internetowej, • wykonanie projektu graficznego witryny internetowej, • tworzenie grafiki statyczną i animacji, jako elementów stron internetowych, • zmienia atrybutów obiektów graficznych i ich modyfikacja, • przetwarzanie i przygotowywanie elementów graficznych, obrazów i dźwięków do publikacji w Internecie. 	<p><i>Zadanie 3</i> Jakie tworzy się strukturę witryny internetowej?</p> <p><i>Zadanie 4</i> Jakie znasz narzędzia służące do tworzenia materiałów przeznaczonych do publikacji w Internecie?</p>	<p>Praktykant tworzy materiały do publikacji w Internecie.</p>
--	---	---	--

ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI. WNIOSKI			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
4 godziny	Podsumowanie efektów współpracy związanej podczas praktyki. Uzupełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Sformułowanie wypracowanych wniosków.	X	Wypełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Określenie zagadnień, które będą wykorzystywane w procesie kształcenia uczniów w branży informatycznej.
40 godzin	ŁĄCZNIE		

7.5 Program praktyki – branża telekomunikacyjna

ZAJĘCIA WSTĘPNE			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
8 godzin	<p>Wprowadzenie i zapoznanie nauczyciela/praktykanta z przedsiębiorstwem, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie programu praktyki i sposobu jej oceny (cel, zadania, ocena), • zapoznanie nauczyciela/praktykanta z działami, w których będzie odbywał praktyki, • przedstawienie zagrożenia wypadkowego i zagrożenia dla zdrowia występującego w przedsiębiorstwie oraz podstawowych środków ochronnych, • zaprezentowanie zasad poruszania się na terenie przedsiębiorstwa, • przekazanie podstawowych przepisów i zasad BHP związanych z obsługą urządzeń technicznych, • przedstawienie podstawowych zasad ochrony przeciwpożarowej oraz zasad postępowania w razie pożaru oraz w sytuacjach kryzysowych (m.in. zagrożenie chemiczne, biologiczne, terrorystyczne), • omówienie postępowania w razie zaistnienia wypadku przy pracy, w tym zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, • przygotowanie praktykanta do wykonywania określonych prac na poszczególnych stanowiskach, • omówienie podstawowych kwestii organizacyjnych. 	<p><i>Zadanie1</i> Zidentyfikuj zagrożenia na wybranym stanowisku pracy.</p> <p><i>Zadanie2</i> Podaj sposób postępowania w przypadku wypadku przy pracy.</p> <p><i>Zadanie3</i> Jakie informacje można odczytać z tabliczki znamionowej na gaśnicy ?</p>	<p>Określenie warunków współpracy: znany jest plan praktyki, zadania jakie musi wykonać praktykant sposób oceny praktyki. Praktykant został poinformowany o podstawowych zagrożeniach stanowisku pracy i w jego otoczeniu. Praktykant wie jak zachować się w sytuacjach kryzysowych (pożar, wypadek, itp.).</p>

ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTWA			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
16 godzin	<p>Dokumentacja w przedsiębiorstwie, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CEIDG, KRS, licencje, homologacje, • obieg dokumentów i sposób ich oznaczania, • archiwizacja dokumentów papierowych i e-dokumentów, • akty prawne oraz instrukcje i regulaminy wewnętrzne obowiązujących w przedsiębiorstwie, • przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych, • elementy prawa telekomunikacyjnego (definicje, podmioty) oraz działania UKE - Urzędu Komunikacji Elektronicznej, • regulacje prawne w aspekcie integracji Polski z krajami Unii Europejskiej (obowiązujące normy i Dyrektywy UE), <p>Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady pracy zespołowej oraz sposobu komunikowania się pomiędzy pracownikami, • systemy zarządzania jakością (np.: ISO, TQM), zakładowa księga jakości, • programy wspomagające działalność zakładu, • kompozycja marketingowa w przedsiębiorstwie (4P- produkt, cena, dystrybucja, promocja). <p>Kwestie właściwe dla działów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kadrowego (dokumenty, zasady naboru), • płacowego (dokumentacja ZUS, sposoby naliczania płac i premiowania), 	<p><i>Zadanie 1</i> W jaki sposób przebiega rejestracja działalności gospodarczej?</p> <p><i>Zadanie 2</i> Narysuj schemat organizacyjny przedsiębiorstwa.</p> <p><i>Zadanie 3</i> Przedstaw schematycznie obieg dokumentów i opisz sposób ich oznaczania.</p> <p><i>Zadanie 4</i> Wykonaj przykładowa teczkę Akt Osobowych pracownika.</p> <p><i>Zadanie 5</i> Wykonaj projekt (szkic) wizytówki firmowej lub ulotki.</p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawowe dokumenty obowiązujące w przedsiębiorstwie, • schemat organizacyjny przedsiębiorstwa, • sposób i metodę oznaczanie dokumentów, • system zarządzania jakością stosowany w przedsiębiorstwie, • zasady BHP oraz podstawowe dokumenty BHP i p.poż., dotyczące szkoleń i wypadków, zasady, • zastosowanie urzędzeń informatycznych i programów komputerowych stosowanych w poszczególnych działach, • zasady tworzenia akt osobowych pracownika • zasady rekrutacji, • sposób obliczania płac (składek ZUS, podatków) oraz wykorzystywane do tego celu oprogramowanie, • sposób archiwizacji dokumentów (tradycyjny i na nośnikach elektronicznych) • ofertę

