

# **Praktyki zawodowe**

## **Technikum Mechaniczne nr 7**

### **01-513 Warszawa**

### **ul. Felińskiego 13**

#### **REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**

##### **I. Postanowienia ogólne i cele praktyk zawodowych**

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form praktycznej nauki zawodu i organizowana jest w formie miesięcznych praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe wynikające z programu nauczania w poszczególnych klasach są niepłatne i mogą być realizowane w miejscach wskazanych przez kierownika szkolenia praktycznego ZS nr 31 bądź w wybranym przez ucznia zakładzie pracy
3. W czasie odbywania praktyki uczeń-praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkować się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, w którym odbywa praktykę zawodową.
4. Wymiar godzin i zakres określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie wiadomości teoretycznych i doskonalenie umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
6. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy ZS nr 31 i tymże Zakładem Pracy.
7. W czasie odbywania przez uczniów praktyk zawodowych kierownik szkolenia praktycznego przeprowadza kontrole praktyk.

##### **II. Przygotowanie miejsca praktyki zawodowej**

1. Miejsce praktyk zawodowych przygotowuje kierownik szkolenia praktycznego.
2. Uczeń może wskazać kierownikowi proponowane przez siebie miejsce praktyki wraz z potwierdzeniem zakładu przyjęcia ucznia nie później jednak niż na trzy miesiące przed terminem rozpoczęcia praktyk.
3. Wybrany przez ucznia zakład pracy musi uzyskać akceptację kierownika szkolenia praktycznego a w przypadku ucznia niepełnoletniego pisemną zgodę rodziców na odbywanie w nim praktyki zawodowej.
4. Dyrektor szkoły zawiera umowy z zakładami pracy, w których uczniowie odbywają praktyki.
5. Uczniowie odbywają praktykę zawodową zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika szkolenia praktycznego.

##### **III. Obowiązki zakładu przyjmującego uczniów**

1. Wyznaczenie uczniowi na praktyce zakładowego opiekuna praktyk.
2. Przygotowanie stanowisk pracy zgodnie z programem i możliwościami technologicznymi zakładu.
3. Przygotowanie dla uczniów niezbędnego zaplecza socjalnego.
4. Przydzielanie uczniom zadań wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodzie oraz zabezpieczenie bieżącej opieki nad uczniami.
5. Zapoznanie uczniów z obowiązującymi przepisami BHP i P.POŻ. oraz wymaganiami w stosunku do uczniów.
6. Kontrolowanie zeszytów praktyk prowadzonych przez uczniów, wpisywanie uwag i opinii o uczniu.
7. Utrzymywanie kontaktu z kierownikiem szkolenia praktycznego celem wymiany informacji dotyczących całokształtu praktyk zawodowych.

##### **IV. Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek być przygotowany do odbycia praktyki zawodowej poprzez :
  - a. zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem praktyki,
  - b. posiadanie odpowiedniego stroju roboczego,

- c. przygotowanie zeszytu zwanego „dzienniczkiem praktyk”.
2. Obowiązki ucznia w czasie praktyki zawodowej :
  - a. zachowanie dyscypliny pracy przez co rozumie się - punktualność, poprawne zachowanie się w środowisku pracy, dostosowanie się do ustalonego w zakładzie trybu zajęć, sumienność, kulturę bycia,
  - b. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez przedstawiciela zakładu,
  - c. poszanowanie mienia zakładowego,
  - d. systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk i przedkładanie go opiekunowi do kontroli.
3. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest :
  - a. zwolnienie lekarskie przedstawione zakładowemu opiekunowi praktyk i kierownikowi szkolenia praktycznego (wklejone do dzienniczka praktyk),
  - b. usprawiedliwioną nieobecność powyżej trzech dni należy odpracować w terminie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk,
  - c. nieobecności nieusprawiedliwione powodują nie zaliczenie praktyki zawodowej.
4. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek oddać kierownikowi szkolenia praktycznego wypełniony dzienniczek praktyk w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

#### **V. Prawa ucznia na praktyce**

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do :

1. Zapoznania z obowiązującym w miejscu pracy regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Zapoznania z wymaganiami opiekuna praktyk.
3. Zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
4. Uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej.
5. Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

#### **VI. Warunki zaliczenia praktyki**

1. Zaliczenia praktyk zawodowych dokonuje kierownik szkolenia praktycznego.
2. Na ocenę końcową składają się :
  - a. ocena zakładowego opiekuna praktyk,
  - b. frekwencja na praktyce (niska frekwencja jest podstawą do obniżenia oceny z nieliczeniem praktyki włącznie),
  - c. ocena z prowadzenia dzienniczka praktyki,
3. Ocena wystawiona z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi.

