



**ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNO –  
INFORMATYCZNYCH  
w Elblągu, ul. Rycerska 2**

**REGULAMIN I PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
DLA TECHNIKUM**

OPRACOWANY W OPARCIU O PODSTAWY PROGRAMOWE I PROGRAMY NAUCZANIA  
DLA ZAWODÓW ORAZ WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

**ELBLĄG, 2017**

## SPIS TREŚCI

1. Cele i zadania praktyki zawodowej .....	3
2. Regulamin przebiegu praktyki zawodowej .....	4
3. Załącznik nr 1 – Szczegółowe kryteria oceniania.....	9
4. Załącznik nr 2 – Instrukcja prowadzenia dziennika praktyki zawodowej .....	10
5. Załącznik nr 3 – Program praktyki zawodowej .....	14
a. technik handlowiec .....	14
b. technik logistyk .....	18
c. technik organizacji reklamy.....	23
d. technik informatyk.....	27

## CELE I ZADANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

### Praktyka zawodowa ma na celu:

1. Pogłębienie i rozszerzenie wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych.
2. Doskonalenie umiejętności w trakcie wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Zapoznanie się z prawidłowością organizacji pracy w przedsiębiorstwie.
4. WYROBIENIE nawyków właściwej kultury pracy w zakładzie i w zespołach ludzkich.
5. Doskonalenie umiejętności obsługi nowoczesnych urządzeń stosowanych w przedsiębiorstwach branżowych.
6. Zapoznanie się z wszelkiego rodzaju dokumentacją, zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami oraz przepisami ppoż. i bhp.
7. WYROBIENIE zmysłu spostrzegawczości i umiejętności obserwacji.
8. Zapoznanie się z techniką prowadzenia dokumentacji pracy w poszczególnych działach zakładu pracy z rozliczeniem finansowym i ewidencją majątku przedsiębiorstwa.
9. WYROBIENIE poczucia etyki zawodowej.
10. Zapoznanie z zasadami kontroli wewnętrznej.
11. Zapoznanie się z organizacją funkcji marketingowych w przedsiębiorstwie.
12. Zapoznanie się z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa w warunkach gospodarki rynkowej.
13. Wyrabianie umiejętności swobodnego komunikowania się w języku obcym z klientami i kontrahentami przedsiębiorstwa.



## REGULAMIN PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu (z dn. 28 sierpnia 2017 r.). Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, i jednocześnie ma obowiązek podporządkować się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach co pracownicy. Praktykant jest zobowiązany postępować zgodnie z ww. przepisami jak i postanowieniami niniejszego regulaminu. Jest też świadomy konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
2. Praktyka zawodowa ma na celu umożliwić uczniowi konfrontację, poszerzenie i pogłębianie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych oraz nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w danym zawodzie.
3. Praktykant powinien otrzymać dostęp do regulaminu i programu praktyki zawodowej (zał. nr 3) przed rozpoczęciem realizacji zadań w miejscu praktyk.
4. W kształceniu w zawodzie przewiduje się praktyki zawodowe realizowane w danym roku szkolnym według ustalonego harmonogramu, aktualizowanego w miarę potrzeby.
5. Praktyka zawodowa powinna odbywać się przede wszystkim w zakładach zapewniających realizację założonych w programie celów kształcenia, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt, urządzenia techniczne i użytkowe programy komputerowe (przedsiębiorstwa typowe dla branży).
6. W czasie przebiegu praktyki zawodowej praktykanta obowiązują następujące ustalenia.
  - 6.1. Praktykant ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki tj.:
    - a) zapoznać się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki,
    - b) odbyć w wyznaczonym przez zakład terminie szkolenie BHP,
    - c) posiadać aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
    - d) poddać się w wyznaczonym terminie badaniu lekarskiemu w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktyki zawodowej w zakładzie pracy,
    - e) przygotować dziennik praktyki zawodowej i prowadzić go zgodnie z instrukcją zawartą w zał. nr 2,
    - f) zapoznać się z regulaminem i programem praktyki zawodowej dostępnym w formie papierowej w bibliotece szkolnej lub na stronie internetowej szkoły.



6.2. Praktykant ma obowiązek do zachowania dyscypliny w czasie odbywania praktyki zawodowej, przez co rozumie się:

- a) właściwą postawę i kulturę osobistą,
- b) poprawny wygląd (patrz pkt 6.3.),
- c) właściwy ubiór (patrz pkt 6.4.),
- d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- e) ściśle przestrzeganie przepisów BHP i ppoż,
- f) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
- g) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
- h) rzetelne wykonywanie zadań zleconych przez opiekuna praktyk,
- i) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniku praktyki tj. zapisywanie w nim czynności przez siebie wykonywanych oraz własnych spostrzeżeń, wklejanie materiałów itp.,
- j) okazanie w ostatnim dniu praktyki dziennika praktyki celem wpisania oceny przez zakładowego opiekuna praktyk,
- k) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dziennika praktyk szkolnemu opiekunowi praktyk lub osobie przez niego wskazanej.

6.3. Praktykant ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących poprawnego wyglądu w czasie odbywania praktyki zawodowej, przez co rozumie się:

- a) szczególną dbałość o higienę osobistą,
- b) czyste i zadbane ręce oraz unikanie intensywnych kolorów lakierów do paznokci ,
- c) czyste i krótkie lub gładko spięte włosy,
- d) delikatny makijaż lub brak makijażu,
- e) delikatny zapach (np. woda toaletowa zamiast perfum),
- f) dopuszczalna dyskretna biżuteria (np. zegarek, pojedyncza bransoletka lub pierścionek) chyba, że przepisy w zakładzie stanowią inaczej.

6.4. Praktykant ma obowiązek zgłosić się na dane stanowisko pracy w odpowiednim stroju, przez co rozumie się:

- a) strój zgodny z wymogami obowiązującymi w danym zakładzie lub wskazany przez zakładowego opiekuna praktyk (ew. strój galowy),
- b) czyste, wypastowane i pełne, na niskim obcasie obuwie.