	<ul style="list-style-type: none"> księgowości (rodzaje podatków, zasady opodatkowania, wymagane dokumenty). 		handlową/usługową przedsiębiorstwa, <ul style="list-style-type: none"> sposoby przygotowywania ofert handlowych, zasady tworzenia strategii marketingowych.
--	---	--	---

ORGANIZACJA DZIAŁÓW TECHNICZNYCH W PRZEDSIĘBIORSTWIE

CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
12 godzin	<p>Dokumentacji techniczna, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> symbole, schematy blokowe) oraz instrukcje obsługi sprzętu elektronicznego i telekomunikacyjnego, terminologia techniczna wykorzystywana w branży telekomunikacyjnej. <p>Oprogramowanie wspomagające projektowanie i zasady kosztorysowania wykonania sieci komputerowych i systemów telekomunikacyjnych.</p> <p>Sposoby kosztorysowania montażu i eksploatacji systemów telekomunikacyjnych.</p> <p>Organizacja i logistyka pracowników zajmujących się montażem i eksploatacją systemów transmisyjnych.</p> <p>Administrowanie sieciami teleinformatycznymi oraz ich zabezpieczenia przed zawirusowaniem i</p>	<p><i>Zadanie 1</i> Scharakteryzuj poznany sprzęt kontrolno-pomiarowy.</p> <p><i>Zadanie 2</i> Narysuj i opisz przykładowy schemat blokowy.</p> <p><i>Zadanie 3</i> Przygotuj grafik pracy dla przykładowej brygady.</p> <p><i>Zadanie 4</i> Wykonaj przykładowy kosztorys robót.</p> <p><i>Zadanie 5</i> Zaplanuj plan kontroli i remontów urządzeń.</p>	<p>Praktykant zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> fachową terminologię elementów i urządzeń telekomunikacyjnych, zasady czytania dokumentacji technicznej – schematowej, blokowej itp., sprzęt diagnostyczno-pomiarowy oraz zasady jego obsługi, sposób rozliczania działów technicznych, ogólny zakres prac pracowników w dziale technicznym, sposób zarządzania brygadami monterskimi, brygadami utrzymania ruchu itp., logistykę brygad mobilnych.

	<p>niekontrolowanym przepływem informacji oraz utratą danych.</p> <p>Sposoby rozliczania pracowników</p> <p>Zarządzanie pracownikami technicznymi (montażysty, utrzymanie, administrowanie).</p>		

ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI. WNIOSKI			
CZAS REALIZACJI	ZAKRES TEMATYCZNY	PRZYKŁADOWE ZADANIA (opcjonalnie)	REZULTATY
4 godziny	Podsumowanie efektów współpracy związanej podczas praktyki. Uzupełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i> . Sformułowanie wypracowanych wniosków.	x	<p>Wypełnienie <i>Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk</i>.</p> <p>Określenie zagadnień, które będą wykorzystywane w procesie kształcenia uczniów w branży administracyjnej.</p>
40 godzin	ŁĄCZNIE		