Załącznik nr 1 do Umowy o organizację stażu uczniowskiego

PROGRAM STAŻU UCZNIOWSKIEGO

Dotyczy stażu uczniowskiego objętego
Umową o organizację stażu uczniowskiego nr ……. z dnia ……

Nazwa i adres pracodawcy	
Miejsce realizacji stażu	
Dobowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego	**Maksymalnie 8 h**
Tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego	**Maksymalnie 40 h**
Liczba godzin do realizacji	**150 h**
Stanowisko pracy Stażysty/ki	
Imię i nazwisko Stażysty/ki	
Kierunek kształcenia	
Imię i nazwisko Opiekuna Stażu	
Stanowisko Opiekuna Stażu	

1. **Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne**, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty/ki – uwzględniono w programie stażu*
   Tak* Nie* **niepotrzebne skreślić*

Dotychczasowe kwalifikacje zawodowe Stażysty/ki:
UWAGI*: **ewentualne informacje mające wpływ na organizację Stażu tj. posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności, problemy zdrowotne, zalecenia specjalistów w dziedzinie zdrowia, inne – jeśli dotyczy*

2. Cele edukacyjne (kompetencje, umiejętności):

CELE OGÓLNE:
- podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji wyodrębnionych dla zawodu: ***333907 - technik reklamy*** *(symbol cyfrowy i nazwa zawodu),*
- poznanie specyfiki pracy na stanowisku pracy: …… *(nazwa stanowiska)*, w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na danym stanowisku pracy,
- 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.
- weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w Stażu uczniowskim

CELE SZCZEGÓŁOWE:
W wyniku odbycia stażu stażysta/ka podniesie swoje kompetencje/umiejętności w ramach kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie ***technik reklamy***, tzn. stażysta/ka będzie potrafił/a:
- Znać zasady funkcjonowania agencji reklamowej lub działu marketingu
- Przeprowadzać podstawową analizę rynku i konkurencji
- Rozpoznawać potrzeby klientów i określać grupy docelowe
- Opracowywać koncepcje i strategie działań reklamowych
- Projektować materiały graficzne i reklamowe
- Tworzyć teksty i hasła reklamowe
- Posługiwać się programami graficznymi i multimedialnymi
- Planować działania promocyjne w mediach społecznościowych
- Wykorzystywać narzędzia marketingu internetowego
- Przygotowywać materiały do druku i publikacji cyfrowej
- Organizować proste wydarzenia promocyjne
- Planować i szacować budżet kampanii reklamowej
- Analizować efektywność działań reklamowych
- Przygotowywać raporty i dokumentację marketingową
- Realizować projekt reklamowy zgodnie z założonymi celami
- Organizować własną pracę zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedsiębiorstwie oraz z zasadami bhp, p.poż. i ochrony środowiska

3. Procedury wdrażania Stażysty do pracy.

- przydzielenie Stażyście Opiekuna stażu,
- zapoznanie Stażysty z miejscem odbywania stażu, z pracownikami, z wyposażeniem zakładu, z regulaminem pracy
- zapoznanie Stażysty z treściami nauczania, szczegółowymi celami kształcenia i harmonogramem działań,
- przedstawienie Stażyście dokumentacji stażu i sposobu jej prowadzenia,
- przeprowadzenie ogólnego i stanowiskowego szkolenia BHP
- obserwowanie przez Stażystę czynności zawodowych pracowników, następnie wykonywanie zadań pod kierunkiem Opiekuna stażysty, a w dalszej części stażu po uzyskaniu doświadczenia zawodowego – samodzielne realizowanie powierzonych mu zadań

4. **Treści edukacyjne**

Treści edukacyjne zostały ujęte w harmonogramie zadań realizowanych w ramach Stażu uczniowskiego wraz z przydziałem liczby godzin przewidzianych na realizację treści nauczania.
Jeśli specyfika zakładu pracy uniemożliwia realizację treści programowych w ilości godzin przewidzianych w harmonogramie Przyjmujący na staż może zmienić, po uzgodnieniu z Organizatorem stażu, wskazaną liczbę godzin na adekwatną do możliwości zakładu.

