

Zespół Szkół Ekonomicznych
im. bł. ks. Romana Sitki w Mielcu
ul. Warszawska 1; 39-300 Mielec



DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Technik organizacji reklamy

.....

Imię i nazwisko ucznia

.....

Klasa

ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Niniejszym potwierdzam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z:

- Regulaminem praktyk
- Programem praktyk

....., dnia

.....

podpis ucznia

INFORMACJA DOTYCZĄCA ODBYTEGO SZKOLENIA Z ZAKRESU:

- zachowania tajemnicy służbowej
- BHP

Zostałam(-em) przeszkolona(-y) w zakresie BHP i zachowania tajemnicy służbowej. Potrafię zastosować się do obowiązujących przepisów BHP, oraz mam świadomość o obowiązku zachowania tajemnicy służbowej.

....., dnia

.....

podpis ucznia

Potwierdzenie zakładowego opiekuna praktyki

podpis opiekuna

INFORMACJA DOTYCZĄCA ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM PRACY W MIEJSCU PRAKTYKI:

Zapoznałam(-em) się z obowiązującym regulaminem pracy i zobowiązuję się do przestrzegania go podczas odbywania praktyki zawodowej.

....., dnia

.....

podpis ucznia

Potwierdzenie zakładowego opiekuna praktyki

podpis opiekuna

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zawód: technik organizacji reklamy 333906

Czas trwania praktyki - **160** godzin

Klasa III - 80 godzin

Klasa III - 80 godzin

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik organizacji reklamy powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- a) organizowania oraz prowadzenia sprzedaży produktów i usług reklamowych;
- b) organizowania oraz prowadzenia kampanii reklamowej;
- c) projektowania oraz wykonywania środków reklamy.

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia:
BHP (7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(7)1 zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz wymaganiami ergonomii;
A.26.1(5) stosuje metody kalkulacji cen;	A.26.1(5)2 obliczyć cenę sprzedaży netto i brutto wyrobów reklamowych.
A.26.2(3) prowadzi rozmowę sprzedażową;	A.26.2(3)3 dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta;
	A.26.2(3)4 przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta;
A.26.2(6) realizuje zlecenia i zamówienia na produkty i usługi reklamowe;	A.26.2(6)3 przygotować we współpracy dokumenty związane ze realizacją zamówienia;
	A.26.2(6)4 wykonać czynności związane z realizacją zamówienia klienta dostosowane do formy sprzedaży produktów reklamowych;
A.26.2(8) prowadzi dokumentację dotyczącą sprzedaży produktów i usług;	A.26.2(8)3 sporządzić fakturę VAT, rachunek, paragon i inne dokumenty dotyczące obsługi klienta w różnych formach sprzedaży produktów i usług reklamowych;
A.26.2(9) korzysta z programów komputerowych stosowanych w procesie sprzedaży produktów i usług reklamowych.	A.26.2(9)2 obsłużyć program komputerowy przydatny do sprzedaży produktów i usług reklamowych;
A.27.1(9) stosuje programy komputerowe do gromadzenia i przetwarzania informacji oraz opracowania przekazu reklamowego;	A.27.1(9)1 obsłużyć odpowiednie programy komputerowe do gromadzenia i przetwarzania informacji;
A.27.2(1) projektuje różne formy środków reklamowych i innych narzędzi promocji;	A.27.2(1)1 zaprojektować reklamę zgodnie z oczekiwaniami klienta, ocenić jakość wykonania przydzielonych zadań;
	A.27.2(1)4 zaprojektować narzędzia promocji dla produktu: public relations, promocję sprzedaży,

	marketing bezpośredni, sponsoring,
A.27.2(3) stosuje różne formy i środki projektowania reklamy;	A.27.2(3)1 dobrać odpowiednie formy i środki do zaprojektowania reklamy; A.27.2(3)2 zaprojektować reklamę z wykorzystaniem programu komputerowego;
A.27.2(5) wykorzystuje programy komputerowe w trakcie prac projektowych;	A.27.2(5)2 zaprojektować reklamę produktu z wykorzystaniem programów komputerowych, wprowadzić rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
A.27.3(5) sporządza plan przebiegu kampanii reklamowej w mediach zgodnie z przyjętym budżetem;	A.27.3(5)5 opracować plan finansowy przebiegu kampanii reklamowej.
A.27.4(9) przestrzega standardów jakości pracy w procesie produkcji środków reklamy;	A.27.4(9)1 ustalić standardy jakości pracy w procesie produkcji środków reklamy;
A.27.4(10) prowadzi dokumentację dotyczącą produkcji środków reklamowych;	A.27.4(10)3 sporządzić kosztorys prowadzenia kampanii reklamowej;

Uwagi o realizacji

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.

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA PRAKTYKANTA

Oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z programem praktyki zawodowej dla zawodu technik organizacji reklamy i zapewniłem (-łam) praktykantowi warunki do realizacji efektów kształcenia z podstawy programowej.

....., dnia

podpis opiekuna

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Data	Opis wykonywanych czynności	Podpis opiekuna

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Data	Opis wykonywanych czynności	Podpis opiekuna

EWALUACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ **(wypełnia zakładowy opiekun praktykanta)**

Dokonując oceny praktykanta należy ocenić w skali od 1 do 6 poszczególne obszary pracy oraz sformułować krótką opisową opinię. Jeżeli któryś z ocenianych obszarów nie dotyczy pracy na danym stanowisku proszę w miejscu oceny zapisać „nie dotyczy”.

Lp.	Oceniany obszar	Ocena (1-6)
1.	Przestrzeganie zasad BHP i dyscypliny pracy.	
2.	Organizacja stanowiska pracy.	
3.	Wykorzystanie wiedzy uzyskanych w szkole.	
4.	Umiejętność łączenia teorii z praktyką.	
5.	Samodzielność podczas wykonywania pracy.	
6.	Umiejętność pracy w zespole.	
7.	Rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań.	
8.	Zainteresowanie wykonywaną pracą, inicjatywa.	
9.	Kultura osobista i zawodowa.	
10.	Umiejętność korzystania z programów komputerowych.	
11.	Posługiwanie się językiem obcym.	
12.	Systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk.	

Oceny:

celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2, niedostateczny - 1

Dodatkowe informacje o praktykancie

.....
.....
.....
.....

Ocena końcowa(słownie):

....., dnia

pieczętka zakładu
podpis opiekuna praktyk

ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ
(wypełnia Kierownik Szkolenia Praktycznego)

Uwagi o realizacji praktyki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Praktykę zawodową zaliczono na ocenę:

Mielec, dnia

.....
podpis i pieczęć Kierownika Szkolenia Praktycznego