7. Praktykant ma prawo:

- a) zapoznać się z obowiązującymi w zakładzie pracy regulaminami i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- b) zapoznać się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
- c) wykonywać zadania wynikające z programu praktyki zawodowej,



- d) korzystać z zaplecza socjalnego tj. pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
  - e) zapoznać się z kryteriami oceniania,
  - f) informować szkołę o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.,
  - g) zapoznać się z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyki,
  - h) uzyskać informacje o ocenie praktyki zawodowej wraz z uzasadnieniem,
  - i) uzyskać wpis w dzienniczku praktyki w ostatnim dniu jej odbywania,
  - j) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.
8. Pracodawca ma obowiązek:
- a) zapoznać praktykantów z obowiązującymi w zakładzie regulaminami,
  - b) zapoznać ze swoimi wymaganiami i oczekiwaniami,
  - c) zapoznać z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
  - d) zapoznać z przepisami BHP i przeciwpożarowymi,
  - e) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
  - f) kierować praktykantów na odpowiednie stanowiska pracy,
  - g) przydzielić zadania wynikające z programu praktyki,
  - h) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
  - i) wskazać zaplecze socjalne tj. pomieszczenia do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
  - j) zapewnić nocleg uczniom odbywającym praktykę wyjazdową (po wcześniejszym ustaleniu ze szkolnym opiekunem praktyk),
  - k) kontrolować dzienniczki praktyk i wpisywać uwagi, opinie i spostrzeżenia,
  - l) zapoznać praktykantów z kryteriami oceny i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyki,
  - m) zwolnić praktykanta z zajęć na prośbę szkoły,
  - n) utrzymywać kontakt ze szkolnym opiekunem praktyk,
  - o) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.,
  - p) poinformować ucznia o ocenie praktyki wraz z uzasadnieniem,
  - q) ocenić i dokonać wpisów w dzienniczku praktyki w ostatnim dniu jej odbywania oraz przekazać ww. dokumentację praktykantowi.
9. Praktykanci do 16 roku życia pracują do 6 godzin dziennie, a po ukończeniu 16 roku życia pracują do 8 godzin dziennie.



10. Po zakończeniu praktyki uczeń składa dzienniczek praktyki zawodowej do zakładowego opiekuna praktyk w celu dokonania wpisu oceny praktykanta.
11. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona, przy czym uwzględnia się tylko 3 dni zwolnienia. W przypadku dłuższej nieobecności należy ją odpracować w innym terminie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą (np. wolne soboty i niedziele). Podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie przekazane zakładowemu opiekunowi praktyk.
12. Każdy opuszczony bez usprawiedliwienia dzień praktyki spowoduje zastosowanie sankcji dyscyplinarnych od braku zaliczenia praktyki do skreślenia z listy uczniów włącznie.
13. Brak zaliczenia praktyki zawodowej następuje w przypadkach:
  - a) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
  - b) nieobecności nieusprawiedliwionej na praktyce,
  - c) nie odpracowania opuszczonych zajęć,
  - d) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
  - e) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
  - f) rażącego złamania dyscypliny,
  - g) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno-prawnym zakładu pracy,
  - h) uzyskania negatywnej oceny.
14. Brak zaliczenia praktyki zawodowej (brak klasyfikacji lub uzyskanie oceny niedostatecznej) stanowi podstawę do nie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
15. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie został sklasyfikowany z praktyki zawodowej na koniec roku szkolnego szkoła organizuje w zakładach pracy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu praktyki zawodowej.
16. Wszystkie sprawy kłopotliwe, które mogą mieć miejsce w czasie trwania praktyki zawodowej, zarówno pracodawca jak i praktykanci kierują osobiście do szkolnego opiekuna praktyk pod numer telefonu 55 625-65-02.
17. W czasie odbywania praktyki zawodowej mogą zostać przeprowadzone kontrole przez szkolnego opiekuna praktyk (kierownika szkolenia praktycznego) lub upoważnioną osobę (wychowawcę klasowego). Podczas kontroli szczególną uwagę zwraca się na:
  - a) punktualność rozpoczynania pracy (spóźnienia, opuszczone dni),
  - b) wygląd zewnętrzny praktykanta,
  - c) kulturę osobistą i kulturę obsługi klienta,
  - d) realizację programu praktyki,



- e) bieżące prowadzenie dzienniczka praktyki,
  - f) zainteresowanie wykonywaną pracą (samodzielność i pracowitość),
  - g) zastosowanie w praktyce wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych uzyskanych w szkole,
  - h) posługiwanie się językiem obcym.
18. Ocena zakładowego opiekuna praktyk jest równoznaczna z oceną końcową z praktyki zawodowej .
19. Szczegółowe kryteria oceniania opracowane przez Zespół Przedmiotów Zawodowych zawarte są w załączniku 1.
20. Zakładowy opiekun praktyk uwzględnia w ocenie następujące elementy:
- a) odbycie praktyki w wymiarze określonym w programie,
  - b) sposób odnotowywania przebiegu zajęć w dzienniczku praktyk,
  - c) stopień zainteresowania praktykanta odbytą praktyką zawodową.
21. Ocenę praktyki zawodowej, jej uzasadnienie wystawia zakładowy opiekun praktyk, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi praktykantom kryteriami oceny.
22. Ocena wraz z uzasadnieniem powinna być wpisana do dokumentacji przebiegu praktyki i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
23. Oceny z praktyki zawodowej muszą być wpisane w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.
24. W sytuacjach szczególnych (np. ciąża – w przypadku niewidocznej ciąży) praktykant odbywa praktykę zawodową na własną odpowiedzialność i wyłącznie za zgodą zakładu pracy. W innych przypadkach praktyka jest przesunięta na inny termin na podstawie przedstawionego zaświadczenia lekarskiego.
25. Na prośbę praktykanta i za zgodą dyrektora szkoły praktyka może odbyć się w innym terminie, jeśli wymaga tego sytuacja osobista ucznia.
26. Uczeń może, po uzyskaniu zgody szkoły zorganizować praktykę we własnym zakresie (praktyka indywidualna) w odpowiednim dla zawodu zakładzie pracy. Praktyka indywidualna podlega przepisom określonym przez Kodeks Pracy oraz rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu, przepisom regulaminowym szkoły a także postanowieniom niniejszego regulaminu.
27. Niniejszy regulamin i program praktyki zawodowej obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.





## SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA

Na końcową ocenę z praktyki zawodowej składa się wyłącznie ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk:

Lp.	Ocena	Wiadomości i umiejętności
1	celujący	Zasób wiadomości szerszy niż wymagania programu praktyk; samodzielne posługiwanie się wiedzą dla celów praktycznych; wysoka kultura osobista i kultura obsługi klienta; przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualność); umiejętność pracy w zespole; posługiwanie się językiem obcym.
2	bardzo dobry	Zasób wiedzy zgodny z wymaganiami programu praktyk, umożliwiający samodzielną pracę w poszczególnych działach; wysoka kultura osobista i kultura obsługi klienta; przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualność).
3	dobry	Stosowanie wiedzy z zakresu programu praktyk w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez opiekuna; życzliwość i komunikatywność; przestrzeganie dyscypliny pracy; pracowitość; umiejętność pracy w zespole.
4	dostateczny	Stosowanie wiedzy dla celów praktycznych przy pomocy opiekuna w niektórych sytuacjach; życzliwość i komunikatywność; stara się przestrzegać dyscypliny pracy (spóźnienia).
5	dopuszczający	Nieznajomość nawet podstawowego materiału programu praktyk, wiadomości luźno zestawione ale umożliwiające dalszą naukę, stosowanie wiedzy w praktyce jedynie przy pomocy opiekuna; wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego; stara się przestrzegać dyscypliny pracy.
6	niedostateczny	Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy w praktyce; trudności w posługiwaniu się terminami związanymi z wykonywanym zawodem; nie przestrzeganie dyscypliny pracy; brak zainteresowania wykonywaną pracą.



