

APSTIPRINĀTS  
Jēkabpils Agrobiznesa koledžas  
Akadēmiskā personāla metodiskās padomes  
2011.gada 6.septembra sēdē, protokols Nr.10

Studiju programma: **Datorsistēmu un datortīklu administrēšana**  
Studiju kursa nosaukums: **Kvalifikācijas prakse**  
Studiju kursa apjoms: **16,0 kredītpunkti (vai 24,0 ECTS):  
640 stundas**  
Studiju kursa autors: **Mag.math. un Mag.sc.comp. R.Glaudiņš, Mag.sc.comp. A.Pavļukevičs,  
Mag.paed. R.Mamedovs, Mag.sc.pol. L.Rakova**

\* nepilna laika studijas

### **1. Mērķis**

Nostiprināt teorētiskās zināšanas, iegūt studiju programmai atbilstošu kompetenci, apgūt praktiskās iemaņas, kas nepieciešamas attiecīgās profesijas speciālistiem, kā arī dot iespēju studentiem iegūt kursa darbu vai kvalifikācijas darbu izstrādei nepieciešamos datus un veikt pētniecisko darbu.

### **2. Kursa tematu sasniedzamie rezultāti**

Prot uzstādīt un konfigurēt datortehniku, perifērijas ierīces un veikt to apkopi.  
Prot uzstādīt un konfigurēt lokālu datortīklu un veikt tā darbības uzturēšanu.  
Prot uzstādīt un konfigurēt operētājsistēmas un lietojumprogrammatūru un nodrošināt to darbību.  
Prot noteikt lietotāju tiesības un nodrošināt datu un datortīkla aizsardzību.  
Prot dokumentēt datorsistēmu un datortīkla infrastruktūru un sagatavot priekšlikumus uzlabošanai.

### **3. Saistība ar citiem studiju priekšmetiem**

Saistīts ar profesionālajiem studiju priekšmetiem.

### **4. Prasības KP iegūšanai**

Kvalifikācijas prakse tiek vērtēta ar ieskaitīts.  
Prakses programmas izpilde, vismaz 80% apjomā, parakstīta prakses atskaite (prakses vadītājs prakses vietā, koledžā, praktikants)  
Prakses atskaites noformējums atbilstošs koledžas izvirzītajām prasībām  
Prakse prezentēta kvalifikācijas prakses aizstāvēšanas komisijai  
Poziitvs praktikanta vērtējums no prakses vietas

## 5. Laika grafikas KP sadalei

	1. gads		2. gads		3.gads	
	1.sem.	2.sem.	3.sem.	4.sem.	5.sem.	6.sem.
<b>Kontaktstundas prakses vietā</b>			5/-*	11/8*	-/8*	

\*nepilna laika studijas

## 6. Kvalifikācijas prakses saturs – programma, uzdevumi

Uzdevumu veikšanai norādīts ieteicamais stundu skaita sadalījums. Gadījumos, kad prakses uzdevumos noteiktie darbi ir noformēti kā atsevišķas datnes (pdf, xls, doc, jpg, u.c.) – tos pievieno prakses dienasgrāmatai kā pielikumus (datoru tīkla shēma, uzņēmuma struktūras shēma, datorsistēmu un programmatūras specifikācija u.c.). Ja uzdevumos minētās aktivitātes prakses vietā netiek veiktas- tas arī jāapraksta prakses dienasgrāmatā. Ja prakses vieta nenodrošina iespēju veikt visus uzdevumus- par to jāinformē prakses vadītājs koledžā.

Temats	Darba apjoms	
	KP	STUNDAS
<p><b>Prakses vietas apraksts un raksturojums</b></p> <p>Aprakstīt prakses vietas uzņēmuma piederību nozarei.</p> <p>Aprakstīt uzņēmuma specializāciju (pakalpojumu sniegšana, ražošana).</p> <p>Aprakstīt uzņēmumu – darbinieku skaits, struktūrvienības, pienākumu sadale u.c.</p> <p>Izveidot grafisku prakses vietas uzņēmuma/organizācijas struktūras shēmu. Noskaidrot un iepazīties ar ārējiem (LR, pašvaldības) normatīvajiem aktiem, kas prakses vietā reglamentē datorsistēmu, datortīkla, programmatūras izmantošanas un elektronisko datu aprites kārtību. Sastādīt to sarakstu.</p> <p>Noskaidrot un iepazīties ar iekšējiem normatīvajiem aktiem, kas prakses vietā reglamentē datorsistēmu, datortīkla, programmatūras izmantošanas un elektronisko datu aprites kārtību, raksturot to specifiku un pamatot to nepieciešamību. Raksturot darba drošības, ergonomikas ievērošanas noteikumus (uzskaitot galvenos riskus un drošības risinājumus).</p> <p><i>Piedalīties normatīvo aktu izstrādē, aktualizācijā.</i></p>	1	40