#### **VII. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach spornych nie uregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego

Załączniki:

- instrukcja prowadzenia dzienniczka praktyk,
- druk zaświadczenia o przyjęciu na praktykę zawodową,
- druk zaświadczenia oceny ucznia przez pracodawcę,
- umowa o praktykę zawodową,
- podstawa programowa kształcenia w zawodzie, wedle której organizuje się zajęcia ucznia na praktyce

# INSTRUKCJA PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Dzienniczek praktyk zawodowych stanowi podstawowy dokument zaliczenia praktyki musi być prowadzony zgodnie z poniższymi ustaleniami.
2. Uczeń zakłada dzienniczek praktyk zawodowych w zeszyte formatu A5 60- kartkowym w kratkę, który prowadzi przez okres odbywania zajęć.  
Uczeń numeruje strony w zeszyte.
3. Na stronie pierwszej dzienniczka umieszcza się następujące informacje :

**Zespół Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego**  
**01-513 Warszawa, ul. A. Felińskiego 13**

.....  
(pieczęć szkoły)

.....  
(pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk)

## DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH

**ZAWÓD** .....

(nazwa zawodu)

Imię i nazwisko ucznia .....

Klasa .....

Opiekun szkolny .....

Data rozpoczęcia zajęć .....

Data zakończenia zajęć .....

Rok szkolny .....

4. Na stronie drugiej dzienniczka umieszcza się tabelę :

### Potwierdzenie odbytych szkoleń BHP

#### Szkolenie z zakresu ogólnych przepisów BHP

| Data szkolenia | Nazwisko i imię<br>przeprowadzającego szkolenie | Podpis przeprowadzającego<br>szkolenie |
|----------------|---|--|
| .....          | .....<br><br>.....<br><b>podpis ucznia</b>      | .....                                  |

#### Szkolenie z zakresu stanowiskowych przepisów BHP

| Data szkolenia | Nazwisko i imię<br>przeprowadzającego szkolenie | Podpis przeprowadzającego<br>szkolenie |
|----------------|---|--|
| .....          | .....<br><br>.....<br><b>podpis ucznia</b>      | .....                                  |
| .....          | .....<br><br>.....<br><b>podpis ucznia</b>      | .....                                  |

5. Od strony trzeciej należy przygotować tabelkę, w której uczeń prowadzi notatki z kolejnych dni zajęć /powtórzyć na kolejnych stronach/ :

### Wykaz wykonywanych przez ucznia prac

| Lp. tem. | Temat zajęć – czynności wykonywane przez ucznia – prace, zadania, ćwiczenia itp. | Data | Ocena pracy | Podpis opiekuna zakładowego |
|----------|--|------|-------------|-----------------------------|
| 1.       |  |      |             |                             |
| 2.       |  |      |             |                             |
| 3.       |  |      |             |                             |

Notatki powinny obejmować :

- datę i numer kolejnego dnia zajęć,
- temat zgodny z programem, kolejne czynności i prace wykonywane danego dnia,
- własne spostrzeżenia ucznia, wzory dokumentów,
- uwagi opiekuna.

Dzienniczek należy prowadzić bardzo starannie, czytelnie i systematycznie.

Każdy dzienny zapis w dzienniczku powinien być potwierdzony podpisem opiekuna praktyk.

6. Dzienniczek należy oddać po zakończeniu praktyki zawodowej kierownikowi szkolenia praktycznego ZS nr 31 w terminie **do 7 dni**.

.....  
pieczęć zakładu pracy

.....  
miejsowość, data

## **ZAŚWIADCZENIE**

**Zaświadcza się, że uczeń klasy ..... Technikum Mechanicznego nr 7**

.....  
imię i nazwisko ucznia

**zostanie przyjęty na miesięczną, niepłatną praktykę zawodową w określonym przez szkołę terminie.**

Dane niezbędne do przygotowania umowy :

pełna nazwa zakładu pracy / firmy .....

.....

dokładny adres .....

numer telefonu .....

imię i nazwisko właściciela, prezesa lub dyrektora zakładu .....

.....  
pieczęć i podpis dyrektora

Pieczęć zakładu

Warszawa,.....