## INSTRUKCJA PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. **Dziennik praktyki zawodowej stanowi podstawowy dokument odbycia praktyki** i należy prowadzić go zgodnie z poniższymi ustaleniami.
2. Szkoła zapewnia praktykantowi za opłatą dziennik praktyki zawodowej, który praktykant jest zobowiązany prowadzić systematycznie przez okres odbywania praktyki .
3. **Na stronie tytułowej** dziennika umieszcza następujące informacje:

<b>DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ</b>	
<i>Jan Kowalski</i>	
..... imię i nazwisko ucznia	
<i>III d technik handlowiec</i>	<i>2017/2018</i>
.....	.....
Klasa	rok szkolny

4. **Na stronie drugiej** umieszcza się informacje osobiste tj. imię i nazwisko, klasę, rok szkolny oraz dane zakładu pracy i termin praktyki zawodowej według poniższego wzoru :

.....  
pieczęćka szkoły

## DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

*Jan Kowalski*

Ucz.....

imię i nazwisko

*III d 2017/2018*

.....  
klasa rok szkolny

*F - H - U „Progres”, Elbląg, ul. Kowalska 25*

odbytej w: .....

nazwa i adres zakładu pracy

*02.10.2017 - 27.10.2017 r.*

w terminie: .....

.....  
pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk

.....  
pieczęć i podpis szkolnego opiekuna praktyk

5. **Od strony trzeciej** dokonuje się opisu miejsca odbywania praktyk zawodowych – zakładu pracy i prowadzi się notatki z kolejnych dni pracy (według poniższego przykładu).

Praktykant wpisuje codziennie:

- kolejny dzień kalendarzowy odbywanej praktyki;
- faktyczną liczbę godzin przepracowanych w tym dniu;
- określenie wydziału lub stanowiska, na którym odbywa się praktyka;
- rodzaj czynności wykonywanych w tym dniu;
- wszelkie spostrzeżenia z obserwacji pracy, względnie z wykonywanej przez siebie pracy.



Uwaga: praktykant powinien zapoznać się z objaśnieniami dla praktykanta znajdującymi się w dzienniku praktyki zawodowej.

Data	Dział	UWAGI:
05.10.2017 r.	specjalista ds. obsługi klienta	
SPRAWOZDANIE		
<p>Czynności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prezentacja katalogu,</li> <li>2) przedstawianie ofert,</li> <li>3) rozmowa z klientem w języku obcym,</li> <li>4) dokonanie rezerwacji.</li> </ol> <p>Liczba przepracowanych godzin - 8.</p>		
		<p>.....</p> <p>Podpis zakładowego opiekuna praktyk</p>

Każdy dzienny zapis w dzienniku powinien być potwierdzony podpisem i ew. imienną pieczętką osoby, która w danym dniu prowadziła szkolenie praktyczne.

6. Do dziennika praktyk można w miarę możliwości wklejać ilustracje i wzory dokumentów związane tematycznie z wykonywanymi czynnościami w danym dniu.

7. Dziennik należy prowadzić bardzo starannie, czytelnie i systematycznie.
8. **W ostatnim dniu praktyki** należy jeszcze raz przejrzeć i ewentualnie uzupełnić zapisy w dzienniku praktyki zawodowej.
9. Po zakończeniu praktyki dziennik, należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyk, w celu wystawienia przez niego oceny końcowej pracy praktykanta oraz dokonania wpisu oceny w dzienniku na przedostatniej stronie.

## OCENA Z ODBYTEJ PRAKTYKI

Uczeń .....

odbył/a praktykę zawodową.....

w .....

w okresie .....

z wynikiem .....

  

Pieczeń zakładu pracy

  

.....

data

10. Na kolejnej stronie na prośbę praktykanta zakład pracy może wyrazić opinię o jego pracy.
11. Praktykant składa po zakończonej praktyce dziennik praktyki zawodowej do szkolnego opiekuna praktyk (osoby przez niego wskazanej).



**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
TECHNIK HANDLOWIEC 552305**

Program praktyki zawodowej traktuje się w sposób elastyczny a tzn., że ze względów organizacyjnych dopuszczalne są odstępstwa w kolejności realizacji i zakresie tematyki praktyki zawodowej.

**1. Materiał nauczania:**

- Przyjmowanie i dokumentowanie dostaw towarów.
- Sporządzanie dokumentów dotyczących przyjmowania dostaw towarów.
- Normy towarowe oraz normy jakości związane z przechowywaniem i konserwacją towarów.
- Magazynowanie towarów.
- Przechowywanie towarów.
- Oznakowanie towarów i opakowań.
- Oferta handlowa przedsiębiorstwa handlowego.
- Obliczanie cen towarów.
- Prezentowanie towarów.
- Obsługa klientów.
- Rozmowa sprzedażowa.
- Realizacja zamówień.
- Pakowanie towarów.
- Znaki towarowe i znaki jakości.
- Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku do przyjmowania dostaw i magazynowania towarów.
- Formy transportu w przedsiębiorstwie handlowym.
- Racjonalna gospodarka opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym.
- Dokumenty potwierdzające sprzedaż. Postępowanie reklamacyjne w przedsiębiorstwie handlowym.
- Metody analizy ekonomicznej stosowane w przedsiębiorstwie handlowym.

