



*Zespół Szkół im. Fridtjofa Nansena
ul. Karola Namysłowskiego 11, 05-820 Piastów
tel./fax: 022723 65 85
e-mail: sekretariat@nansen.edu.pl*

Program praktyki zawodowej kierunek: technik reklamy

Cel praktyki :

1. Umożliwienie uczniom Technikum o kierunku Technik Reklamy doskonalenia praktycznych umiejętności.
2. Zdobywanie przez uczniów doświadczenia zawodowego.
3. Wzmocnienie kształcenia zawodowego w szkole.
4. Silniejsze powiązanie oferty kształcenia z potrzebami rynku pracy.
5. Podczas praktyki zawodowej uczeń realizuje wybrane z poniższej listy zagadnienia, odpowiadające profilowi firmy. Opiekun praktyki decyduje, które umiejętności będą doskonalone (nauczane) w danym miejscu pracy.

Kwalifikacja PFG.07 Wykonywanie przekazu reklamowego

Materiał kształcenia

1. Organizacja stanowiska pracy.
2. Obsługa programów komputerowych stosowanych w przedsiębiorstwie.
3. Projektowanie reklamy, narzędzi promocji.
4. Standardy jakości.
5. Materiały do wykonywania reklam: baner, PCV, plexi, folia itd.).
6. Rodzaje nośników reklam (tablica, billboard, ulotka, samochody itd.).
7. Druk wielkoformatowy.
8. Rodzaje ploterów i maszyn drukujących.
9. Spot reklamowy.
10. Reklama internetowa.
11. Reklama prasowa.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 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;
- dobrać odpowiednie formy i środki do zaprojektowania reklamy;



*Zespół Szkół im. Fridtjofa Nansena
ul. Karola Namysłowskiego 11, 05-820 Piastów
tel./fax: 022723 65 85
e-mail: sekretariat@nansen.edu.pl*

- zaprojektować reklamę z wykorzystaniem programu komputerowego;
- 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;

Kwalifikacja PFG.8 Zarządzanie kampanią reklamową

Material kształcenia

1. Organizacja stanowiska pracy.
2. Prowadzenie rozmów sprzedażowych z klientami.
3. Zasady negocjacji.
4. Dokumenty dotyczące realizacji zamówień. 16. Obsługa programów komputerowych stosowanych w przedsiębiorstwie.
5. Standardy jakości.
6. Plan finansowy przebiegu kampanii reklamowej.
8. Obliczanie ceny sprzedaży

Cele operacyjne

Uczeń potrafi

- obsłużyć odpowiednie programy komputerowe do gromadzenia i przetwarzania informacji;
- zaprojektować narzędzia promocji dla produktu: public relations, promocję sprzedaży, marketing bezpośredni, sponsoring,
- sporządzić kosztorys prowadzenia kampanii reklamowej;
- opracować plan finansowy przebiegu kampanii reklamowej
- 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;



*Zespół Szkół im. Fridtjofa Nansena
ul. Karola Namysłowskiego 11, 05-820 Piastów
tel./fax: 022723 65 85
e-mail: sekretariat@nansen.edu.pl*

– obsłużyć program komputerowy przydatny do sprzedaży produktów i usług reklamowych; – obsłużyć odpowiednie programy komputerowe do gromadzenia i przetwarzania informacji;

BHP Bezpieczeństwo i higiena pracy

Cele operacyjne

Uczeń:

- przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia

Kompetencje personalne i społeczne

Cele operacyjne

Uczeń:

- przestrzega zasad kultury i etyki;
- jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- przewiduje skutki podejmowanych działań;
- jest otwarty na zmiany;
- potrafi radzić sobie ze stresem;
- aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- przestrzega tajemnicy zawodowej;
- potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- potrafi negocjować warunki porozumień;
- współpracuje w zespole.



Zespół Szkół im. Fridtjofa Nansena
ul. Karola Namysłowskiego 11, 05-820 Piastów
tel./fax: 022723 65 85
e-mail: sekretariat@nansen.edu.pl

Organizacja pracy małych zespołów

Cele operacyjne

Uczeń:

- planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- komunikuje się ze współpracownikami.

Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie wiadomości nabytych w szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin), 6 tygodni w kl. 4 i 2 tygodnie w kl. 5.

Praktyki zawodowe powinny odbywać się w dni robocze, poza porą nocną. W okresie praktyk zawodowych uczeń podlega obowiązkom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w firmie, w której odbywa praktyki zawodowe.

Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy.

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

określa opiekun praktyk zawodowych w zależności od specyfiki, w którym praktyki się odbywają.



*Zespół Szkół im. Fridtjofa Nansena
ul. Karola Namysłowskiego 11, 05-820 Piastów
tel./fax: 022723 65 85
e-mail: sekretariat@nansen.edu.pl*

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

Ocenianiu podlegać będą praktyczne umiejętności ucznia, a metody określa opiekun praktyk zawodowych.

Potwierdzenie odbycia praktyki:

Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej, który prowadzony jest na bieżąco, a zapisy potwierdzone są przez przedstawiciela firmy. Opiekun praktyk wyznaczony przez jednostkę wystawia ocenę uczniowi po odbyciu praktyki.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk uczeń przekazuje w ciągu 7 dni do wychowawcy.