**Zespół Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego  
Technikum Mechaniczne nr 7  
01-513 Warszawa, ul. Felińskiego 13**

---

### ZAŚWIADCZENIE

Uczeń / uczennica .....

(nazwisko i imię ucznia)

klasy o specjalności .....

skierowany przez ZS nr 31 na praktykę zawodową

zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 15.12.2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu

odbył praktykę zawodową w okresie od ..... do .....

i otrzymał ocenę\* .....

W czasie trwania praktyki uczeń opuścił ..... godzin

w tym nieusprawiedliwionych .....

Opinia o pracy i zachowaniu ucznia, szczególne osiągnięcia, uwagi .....

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

.....

(podpis opiekuna praktyk)

\* celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny

Warszawa, .....

## Umowa o praktykę zawodową

Zawarta pomiędzy Zespołem Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego w Warszawie, ul. A. Felińskiego 13 zwaną

w dalszym ciągu „Szkolą” reprezentowaną przez Dyrektora mgr .....

z jednej strony, a ..... zwanym w dalszym ciągu „Zakładem”

reprezentowanym przez .....

na okres od ..... do ..... o następującej treści :

**§1.** Szkoła kieruje uczniów klasy 3 TOR (technik organizacji reklamy) wg. załączonej listy na okres 4 tygodni do Zakładu Pracy w celu odbycia praktyki zawodowej.

**§2.** Praktyka zawodowa uczniów przeprowadzana jest zgodnie z programem i możliwościami jego realizacji przez wykwalifikowanych specjalistów należących do załogi.

**§3.** Zakład Pracy zobowiązuje się:

a. szkolić praktykantów w ich specjalnościach, zagwarantować im prace odpowiadające programowi praktyk,

b. zaopatrzyć w niezbędne narzędzia oraz materiały potrzebne do odbywania praktyki,

c. przydzielić pomieszczenia do przechowywania odzieży i przyborów uczniów oraz zabezpieczyć przechowywanie tych rzeczy,

d. zaznajomić praktykantów z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o bezpieczeństwie i higienie pracy,

e. przestrzegać aby uczniowie byli zatrudniani w granicach obowiązujących godzin pracy.

**§4.** Zakład nie zapewnia przydziału odzieży roboczej.

**§5.** Do obowiązku Szkoły należy :

a. przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczniów do odbycia praktyki,

b. poinformowanie uczniów o warunkach pracy na praktyce,

c. nadzorowanie praktyk,

d. opracowanie i przekazywanie sprawozdań z odbytej praktyki do właściwej zwierzchniej władzy szkolnej.

**§ 6.** Zakład nie będzie domagał się refundowania kosztów określonych w § 9 Rozporządzenie Ministra

Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 01.07.2002/DZ.U.Nr 113 poz.988/.

**§7.** Przepisy dotyczące praktyk zawodowych.

a. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 1.07.2002 r /Dz. U. Nr 113 poz.988/ z wyjątkiem § 9.

b. Zarządzenie MEN z dnia 4.09.1990 r. /M.P. Nr 34 poz. 276/

c. Ustawa o zatrudnieniu z dnia 29.12.1989 r. /Dz.U.Nr 75 poz. 446 art. 37 pkt 13 i 14/

d. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11.12.1992 r. Dz.U.Nr 97 poz. 479

oraz Dz.U.Nr 103 poz. 525.

**§ 8.** Załącznikiem nr 1 jest lista osób skierowanych na praktyki.

**§9.** Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej z umawiających się stron.

.....

.....



## **PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

### **Technik organizacji reklamy 333906**

**Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).**

#### **A.26. Sprzedaż produktów i usług reklamowych**

##### **1. Przygotowanie oferty produktów i usług reklamowych**

Uczeń:

- 1) korzysta z różnych źródeł informacji o produktach i usługach reklamowych;
- 2) rozpoznaje rynek produktów i usług reklamowych na podstawie analizy ekonomicznej i marketingowej;
- 3) stosuje narzędzia marketingu;
- 4) opracowuje ofertę handlową zgodnie z oczekiwaniami i potrzebami klientów;
- 5) stosuje metody kalkulacji cen;
- 6) opracowuje cenniki produktów i usług reklamowych;
- 7) przygotowuje prezentację produktów i usług reklamowych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego.

