**Program stażu – Technik Reklamy**

Dla uczniów biorących udział w projekcie „**Kieruj się na wiedzę – wsparcie kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Żychlinie”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Poddziałania 8.3.1 WRPO

Diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/-ki została przeprowadzona przez opiekuna stażysty/-ki u pracodawcy i nauczyciela podczas rozmów dotyczących tworzenia i realizacji programu stażu.

Poniższy program wykracza poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego w zawodzie technika reklamy w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych im. F. Chopina w Żychlinie.

Staż będzie odbywał się na stanowisku …………………………………………………………………………………..

**Dane stażysty/-ki:**

Imię i nazwisko ………………………………………………………………………………………………………………………

Nazwa szkoły …………………………………………………………………………………………………………………………

Kierunek………………………………………………………………………………………………………………………………..

Miejsce zamieszkania ……………………………………………………………………………………………………………

**Dane firmy**

Nazwa firmy ………………………………………………………………………………………………………………………….

Adres siedziby firmy ……………………………………………………………………………………………………………..

Miejsce odbywania stażu ……………………………………………………………………………………………………….

Imię i nazwisko opiekuna stażu ………………………………………………………………………………………………..

1. **Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie stażysta/-ka:**

CELE OGÓLNE:

1. podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji reklamy;
2. poznanie specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy, w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy;
3. zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienie kompetencji/umiejętności zawodowych z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawie pozycji na rynku pracy;
4. weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w stażu.

CELE SZCZEGÓŁÓWE

W wyniku odbycia stażu stażysta podniesie swoje kompetencje/umiejętności w zakresie:

1. prowadzenia rozmów i negocjacji z klientem;
2. fachowego doradztwa przy podejmowaniu decyzji o skorzystaniu z usług reklamowych;
3. bycia odpowiedzialnym za warsztat pracy;
4. umiejętność odpowiedniej reprezentacji firmy na wydarzeniach branżowych.
5. **Treść edukacyjna:**

Technik reklamy będzie współpracować z różnymi osobami. Powinien potrafić zarządzać pracą zespołu lub projektem, dlatego pracownik branży reklamowej musi posiadać nie tylko kompetencje twarde (specjalistyczne) w zakresie wiedzy oraz umiejętności, ale również wysokie kompetencje miękkie. W pracy niezbędne będą umiejętności społeczne i interpersonalne np. nawiązywania kontaktów, przekonywania i negocjowania. Praca technika reklamy wymaga kreatywności, nieustannego samorozwoju, wrażliwości estetycznej. Wskazana jest znajomość języka angielskiego, który jest podstawowym językiem używanym przez branżę reklamową na całym świecie. W pracy będzie używać różnego rodzaju urządzeń technicznych i komputerów. Powinien biegle poruszać się w internecie. Przydawać się będzie znajomość specjalistycznego oprogramowania do tworzenia różnych produktów reklamowych. Od osoby pracującej w branży reklamowej wymaga się dużej kultury osobistej z racji bezpośrednich kontaktów z klientami. Głównym miejscem wykonywania pracy będą pomieszczenia biurowe, ale konieczność kontaktowania się ze zleceniodawcami oraz innymi osobami pracującymi nad projektem reklamowym wymagać będzie częstego przemieszczania się.

1. **Zakres obowiązków stażysty/-ki:**

- ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

- ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty/-ki uwzględniono w programie stażu\***

TAK NIE *\*niepotrzebne skreślić*

1. **Zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy stażysty/-ki:**

Pracodawca przyjmujący uczniów na staż musi zapewnić:

1. stanowisko pracy Stażysty/-ki, wyposażenie w niezbędne sprzęty, narzędzia materiały i dokumentację techniczną, uwzględniającą wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy niezbędne do realizacji harmonogramu stażu,
2. przeszkoleniem BHP
3. odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej przysługujące pracownikom na danym stanowisku,
4. dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
5. **Procedura wdrożenia stażysty**
6. Zaznajomienie z przepisami BHP, regulaminem zakładu pracy itp.
7. Powierzenie stanowiska pracy
8. **Monitorowanie stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych**
9. Weryfikacja obecności stażysty/-ki
10. Weryfikacja czynności udokumentowanych w Dzienniczku Stażu
11. Ocena stażysty/-ki przez opiekuna stażu u pracodawcy

Program opracowany przez:

…………………………………….. ………………………………….………………………..

(dyrektor szkoły) (nauczyciel w szkole)

Program opracowany we współpracy z podmiotem przyjmującym na staż:

………………………………………… ………………………………………………………….

(opiekun) (zakład pracy)