**2. Uszczegółowione efekty kształcenia – uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:**

- rozróżnić środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym;

- dobrać odpowiednie środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym do potrzeb zaistniałych w przedsiębiorstwie handlowym;
- dokonać analizy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w przedsiębiorstwie handlowym;
- uzasadnić konieczność ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w przedsiębiorstwie handlowym;
- rozpoznać zasady przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów w przedsiębiorstwie handlowym;
- opracować notatkę opisującą zasady przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów w przedsiębiorstwie handlowym;
- wykonać czynności związane z przyjmowaniem i dokumentowaniem dostaw w przedsiębiorstwie handlowym;
- wykonać czynności dotyczące ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;
- ocenić jakość towarów przeznaczonych do sprzedaży w przedsiębiorstwie handlowym;
- sprawdzić ilość towarów przeznaczonych do sprzedaży w przedsiębiorstwie handlowym;
- zastosować zasady ustalania cen towarów w przedsiębiorstwie handlowym;
- obliczyć ceny dla wskazanych towarów zgodnie z zasadami;
- zidentyfikować zasady oznakowania towarów w przedsiębiorstwie handlowym;
- oznakować wskazane towary zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedsiębiorstwie handlowym;
- dokonać analizy metody i formy prezentacji towarów stosowanych w przedsiębiorstwie handlowym;
- zaprezentować wskazane towary zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;
- dokonać analizy oferty sprzedażowej przedsiębiorstwa handlowego (rodzaje towarów, stosowane rabaty, upusty itp.);
- zaprezentować klientom indywidualnym i instytucjonalnym ofertę sprzedażową przedsiębiorstwa handlowego;
- rozpoznać formy transportu wewnętrznego stosowane w przedsiębiorstwie handlowym;
- rozpoznać rodzaje magazynów i ich wyposażenie w przedsiębiorstwie handlowym;
- dokonać analizy norm towarowych i norm jakości dotyczących konserwacji towarów w przedsiębiorstwie handlowym;
- dokonać analizy warunków przechowywania towarów w przedsiębiorstwie handlowym;
- rozpoznać zasady obsługi klienta do formy sprzedaży w przedsiębiorstwie handlowym;



- obsłużyć klienta zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;
- dobrać zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta;
- przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu zgodnie z zasadami;
- przyjąć zamówienie klienta na określony towar;
- wykonać czynności związane z realizacją zamówienia klienta;
- zapakować towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klienta;
- wydać towar zgodnie z przyjętymi w przedsiębiorstwie zasadami;
- poinformować klienta o warunkach odbioru towaru;
- zanalizować instrukcję obsługi urządzeń technicznych stosowanych na stanowiskach pracy;
- obsłużyć urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy zgodnie z instrukcją;
- dokonać analizy dokumentów potwierdzających sprzedaż towarów stosowanych w przedsiębiorstwie handlowym;
- sporządzić dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów stosowane w przedsiębiorstwie handlowym zgodnie z zasadami;
- dokonać analizy procedury dotyczącej przyjmowania i rozpatrywania reklamacji stosowane w przedsiębiorstwie handlowym;
- wypełnić aktualnie obowiązujące dokumenty reklamacyjne;
- dokonać analizy zasad przechowywania i magazynowania wyrobów/towarów stosowanych w przedsiębiorstwie handlowym;
- dokonać analizy zasad magazynowania wyrobów/towarów w przedsiębiorstwie handlowym;
- rozpoznać zasady organizacji przepływu kupowanych wyrobów/towarów;
- rozpoznać zasady organizacji przepływu sprzedawanych wyrobów/towarów;
- dokonać analizy zasad organizacji pracy dotyczących odbioru ilościowego i jakościowego towarów w przedsiębiorstwie handlowym;
- opracować notatkę opisującą zasady organizacji pracy przy odbiorze ilościowym i jakościowym towarów w przedsiębiorstwie handlowym;
- rozróżnić metodę analizy ekonomicznej stosowanej w przedsiębiorstwie handlowym;
- obliczyć wybrane wskaźniki analizy ekonomicznej na podstawie danych z bilansu przedsiębiorstwa handlowego;
- dokonać interpretacji obliczonych wskaźników analizy ekonomicznej w przedsiębiorstwie handlowym;
- rozróżnić podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej w przedsiębiorstwie handlowym.





### **3. Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne:**

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać konfrontację, poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanej w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej są skorelowane z treściami programowymi nauczania zrealizowanych w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Wskazane jest dostosowywanie sposobu realizacji programu praktyki zawodowej do specyfiki przedsiębiorstwa. Podczas praktyki uczniowie powinni poznać pracę wszystkich działów przedsiębiorstwa oraz wykonywać zadania na różnych stanowiskach pracy. Uczniowie powinni dokumentować przebieg praktyki zawodowej w dzienniczku praktyk. Bardzo ważne jest kształtowanie odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu technik handlowiec w przedsiębiorstwach handlowych w wymiarze 4 tygodni (160 godzin). Program praktyki zawodowej powinien być dostosowany do możliwości danego przedsiębiorstwa, mając na uwadze realizację założonych w programie celów nauczania.

Praktyka zawodowa powinna się odbywać na stanowiskach pracy, na których w przyszłości będzie pracował technik handlowiec jako pracownik zakładu handlowego, usługowego, itp. Na praktyce uczniowie powinni mieć możliwość doskonalenia umiejętności z zakresu zawodu technik handlowiec.

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
TECHNIK LOGISTYK 333107**

Program praktyki zawodowej traktuje się w sposób elastyczny a tzn., że ze względów organizacyjnych dopuszczalne są odstępstwa w kolejności realizacji i zakresie tematyki praktyki zawodowej.

**1. Materiał nauczania:**

a) Bhp, ochrona ppoż., ochrona środowiska i ergonomia na stanowisku logistyka.

- Zasady BHP.
- Zasady ochrony przeciwpożarowej.
- Zasady ochrony środowiska.
- Zasady ergonomii.
- Zadania i uprawnienia instytucji.
- Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy.
- Instytucje i służby działające w zakresie ochrony środowiska.
- Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp.
- Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp.
- Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka.
- Ergonomia na stanowisku pracy.
- Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej.
- Przepisy prawa dotyczące bhp.
- Przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- Pierwsza pomoc.

b) Podstawy prowadzenia działalności logistycznej.

- Podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową.
- Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych.
- Prawo podatkowe.
- Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej.
- Łańcuch logistyczny.
- Zintegrowany łańcuch dostaw.
- Zasady prowadzenia dokumentacji biurowej.
- Urządzenia biurowe.

- Branżowe programy komputerowe.
- Marketing mix.
- Ekonomia przedsiębiorstw.
- Oprogramowanie komputerowe w pracy biurowej.
- Korespondencja służbowa.
- Organizacja spotkań służbowych.
- Kultura zawodu.
- Urządzenia techniki biurowej.
- Przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
- Archiwizacja dokumentów.

c) Procesy transportowe i magazynowe.

