



Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile
64-920 Piła, ul. Sikorskiego 18 A
tel. (67) 212 34 32 fax. (67) 212 08 69

Program praktyki zawodowej¹

Zawód: technik organizacji reklamy
Kwalifikacja: **A.26** Sprzedaż produktów i usług reklamowych
A.27 Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej
Klasa: trzecia
Liczba tygodni praktyki zawodowej: 4 (3 u pracodawcy + 1 w laboratorium)
Łączna liczba tygodni praktyki zawodowej w cyklu kształcenia: 4
Program nauczania: Program nauczania dla zawodu technik organizacji reklamy 333906, opracowany na podstawie wersji przykładowej programu KOWEziU z dnia 21.06.2012 r.- dostosowany do warunków szkoły

Efekty kształcenia z podstawy programowej	Program praktyki zawodowej
BHP(7) Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(7)1. Zorganizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz wymaganiami ergonomii
A.26.1(5) Stosowanie metody kalkulacji cen	A.26.1(5)2. obliczanie cen sprzedaży netto i brutto wyrobów reklamowych
A.26.2(3) Prowadzenie rozmowy sprzedażowej	A.26.2(3)3. dobranie sposobów prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta A.26.2(3)4. przeprowadzenie rozmowy sprzedażowej dostosowanej do typu klienta
A.26.2(6) Realizacja zlecenia i zamówienia na produkty i usługi reklamowe	A.26.2 (6)3. porównywanie sposobów realizowania oferty w różnych formach sprzedaży produktów i usług reklamowych A.26.2 (6)4. wykonanie czynności związane z realizacją zamówienia klienta dostosowane do formy sprzedaży produktów reklamowych
A.26.2(8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzedaży produktów i usług;	A.26.2 (8)3. sporządzanie faktury VAT, rachunku, paragonu i innych dokumentów dotyczących obsługi klienta w różnych formach sprzedaży produktów i usług reklamowych
A.26.2(9) Korzystanie z programów komputerowych stosowanych w procesie sprzedaży produktów i usług reklamowych	A.26.2(9)2. obsługa programów komputerowych przydatnych do sprzedaży produktów i usług reklamowych
A.27.1(9) Stosowanie programów komputerowych do gromadzenia i przetwarzania informacji oraz opracowania przekazu reklamowego	A.27.1(9)1. obsługa odpowiednich programów komputerowych do gromadzenia i przetwarzania informacji
A.27.2(3)	A.27.2 (3)1. dobieranie odpowiednich form i środków

¹ Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności

Stosowanie różnych form i środków projektowania reklamy	do zaprojektowania reklamy A.27.2 (3) 2. zaprojektowanie reklamy z wykorzystaniem programu komputerowego
A.27.2(1) Projektowanie różnych form środków reklamowych i innych narzędzi promocji	A.27.2 (1) 1. zaprojektowanie reklamy zgodnie z oczekiwaniami klienta A.27.2 (1)4. zaprojektowanie narzędzia promocji dla produktu: public relations, promocję sprzedaży, marketing bezpośredni
A.27.2(5) Wykorzystywanie programów komputerowych w trakcie prac projektowych	A.27.2 (5)2. zaprojektowanie reklamy produktu z wykorzystaniem programów komputerowych
A.27.4(9) Przestrzeganie standardów jakości pracy w procesie produkcji środków reklamy	A.27.4(9)1. ustalanie standardów jakości pracy w procesie produkcji środków reklamy
A.27.4(10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej produkcji środków reklamowych	A.27.4(10)3. sporządzanie kosztorysu prowadzenia kampanii reklamowej
A.27.3(5) Sporządzanie plan przebiegu kampanii reklamowe w mediach zgodnie z przyjętym budżetem	A.27.3(5)5. opracowanie planu finansowego przebiegu kampanii reklamowej

Uwagi o realizacji programu praktyki zawodowej

1. Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmocnić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.
2. W pierwszym dniu praktyki uczeń zapoznaje się z regulaminami, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zasadami ochrony środowiska obowiązującymi w jednostce i jest zobowiązany do ich przestrzegania.
Praktykant stosuje normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich, kształtuje prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami współpracującymi z przedsiębiorstwem. Dostosowuje również wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej.
3. Zalecane metody dydaktyczne
Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem
4. Formy organizacyjne
Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.
5. Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia
6. Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania.
Kryteria oceny powinny uwzględniać:
 - pracowitość,
 - punktualność,
 - etykę zawodową,
 - kulturę osobistą,
 - rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
 - wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole,
 - systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.
Sprawdzenie efektów kształcenia może odbywać się na podstawie prac wykonanych przez praktykantów, np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programach komputerowych, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.
Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk zawodowych.
7. Formy pracy uczniów powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)