##### **2. Prowadzenie sprzedaży produktów i usług reklamowych**

Uczeń:

- 1) tworzy i aktualizuje bazy danych o klientach;
- 2) identyfikuje typy klientów;
- 3) prowadzi rozmowę sprzedażową;
- 4) prezentuje ofertę sprzedaży produktów i usług reklamowych;
- 5) prowadzi sprzedaż produktów i usług reklamowych zgodnie z przyjętą strategią marketingową;
- 6) realizuje zlecenia i zamówienia na produkty i usługi reklamowe;
- 7) negocjuje oraz przygotowuje umowy sprzedaży produktów i usług;
- 8) prowadzi dokumentację dotyczącą sprzedaży produktów i usług;
- 9) korzysta z programów komputerowych stosowanych w procesie sprzedaży produktów i usług reklamowych.

## **A.27. Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej**

### **1. Tworzenie przekazu reklamowego**

Uczeń:

- 1) określa cele przekazu reklamowego;
- 2) dobiera narzędzia promocji;
- 3) pozyskuje oraz przetwarza informacje niezbędne do realizacji reklamy;
- 4) prezentuje informacje reklamowe w formie graficznej, tekstowej i tabelarycznej oraz określa ich przydatność do wykonania reklamy;
- 5) określa mechanizmy wpływające na tworzenie reklamy;
- 6) przygotowuje zestaw informacji dotyczących kampanii reklamowej;
- 7) dobiera środki reklamowe służące do opracowania przekazu reklamowego;
- 8) dobiera środki prezentacji przekazu reklamowego;
- 9) stosuje programy komputerowe do gromadzenia i przetwarzania informacji oraz opracowania przekazu reklamowego;
- 10) stosuje przepisy prawa oraz przestrzega zasad etyki zawodowej, dotyczących tworzenia przekazu reklamowego.

### **2. Projektowanie środków reklamowych**

Uczeń:

- 1) projektuje różne formy środków reklamowych i innych narzędzi promocji;
- 2) projektuje elementy systemu wizualnej identyfikacji firmy;
- 3) stosuje różne formy i środki projektowania reklamy;
- 4) stosuje przepisy prawa autorskiego i własności intelektualnej;
- 5) wykorzystuje programy komputerowe w trakcie prac projektowych;
- 6) prezentuje projekty reklamy produktów i usług.

### **3. Tworzenie planu medialnego**

Uczeń:

- 1) ocenia projekt przekazu reklamowego przed jego publikacją;
- 2) dobiera nośniki reklamy do przyjętej strategii reklamy;
- 3) dobiera media do przyjętej strategii reklamy;
- 4) ustala czas emisji reklamy w mediach na podstawie określonych wskaźników;
- 5) sporządza plan przebiegu kampanii reklamowej w mediach zgodnie z przyjętym budżetem;

- 6) organizuje emisję reklamy w mediach;
- 7) sporządza dokumenty dotyczące emisji reklamy w mediach;
- 8) stosuje przepisy prawa oraz przestrzega zasad etyki zawodowej, dotyczących emisji reklamy w mediach.

#### **4. Przygotowywanie środków reklamowych**

Uczeń:

- 1) planuje etapy produkcji środków reklamowych;
- 2) wykorzystuje wiedzę i umiejętności z zakresu towaroznawstwa do realizacji określonych zadań;
- 3) sporządza harmonogram przygotowania środków reklamowych;
- 4) określa metody i techniki produkcji reklamy;
- 5) dobiera materiały i narzędzia do wykonywania środków reklamowych;
- 6) sporządza zapotrzebowanie na materiały i sprzęt do produkcji środków reklamowych;
- 7) obsługuje urządzenia techniczne i korzysta z programów komputerowych do wykonywania środków reklamowych;
- 8) przygotowuje reklamę w wersji drukowanej i elektronicznej;
- 9) przestrzega standardów jakości pracy w procesie produkcji środków reklamy;
- 10) prowadzi dokumentację dotyczącą produkcji środków reklamowych;
- 11) przestrzega zasad etyki zawodowej podczas produkcji środków reklamowych oraz stosuje przepisy prawa w tym zakresie.

#### **5. Badanie skuteczności reklamy**

Uczeń:

- 1) opracowuje oraz interpretuje wyniki badań rynku reklamy;
- 2) ocenia jakość produktów i usług reklamowych według określonych kryteriów;
- 3) określa efektywność reklamy na podstawie ustalonych wskaźników;
- 4) ocenia skuteczność reklamy na podstawie badań rynkowych;
- 5) prowadzi badania efektywności reklamy z wykorzystaniem programów komputerowych;
- 6) prezentuje wyniki badań dotyczących oceny jakości oraz skuteczności prowadzonej reklamy.