- Budynki i budowle magazynowe.
- Podstawowe i uzupełniające usługi magazynowe.
- Wyposażenie magazynu podstawowe i pomocnicze.
- Rozmieszczanie zapasów w magazynie.
- Odpowiedzialność pracowników magazynu
- Kanały dystrybucji.
- Zasady współpracy w kanale dystrybucji.
- Zasady lokalizowania centrum dystrybucji.
- Najważniejsze centra dystrybucji w kraju i za granicą.
- Dokumenty procesów dystrybucji.
- Zasady przepływu dokumentacji.
- Zasady sporządzania i przechowywania dokumentacji.
- Środki transportu.
- Przewozy ładunków specjalnych i niebezpiecznych.
- Urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne.
- Systemy monitorowania i rejestrowania ładunków.
- Wykorzystanie map drogowych i szlaków komunikacyjnych, rozkładów jazdy przewozów regularnych.
- Zasady doboru środków technicznych do wykonania procesów transportowych.
- Międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.
- Oznaczenia przewożonych ładunków.
- Regulacje prawne dotyczące przepływu, przechowywania i ochrony informacji.
- Zasady gospodarki odpadami.

- Zasady sporządzania dokumentów w jednostkach gospodarczych.
- Przepisy i zasady dotyczące organizacji transportu pasażerskiego.

**2. Uszczegółowione efekty kształcenia – uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:**

a)

- wyjaśnić zasady bhp;
- wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej;
- wyjaśnić zasady ochrony środowiska;
- wyjaśnić zasady ergonomii;
- scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy;
- scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony środowiska;
- wskazać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp;
- wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp;
- opisać zagrożenia związane z pracą logistyka;
- dobrać metody zabiegania zagrożeniom związanym z pracą logistyka;
- opisać czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka;
- scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom dla zdrowia;
- opisać skutki oddziaływania na organizm człowieka szkodliwych czynników;
- scharakteryzować metody minimalizowania negatywnych skutków oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka;
- zorganizować stanowisko pracy logistyka zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- ocenić organizację stanowisko pracy logistyka zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- opisać rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- dobrać środek ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- wskazać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny prawa oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- ocenić przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- opisać metody udzielania pierwszej pomocy;
- ocenić stan zagrożenia;
- udzielić pierwszej pomocy.

b)

- wyjaśnić podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową;
- przedstawić prawa rządzące gospodarką rynkową;
- wskazać przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- zinterpretować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- rozróżnić formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw;
- wyjaśnić zależności między instytucjami i przedsiębiorstwami występującymi w branży logistycznej;
- opisać zadania i funkcje przedsiębiorstw działających na rynku logistycznym;
- porównać działalność przedsiębiorstw funkcjonujących w branży logistycznej;
- ocenić pozycję przedsiębiorstw działających w branży;
- przedstawić korzyści wynikające ze współpracy między przedsiębiorstwami;
- wyszukać informacje o przedsiębiorstwach z branży;
- zaplanować wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami w branży;
- wskazać rodzaje pism związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- przestrzegać zasad redagowania korespondencji służbowej;
- wymienić rodzaje urządzeń biurowych pomocnych w prowadzeniu działalności gospodarczej;
- skorzystać z urządzeń biurowych;
- skorzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności;
- opisać rodzaje działań marketingowych;
- zoptymalizować koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;
- rozróżnić rodzaje kosztów i przychodów prowadzonej działalności;
- zanalizować wyniki prowadzonej działalności gospodarczej;
- zinterpretować wskaźniki ekonomiczne prowadzonej działalności gospodarczej;
- wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu mikroekonomii;
- przedstawić zasady redagowania pism występujących w korespondencji służbowej;
- opisać zasady przechowywania dokumentów;
- zastosować zasady przechowywania dokumentów.

c)

- rozpoznać magazyny;
- wyjaśnić funkcje i zadania magazynów w systemie logistycznym;
- dobrać wyposażenie magazynu do przechowywanych materiałów;
- scharakteryzować parametry decydujące o sposobie i czasie przechowywania materiałów;
- dobrać temperaturę, wilgotność i czas przechowywania materiałów;

- opisać zasady przyjęcia towarów do magazynu;
- opisać zasady rozmieszczenia towaru w magazynie zgodnie z systemem przechowywania zapasów;
- zaplanować wydanie towaru z magazynu;
- zaplanować proces pakowania;
- zapakować produkty;
- zanalizować przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami;
- ocenić gospodarowanie zapasami na podstawie mierników efektywności gospodarki materiałowej;
- opracować wyniki oceny wskaźnikowej i procesowej pracy magazynu;
- opisać zasady odpowiedzialności pracowników magazynu za powierzone mienie;
- wskazać czynniki decydujące o doborze kanału dystrybucji;
- wskazać czynniki decydujące o wyborze kontrahentów;
- opisać mechanizm funkcjonowania centrów logistycznych;
- sporządzić dokumenty przewozowe dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim;
- sporządzić dokumenty handlowe dotyczące przepływu między kanałami dystrybucji;
- sprawdzić poprawność sporządzenia dokumentów;
- scharakteryzować typowe środki transportu;
- scharakteryzować środki transportu ładunków niebezpiecznych i specjalnych;
- określić zagrożenia związane z transportem ładunków niebezpiecznych i specjalnych;
- scharakteryzować techniczne wyposażenie magazynu oraz urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne;
- dobrać optymalne miejsca składowania i przeładunku;
- rozróżnić czynności determinujące czas dostawy w różnych gałęziach transportu;
- posłużyć się mapami drogowymi i szlakami komunikacyjnymi podczas planowania przewozu osób i towarów;
- przygotować dokumenty związane z procesami logistycznymi w jednostce gospodarczej;
- sporządzić korespondencję handlową;
- zastosować normy i standardy elektronicznej wymiany danych;
- opisać zasady komunikacji zbiorowej.

**3. Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne:**

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu technik logistyk w przedsiębiorstwach zajmujących się logistyką w wymiarze 4 tygodni (160 godzin). Program praktyki zawodowej powinien być dostosowany do możliwości danego przedsiębiorstwa, mając na uwadze realizację założonych w programie celów nauczania.

Przedsiębiorstwo, w którym odbywa się praktyki zawodowe, należy zaopatrzyć w program praktyk. Program praktyk zawodowych można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy. W czasie praktyk zawodowych uczeń ma obowiązek prowadzić dziennik praktyk zawodowych. Uczniowie powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez opiekuna praktyk, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe.

Obserwacja czynności lub uczestniczenie w obsłudze stanowisk związanych z transportem i logistyką, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji usług logistycznych. Wskazane jest, aby uczeń mógł obserwować pracę osoby zatrudnionej na stanowisku logistyka. Pracownik ten powinien być kompetentny, stanowiący wzór do naśladowania. Uczeń powinien wykonywać czynności zawodowe pod nadzorem pracownika, a także samodzielnie. Czynności wykonywane samodzielnie powinny być zawsze sprawdzane przez pracownika.