Temats	Darba apjoms	
	KP	STUNDAS
<p><b>Datortehnikas un biroja tehnikas uzturēšana</b></p> <p>Aprakstīt kādos gadījumos tiek veikta datorsistēmu un perifērijas ierīču apkalpošanas un kas to veic.</p> <p>Aprakstīt uzņēmumā esošo datortehniku (ražotājs, galvenie tehniskie parametri, BIOS versija, u.c. informācija).</p> <p>Aprakstīt uzņēmumā esošās perifērijas ierīces (biroja tehniku): kopētājus, faksa aparātus, multifunkcionālās ierīces, papīra smalcinātājus u.c. (ražotājs, galvenie tehniskie parametri u.c. informācija).</p> <p>Aprakstīt uzņēmuma ikdienas darbā lietojamās biroja tehnikas noslogojumu un pamatfunkciju izmantošanu.</p> <p>Izvērtēt un aprakstīt datortehnikas un perifērijas ierīču atbilstību lietotāja vajadzībām un tās uzlabojumu nepieciešamos risinājumus.</p> <p><i>Uzstādīt un konfigurēt datortehniku un perifērijas ierīces (Piemēram, veikt pievienot datoram printeri un sagatavot darbam tīklā u.c.)</i></p> <p><i>Veikt datortehnikas un perifērijas ierīču apkopi (Piemēram, veikt cietā diska profilaktisko apkopi ar Fdisk, Scandisk, Disk Cleanup, Disk Defragmenter u.c.).</i></p> <p><i>Modernizēt datortehniku (Piem., nomainīt grafisko adapteri, cieto disku u.c.)</i></p> <p><i>Diagnosticēt un novērst kļūmes (Piem., veikt sistēmas diagnostiku ar atbilstošas programmatūras palīdzību)</i></p> <p><i>Veikt vienkāršus datortehnikas un perifērijas ierīču remontdarbus (Piem., nomainīt tintes kārdrižu printerim)</i></p>	3	120
<p><b>Datortīkla uzturēšana</b></p> <p>Aprakstīt kādos gadījumos tiek veikti datortīkla uzturēšanas darbi un kas to veic.</p> <p>Izveidot prakses vietas datortīkla grafisku attēlu, aprakstīt tā aparatūru (ražotājs, galvenie tehniskie parametri u.c. informācija) pielietotās tehnoloģijas, datortīkla organizāciju. Aprakstīt IP adresāciju, izmantotos protokolus un datoru tīkla aparatūras konfigurācijas uzstādījumus, publiskotos resursus lokālajā tīklā, piekļuves tiesības tiem.</p> <p>Noskaidrot un aprakstīt datortīklā publiskotos resursus (dati, biroja tehnika) un piekļuves tiesības tiem.</p> <p>Aprakstīt interneta pieslēgumu (kādu IPS izmanto, interneta ātrums, adresācija, citi līguma nosacījumi).</p> <p>Aprakstīt prakses vietas interneta mājas lapu: kādā programmēšanas valodā tā ir veidota, kur notiek tās uzturēšana (hostings), kāds ir domeina vārds, uzturēšanas izmaksas.</p> <p>Izvērtēt un aprakstīt datoru tīkla un interneta pieslēguma atbilstību lietotāju vajadzībām un sagatavot priekšlikumus tā uzlabošanai un efektīvākai izmantošanai.</p> <p><i>Uzstādīt un konfigurēt lokālo datortīklu.</i></p> <p><i>Veikt datortīkla remontdarbus - ierīču nomaiņu, vadu kanālu stiprināšana, instalēšana u.c.</i></p> <p><i>Diagnosticēt un novērst kļūmes un nepilnības lokālā datortīkla darbībā.</i></p> <p><i>Konfigurēt datortīkla aparatūru.</i></p>	3	120