5. **Harmonogram zadań realizowanych w ramach stażu uczniowskiego**

Nazwa zadania / czynność / zakres treści nauczania	Liczba godzin dla każdego tematu	Uwagi
Organizacja pracy i przepisy BHP w zakładzie pracy	5	
Badania rynku i analiza potrzeb klientów	15	
Planowanie strategii reklamowej i kampanii promocyjnych	15	
Projektowanie graficzne i przygotowanie materiałów reklamowych	25	
Copywriting i tworzenie treści reklamowych	15	
Marketing internetowy i media społecznościowe	20	
Produkcja materiałów reklamowych i obsługa narzędzi multimedialnych	15	
Organizacja wydarzeń promocyjnych i działania public relations	10	
Planowanie budżetu i analiza skuteczności reklamy	15	
Realizacja projektu reklamowego i dokumentacja działań	15	
RAZEM:	**150**	

6. Zakres obowiązków wykonywanych przez Stażystę:

Zakres obowiązków:
- przestrzeganie przepisów regulujących organizację i porządek pracy obowiązujących u Przyjmującego na Staż, które mogą mieć odpowiednie zastosowanie, a w szczególności postanowień regulaminu pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących poufności informacji (tajemnica przedsiębiorstwa, tajemnica służbowa),
- przestrzeganie ustalonego przez Przyjmującego na Staż rozkładu czasu wykonywania zadań objętych Programem Stażu Uczniowskiego,
- podpisywania się na liście obecności,
- punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy w trakcie odbywania Stażu,
- niezwłoczne powiadomienie (telefonicznie lub mailowo) Przyjmującego na Staż o nieobecności,
- odpracowywanie nieobecności w terminie uzgodnionym z Przyjmującym na Staż, by zrealizowane godziny sumowały się do 150 h.
- sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych Programem Stażu Uczniowskiego,
- stosowanie się do zaleceń Przyjmującego na Staż oraz wyznaczonego przez niego Opiekuna Stażu, o ile dotyczą one zadań objętych Programem Stażu oraz nie są sprzeczne z przepisami prawa,
- niezwłoczne informowanie Organizatora Stażu o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację Stażu
- dbanie o sprzęt udostępniony podczas realizacji Stażu,

7. Procedura monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych

Nad przebiegiem Stażu uczniowskiego i jego realizacją czuwa Opiekun Stażysty/ki, który dokonuje oceny umiejętności opanowanych przez Stażystę/kę podczas całego okresu realizacji Programu Stażu. Ocenianie umiejętności uczniów powinno odbywać się na podstawie obserwacji ich pracy, ze szczególnym zwracaniem uwagi na sposób wykonywania poleceń i zadań zawodowych. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć Stażysty/ki powinno odbywać się systematycznie na podstawie kryteriów dotyczących:
- kultury osobistej,
- organizacji stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, bhp,
- organizacji czasu pracy,
- samodzielności w planowaniu pracy i rozwiązywaniu problemów,
- doboru technik, metod i sprzętu do prawidłowego wykonania zadań,
- posługiwania się narzędziami i sprzętem zgodnie z instrukcjami ich użytkowania,
- użytkowania i konserwacji sprzętu i urządzeń stosowanych w pracy,
- zaangażowania ucznia w realizację zadań,
- utrzymania porządku na stanowisku pracy,
- odpowiedzialności za mienie powierzone na czas Stażu,
- umiejętności współpracy w zespole,
- dokładności i rzetelności w pracy,
- przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych.

Po zakończeniu Stażu Opiekun zobowiązany jest do wystawienia opinii na temat pracy Stażysty/ki oraz wystawienia oceny końcowej. Oceny dokonuje się zgodnie z obowiązującą skalą ocen.

8. **Sposób potwierdzenia nabytych kompetencji/umiejętności zawodowych przez Stażystę/kę:**

1) Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego – wystawiane przez Podmiot Przyjmujący na Staż,

2) Dziennik Stażu

…… ……

Podpis Organizatora stażu/Dyrektora Szkoły *Czytelny podpis Stażysty*

…… ……

Podpis Przyjmującego na staż/Pracodawcy *Czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego**

……

Czytelny podpis Opiekuna stażysty

**podpis rodzica/opiekuna prawnego wymagany jest w przypadku uczniów niepełnoletnich*