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
TECHNIK ORGANIZACJI REKLAMY 333906**

Program praktyki zawodowej traktuje się w sposób elastyczny a tzn., że ze względów organizacyjnych dopuszczalne są odstępstwa w kolejności realizacji i zakresie tematyki praktyki zawodowej.

**1. Materiał nauczania:**

a) Projektowanie i wykonywanie produktów i usług reklamowych.

- Organizacja stanowiska pracy.
- Obsługa programów komputerowych stosowanych w przedsiębiorstwie.
- Projektowanie reklamy, narzędzi promocji.
- Standardy jakości.
- Materiały do wykonywania reklam: baner, PCV, plexi, folia itd.).
- Rodzaje nośników reklam (tablica, billboard, ulotka, samochody itd.).
- Druk wielkoformatowy.
- Rodzaje ploterów i maszyn drukujących.
- Spot reklamowy.
- Reklama internetowa.
- Reklama prasowa.
- Materiały do wykonywania reklam: baner, PCV, plexi, folia itd.).
- Rodzaje nośników reklam (tablica, billboard, ulotka, samochody itd.).
- Druk wielkoformatowy.
- Rodzaje ploterów i maszyn drukujących.
- Spot reklamowy.
- Reklama internetowa.
- Reklama prasowa.

b) Sprzedaż produktów i usług reklamowych.

- Organizacja stanowiska pracy.
- Prowadzenie rozmów sprzedażowych z klientami.
- Zasady negocjacji.
- Dokumenty dotyczące realizacji zamówień.



- Obsługa programów komputerowych stosowanych w przedsiębiorstwie.
- Standardy jakości.
- Plan finansowy przebiegu kampanii reklamowej.
- Obliczanie ceny sprzedaży.

## 2. Uszczegółowione efekty kształcenia – uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

a)

- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz wymaganiami ergonomii;
- obsłużyć odpowiednie programy komputerowe do gromadzenia i przetwarzania informacji;
- dobrać odpowiednie formy i środki do zaprojektowania reklamy;
- zaprojektować reklamę z wykorzystaniem programu komputerowego;
- zaprojektować reklamę zgodnie z oczekiwaniami klienta, ocenić jakość wykonania przydzielonych zadań;
- zaprojektować narzędzia promocji dla produktu: public relations, promocję sprzedaży, marketing bezpośredni, sponsoring;
- zaprojektować reklamę produktu z wykorzystaniem programów komputerowych, wprowadzić rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- ustalić standardy jakości pracy w procesie produkcji środków reklamy;
- opracować plan finansowy przebiegu kampanii reklamowej.

b)

- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz wymaganiami ergonomii;
- dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta;
- przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta;
- przygotować we współpracy dokumenty związane ze realizacją zamówienia;
- wykonać czynności związane z realizacją zamówienia klienta dostosowane do formy sprzedaży produktów reklamowych;
- sporządzić fakturę VAT, rachunek, paragon i inne dokumenty dotyczące obsługi klienta w różnych formach sprzedaży produktów i usług reklamowych;
- obsłużyć program komputerowy przydatny do sprzedaży produktów i usług reklamowych;



- obsłużyć odpowiednie programy komputerowe do gromadzenia i przetwarzania informacji;
- sporządzić kosztorys prowadzenia kampanii reklamowej;
- opracować plan finansowy przebiegu kampanii reklamowej;
- przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta;
- obliczyć cenę sprzedaży netto i brutto wyrobów reklamowych.

### **3. Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne:**

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu technik organizacji reklamy w przedsiębiorstwach zajmujących się szeroko rozumianą organizacją reklamy w wymiarze 4 tygodni (160 godzin). Program praktyki zawodowej powinien być dostosowany do możliwości danego przedsiębiorstwa, mając na uwadze realizację założonych w programie celów nauczania.

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać konfrontację, poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanych w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej są skorelowane z treściami programowymi nauczania zrealizowanych w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Wskazane jest dostosowywanie sposobu realizacji programu praktyki zawodowej do specyfiki przedsiębiorstwa. Podczas praktyki uczniowie powinni poznać pracę wszystkich działów przedsiębiorstwa oraz wykonywać zadania na różnych stanowiskach pracy. Uczniowie powinni dokumentować przebieg praktyki zawodowej w dzienniczku praktyk. Bardzo ważne jest kształtowanie odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

Bardzo ważne jest też doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
TECHNIK INFORMATYK 351203**

Program praktyki zawodowej traktuje się w sposób elastyczny a tzn., że ze względów organizacyjnych dopuszczalne są odstępstwa w kolejności realizacji i zakresie tematyki praktyki zawodowej.

**1. Materiał nauczania:**

a) Organizacja praktyk zawodowych.

- Normy jakości w produkcji komputerów osobistych.
- Przepisy BHP podczas wykonywania powierzonych zadań zawodowych.
- Przepisy dotyczące certyfikatu zgodności komputerów osobistych z normami elektromagnetycznymi (CE).
- Zasady dotyczące ergonomii stanowiska pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej.
- Gospodarka odpadami niebezpiecznymi.
- Organizacja i wyposażenie stanowiska montażowego i serwisowego.
- Organizacja pracy przedsiębiorstwa.
- Zasady odpowiedzialności za swoją pracę.
- Hierarchia służbowa na określonym stanowisku pracy.
- Obieg dokumentacji na stanowisku pracy.
- Tajemnica służbowa.
- Obszary wykorzystania języka obcego na powierzonym stanowisku pracy.

b) Przygotowanie stanowiska komputerowego i urządzeń peryferyjnych do pracy.

- Symbole graficzne i oznaczenia podzespołów komputerowych.
- Parametry techniczne podzespołów komputerowych.
- Dokumentacja techniczna urządzeń techniki komputerowej.
- Instalacja sterowników urządzeń peryferyjnych.
- Montaż zestawu komputerowego z podzespołów.
- Instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych.
- Diagnostyka komputera osobistego.
- Diagnostyka systemu operacyjnego
- Zasady naprawy i konserwacji urządzeń techniki komputerowej.

- Instalacja systemu operacyjnego na stacji roboczej (Windows, Linux).
- Aktualizacja systemu operacyjnego.
- Uruchamianie systemu operacyjnego.
- Konfiguracja i zarządzanie systemem operacyjnym.
- Zarządzanie dyskami i partycjami.
- Obsługa zasobów (foldery, pliki).
- Aplikacje systemowe.
- Instalowanie i usuwanie aplikacji.
- Rejestr systemu.
- Programy użytkowe i narzędziowe.

c) Montaż i obsługa lokalnej sieci komputerowej.