Temats	Darba apjoms	
	KP	STUNDAS
<p><b>Programmatūras (operētājsistēmu un lietojumprogrammatūras) un datu pārvaldīšana</b></p> <p>Aprakstīt kādos gadījumos tiek veikta programmatūras instalēšana, konfigurēšana un kas to veic.</p> <p>Aprakstīt prakses vietas datoros uzstādīto programmatūru (izstrādātājs, versija, licencēšanas noteikumi u.c.).</p> <p>Izvērtēt un aprakstīt programmatūras atbilstību lietotāja vajadzībām un tās uzlabojumu nepieciešamību. Sagatavot priekšlikumus uzlabošanai un efektīvākai izmantošanai.</p> <p><i>Instalēt un konfigurēt programmatūru atbilstoši prakses vietas prasībām.</i></p> <p><i>Veikt programmatūras uzturēšanas darbus.</i></p> <p><i>Diagnosticēt un novērst kļūmes programmatūras darbībā.</i></p> <p><i>Organizēt un nodrošināt datu glabāšanas un apmaiņas kārtību datoros un datortīklā.</i></p>	3	120
<p><b>Sistēmas drošības administrēšana</b></p> <p>Aprakstīt, kā prakses vietā tiek nodrošināta datorsistēmu un datortīkla fiziskā drošība. Novērtēt iespējamus apdraudējumus un sagatavot priekšlikumus to novēršanai.</p> <p>Aprakstīt, kā prakses vietā tiek nodrošināta datorsistēmu un datortīkla aizsardzība no datorvīrusiem. Novērtēt iespējamus apdraudējumus un sagatavot priekšlikumus to novēršanai.</p> <p>Aprakstīt, kā tiek organizēta datu rezerves kopiju veidošana (atbildīgais, programmatūra, dati u.c.).</p> <p>Aprakstīt lietotāju tiesību politiku un sagatavot savus priekšlikumus tās uzlabošanai.</p> <p><i>Vaidot lietotāju tiesību politikas risinājumus, noteikt piekļuves tiesības koplietošanas resursiem (mapēm, biroja tehnikai u.c.)</i></p> <p><i>Veidot datu rezerves kopijas.</i></p> <p><i>Novērtēt iespējamus draudus sistēmas drošībai.</i></p> <p><i>Rūpēties par sistēmas fizisko drošību.</i></p> <p><i>Nodrošināt sistēmas pretvīrusu aizsardzību.</i></p> <p><i>Veikt drošības pasākumus darbā lokālajā datortīklā.</i></p> <p><i>Veikt drošības pasākumus darbā ar internetu.</i></p>	2	80

Temats	Darba apjoms	
	KP	STUNDAS
<p><b>Atbalsta sniegšana datorlietotājiem</b>  Noskaidrot un aprakstīt kādos gadījumos tiek veikta atbalsta sniegšana lietotājam un kas to veic.  <i>Konsultēt lietotājus ergonomikas un darba drošības jautājumos.</i>  <i>Konsultēt lietotājus programmatūras licencēšanas jautājumos.</i>  <i>Konsultēt lietotājus darbā ar programmatūru.</i>  <i>Konsultēt lietotājus darbā ar datortehniku.</i>  <i>Konsultēt lietotājus darbā ar lokāliem datortīkliem.</i>  <i>Konsultēt lietotājus darbā ar internetu.</i>  <i>Konsultēt lietotāju darbā ar biroja tehniku, palīdzēt novērst kļūmes to darbībā.</i></p>	2	80
<p><b>IT infrastruktūras dokumentēšana un attīstības plānošana</b>  Aprakstīt, kā prakses vietā notiek datortehnikas un tajā uzstādītās programmatūras dokumentēšana, kas to veic, kur dati tiek uzglabāti.  <i>Dokumentēt datortehniku un tajā uzstādīto programmatūru.</i>  <i>Sagatavot priekšlikumus jaunas datortehnikas ieviešanai, esošās modernizēšanai.</i>  <i>Sagatavot priekšlikumus jaunas programmatūras ieviešanai.</i>  <i>Sagatavot priekšlikumus datortīkla izmaiņai, uzlabošanai.</i>  <i>Sekot līdzi aktualitātēm nozarē.</i></p>	2	80
<b>Kopā</b>	16	640