- Sieciowe systemy operacyjne.
- Windows Server, Linux, NetWare.
- Instalacja serwera i konfiguracja serwera.
- Programy do administracji lokalnymi sieciami komputerowymi.
- Symulatory programów konfiguracyjnych urządzeń sieciowych.
- Zasada aktualizowania oprogramowania urządzeń sieciowych.
- Funkcje zarządzalnych przełączników.
- Rodzaje i sposób obsługi urządzeń telefonii internetowej.
- Sieci wirtualne.
- Metody ataków sieciowych.
- Rodzaje oprogramowania zabezpieczającego zasoby sieciowe.
- Rodzaje i dobór UPS sieciowego.
- Archiwizacja zasobów sieciowych.
- Rodzaje testów i pomiarów pasywnych.
- Rodzaje testów i pomiarów aktywnych.
- Urządzenia diagnostyczne.
- Narzędzia pomiarowe.
- Konta użytkowników: lokalne i domenowe.
- Grupy użytkowników.
- Prawa użytkowników.
- Profil użytkownika.
- Zasady zabezpieczeń dla domeny i jednostki organizacyjnej.
- Zadania administracyjne.
- Narzędzia administracyjne.



- Uprawnienia NTFS.
  - Przydziały dyskowe.
- d) Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz ich obsługa.
- Zasada wykonywania aplikacji po stronie klienta i serwera.
  - Systemy zarządzania treścią.
  - Rodzaje technologii i języków programowania właściwych do budowy aplikacji realizujących zadania po stronie klienta i serwera.
  - Współpraca aplikacji z internetową bazą danych.
  - Pobieranie, przekazywanie danych do internetowej bazy danych.
  - Metody uwierzytelniania z wykorzystaniem internetowej bazy danych.
  - Dynamiczne zarządzanie treścią i multimediami.
  - Konfiguracja internetowych baz danych na potrzeby aplikacji internetowych.
  - Testowanie aplikacji internetowych wykonywanych po stronie serwera.
  - Bezpieczeństwo aplikacji wykonywanych po stronie serwera.
  - Konfiguracja serwerów i przeglądarek pod obsługę aplikacji internetowych.
  - Tworzenie, konfiguracja i kontrola bazy danych.
  - Frameworki.
  - Zasady tworzenia witryn internetowych.

## **2. Uszczegółowione efekty kształcenia – uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:**

- a)
- zorganizować stanowisko montażowe zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
  - dokonać analizy wszystkich zaprezentowanych zasad organizacji stanowiska serwisowego;
  - zastosować środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania prac montażowych i instalacyjnych;
  - zastosować środki ochrony zbiorowej podczas wykonywania prac montażowych i instalacyjnych;
  - dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska pod kątem wykonywania prac montażowych i instalacyjnych;
  - przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac montażowych i instalacyjnych;



- przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac montażowych i instalacyjnych;
- skomunikować się ze współpracownikami;
- ponieść odpowiedzialność za podejmowane działania;
- przestrzegać zasad kultury i etyki;
- przewidzieć skutki podejmowanych działań;
- przestrzegać tajemnicy zawodowej;
- posłużyć się językiem angielskim w zakresie wspomagającym wykonywane zadań zawodowych technika informatyka z zastosowaniem poprawnej terminologii;
- ocenić jakość wykonania przydzielonych zadań;
- planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- wprowadzić rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.

b)

- zidentyfikować symbole graficzne podzespołów systemu komputerowego;
- zidentyfikować oznaczenia podzespołów systemu komputerowego;
- zanalizować oznaczenia podzespołów systemu komputerowego;
- zidentyfikować podstawowe parametry techniczne elementów systemu komputerowego;
- rozróżnić parametry sprzętu komputerowego;
- użyć publikacji dokumentacji technicznej w formie elektronicznej;
- zanalizować dokumentację techniczną informatycznych systemów komputerowych;
- zinterpretować zapisy zawarte w dokumentacji informatycznych systemów komputerowych;
- zaplanować kolejność prac montażowych;
- dobrać narzędzia i urządzenia do określonych czynności monterskich;
- dobrać podzespoły komputerowe według zaplanowanej konfiguracji;
- wykonać montaż zestawu komputerowego zgodnie z zaplanowaną konfiguracją;
- wykonać konfigurację BIOS SETUP;
- sporządzić dokumentację rejestracyjną i sprawozdawczą dotyczącą obrotu użytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym;
- zainstalować różne systemy operacyjne;
- zaktualizować system operacyjny;
- zainstalować aplikacje systemowe;
- zaktualizować aplikacje;
- zastosować podstawowe polecenia wiersza poleceń;



- użyć symboli wieloznacznych w poleceniach;
- stworzyć proste pliki wsadowe;
- zainstalować sterowniki różnych urządzeń;
- skonfigurować sterowniki urządzeń;
- dobrać elementy systemu operacyjnego;
- zmienić wygląd elementów systemu operacyjnego;
- określić sposób podłączenia urządzenia peryferyjnego do komputera oraz źródła zasilania;
- zmontować lub przygotować do pracy urządzenie peryferyjne według dokumentacji produktu;
- połączyć urządzenie peryferyjne z komputerem osobistym za pomocą określonego interfejsu;
- dobrać odpowiedni sterownik do określonego urządzenia peryferyjnego;
- zainstalować sterownik dla określonego urządzenia peryferyjnego;
- skonfigurować sterowniki urządzeń peryferyjnych;
- skonfigurować urządzenia peryferyjne według dokumentacji technicznej;
- wymienić materiały eksploatacyjne w różnych urządzeniach peryferyjnych;
- sporządzać dokumentację przekazywania odpadów niebezpiecznych;
- wykonać diagnostykę podzespołów komputera osobistego;
- usuwać typowe uszkodzenia podzespołów komputera osobistego;
- wykonać diagnostykę systemu operacyjnego i aplikacji;
- usuwać uszkodzenia systemu operacyjnego i aplikacji.

c)

- zmodernizować serwer;
- zrekonfigurować serwer;
- zainstalować różne sieciowe systemy operacyjne;
- zweryfikować poprawność instalacji;
- skonfigurować interfejs sieciowy korzystając z poleceń systemowych;
- skonfigurować interfejs sieciowy korzystając z plików konfiguracyjnych;
- skonfigurować usługi odpowiedzialne za adresację hostów (adresację IP);
- skonfigurować usługi odpowiedzialne za system nazw;
- skonfigurować usługi odpowiedzialne za routing;
- skonfigurować usługi odpowiedzialne za zabezpieczenie przed wszelkiego rodzaju atakami z sieci (firewall);
- zainstalować usługi serwerów internetowych;

- udostępnić usługi serwerów internetowych;
- skonfigurować usługi serwerów internetowych;
- dobrać oprogramowanie użytkowe do realizacji określonych zadań w konfiguracji i monitoringu sieciowego;
- zastosować metody zabezpieczenia sprzętu komputerowego;
- zabezpieczyć dostęp do systemu operacyjnego;
- rozróżniać rodzaje oprogramowania użytkowego;
- scharakteryzować rodzaje oprogramowania użytkowego wykorzystywanego przy administrowaniu sieciowymi systemami operacyjnymi;
- zastosować różne rodzaje oprogramowania użytkowego do administrowania sieciowymi systemami operacyjnymi;
- mapować i udostępniać dyski sieciowe;
- założyć nowych użytkowników;
- ustawić użytkownikom prawa dostępu;
- utworzyć grupę użytkowników;
- zmienić uprawnienia użytkowników i grup;
- zastosować zasady zarządzania kontami sieciowymi;
- skonfigurować usługi katalogowe lokalnej sieci komputerowej;
- zarządzać centralnie stacjami roboczymi;
- zastosować skrypty logowania;
- zidentyfikować protokoły aplikacyjne;
- kontrolować ruch w sieci;
- analizować logi zdarzeń;
- przestrzegać zasad ochrony zasobów sieciowych;
- zlokalizować przyczyny wadliwego działania systemów sieciowych;
- usunąć przyczyny wadliwego działania systemów sieciowych;
- zabezpieczyć komputery przed zainfekowaniem;
- zabezpieczyć komputery przed niekontrolowanym przepływem informacji;
- zabezpieczyć komputery przed utratą danych;
- zastosować zasady dotyczące organizacji montażu lokalnych sieci komputerowych;
- zdefiniować podstawowe pojęcia dotyczące elementów okablowania strukturalnego;
- sklasyfikować elementy komputerowej sieci strukturalnej, urządzenia sieciowe i oprogramowanie sieciowe na etapie montażu sieci;
- dobrać elementy komputerowej sieci strukturalnej do określonej architektury sieci;
- dobrać urządzenia sieciowe do określonych warunków montażowych;





- dobrać określone narzędzia, przyrządy oraz urządzenia do realizowanych prac montażowych;
- zastosować zasady montażu okablowania strukturalnego;
- wykonać montaż okablowania strukturalnego według projektu;
- przestrzegać harmonogramu realizacji prac montażowych oraz procedur odbioru;
- sprawdzić poprawność montażu okablowania strukturalnego;
- wykonać pomiar okablowania strukturalnego;
- zanalizować wyniki pomiarów okablowania strukturalnego;
- skonfigurować ustawienia zarządzalnego przełącznika sieciowego;
- skonfigurować ustawienia routera przewodowego;
- skonfigurować ustawienia firewalla;
- skonfigurować urządzenia dostępu do lokalnej sieci bezprzewodowej;
- skonfigurować urządzenia telefonii internetowej VoIP;
- stworzyć różne konfiguracje wirtualnych sieci;
- dobrać i zastosować urządzenia do podtrzymywania napięcia w sieci (UPS);
- dobrać i zastosować urządzenia i oprogramowanie do archiwizacji danych w sieci;
- zastosować metody zabezpieczenia sprzętu komputerowego;
- wykonać aktywne pomiary sieci logicznej z iniekcją zestawów testowych;
- zanalizować wyniki pomiarów i testów;
- monitorować pracę urządzeń lokalnych sieci komputerowych;
- dokonać naprawy okablowania strukturalnego.

d)

- zastosować instrukcje strukturalnego języka zapytań w celu strukturalizacji informacji w bazie danych;
- zastosować instrukcje strukturalnego języka zapytań w celu wyszukiwania informacji w bazie danych;
- zastosować instrukcje strukturalnego języka zapytań w celu zmiany informacji w bazie danych;
- zainstalować systemy baz danych;
- zainstalować systemy zarządzania bazami danych;
- zmodyfikować strukturę bazy danych;
- rozbudować strukturę bazy danych;
- zarządzać bazą danych;
- wyeksportować raport do pliku HTML;



- kontrolować spójność fizyczną bazy danych;
- kontrolować spójność logiczną bazy danych;
- zarządzać kopiami zapasowymi baz danych;
- zarządzać odzyskiwaniem danych;
- określić przyczyny uszkodzenia bazy danych;
- naprawić bazę danych korzystając z odpowiedniego oprogramowania;
- dobrać odpowiednie środowiska programistyczne do określonych zadań lub języków programowania;
- przygotować do pracy różne środowiska programistyczne;
- wykorzystać różne środowiska programistyczne do tworzenia aplikacji internetowych;
- określić zasady kompilacji i uruchamiania kodów źródłowych w różnych środowiskach programistycznych;
- skompilować i uruchomić kody źródłowe w różnych środowiskach programistycznych;
- tworzyć skrypty wykonywane po stronie klienta w różnych językach programowania;
- zastosować frameworki w tworzeniu aplikacji internetowych;
- zastosować komentarze i uwagi w kodzie źródłowym aplikacji internetowej;
- stworzyć helpy i tutoriale do własnych aplikacji internetowych;
- opublikować pliki aplikacji na zdalnych serwerach;
- dobrać język programowania do określonego zadania realizowanego po stronie serwera;
- wykorzystywać różne języki programowania do współpracy z internetową bazą danych;
- skonfigurować internetowe bazy danych na potrzeby przechowywania danych aplikacji internetowych;
- pobrać dane z aplikacji internetowych;
- wczytać dane z aplikacji internetowych do bazy danych;
- przeprowadzić testy aplikacji internetowych;

### **3. Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne:**

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu technik organizacji reklamy w przedsiębiorstwach zajmujących się szeroko rozumianą organizacją reklamy w wymiarze 4 tygodni (160 godzin). Program praktyki zawodowej powinien być dostosowany do możliwości danego przedsiębiorstwa, mając na uwadze realizację założonych w programie celów nauczania.

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać konfrontację, poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanych w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej są skorelowane z treściami programowymi nauczania zrealizowanych w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Wskazane jest dostosowywanie sposobu realizacji programu praktyki zawodowej do specyfiki przedsiębiorstwa. Podczas praktyki uczniowie powinni poznać pracę wszystkich działów przedsiębiorstwa oraz wykonywać zadania na różnych stanowiskach pracy. Uczniowie powinni dokumentować przebieg praktyki zawodowej w dzienniczku praktyk. Bardzo ważne jest kształtowanie odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.