



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

OPTIMA

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOLECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Program praktyk/staży dla nauczycieli  
opracowany w ramach projektu  
„Doskonalenie nauczycieli zawodów usługowych”**

POKL.03.04.03-00-179/12

dla branży

**HANDLOWO-EKONOMICZNEJ**

Opracował *mgr Witold Stawski*



## Zawartość

1. Wstęp .....	3
2. Podstawa prawna .....	3
3. Założenia organizacyjno-metodyczne .....	3
4. Treści praktyki zawodowej .....	4
5. Zadania, sposób i warunki ich realizacji .....	7
6. Efekty kształcenia .....	9
7. Ewaluacja programu .....	9
8. Zaliczenie i sposób dokumentowania praktyk .....	11
9. Zalecenia organizacyjne dla realizatorów praktyk .....	11
10. Załączniki .....	12
Załącznik 1: Podstawa programowa kształcenia w zawodzie .....	12
Załącznik 2. Harmonogram praktyk.....	19
Załącznik 3. Dziennik praktyk/staży.....	20



## 1. Wstęp

Program praktyk został opracowany w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu III - Wysoka jakość systemu oświaty, Poddziałanie 3.4.3. - Upowszechnianie uczenia się przez całe życie, pod nazwą Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego.

Program praktyki dla branży handlowo-ekonomicznej przygotowano dla nauczycieli przedmiotów zawodowych. Jego celem jest podniesienie kompetencji zawodowych nauczycieli oraz dostosowanie ich wiedzy i umiejętności do standardów obowiązujących w przedsiębiorstwach. Praktyki nauczycieli w miejscu pracy przyszłego absolwenta, pozwolą na poznanie wymagań stosowanych przez pracodawców na poszczególnych stanowiskach pracy. Pozwoli to na wprowadzenie na zajęciach szkolnych konkretnych przykładów rozwiązań technicznych i organizacyjnych.

W programie wydzielono 10 modułów, których zawartość jest skorelowana z podstawą programową kształcenia w zawodach: technik handlowiec i sprzedawca oraz założenia ze spotkań eksperckich.

## 2. Podstawa prawna

Podstawą prawną do opracowania programu praktyk dla nauczycieli zawodów: technik handlowiec i sprzedawca są:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r, nr 205, poz.1206).

## 3. Założenia organizacyjno-metodyczne

Praktyki organizowane będą w zakładach posiadających nowoczesny park technologiczny, stosujących prawidłowe rozwiązania organizacyjne, odnoszących sukcesy na rynku. Oferta praktyk jest skierowana do nauczycieli zawodów: technik handlowiec i sprzedawca.

Czas trwania praktyk wynosi 80 godzin (10 dni po 8 godzin) według ustalonego harmonogramu. Odbywają się w oparciu o Podstawę Programową Kształcenia w Zawodzie technik handlowiec 522305 opracowanej na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

Zajęcia na praktykach powinny mieć charakter rzeczywiście wykonywanej pracy, poprzez realizację zadań na stanowiskach pracy, obserwację i sporządzanie dokumentacji. Czynności te powinny się odbywać pod kierunkiem opiekuna praktyk wyznaczonego przez właściciela zakładu, w którym będą się one odbywały.

Praktykanci zostaną przeszkoleni w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przestrzegania tajemnicy służbowej. Każde zadanie wykonywane przez uczestnika praktyki powinno odnosić się do podstawy programowej kształcenia w zawodach: technik handlowiec lub sprzedawca.



## 4. Treści praktyki zawodowej

### Podczas odbywania praktyk uczestnik powinien:

- Zapoznać się ze strukturą organizacyjną i zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa.
- Zapoznać się z prawami i obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz wymaganiami stawianymi pracownikom w zakresie kwalifikacji i umiejętności praktycznych.
- Zapoznać się ze sposobem organizacji działań marketingowych i reklamowych stosowanych w przedsiębiorstwie.
- Poznać zakresy czynności na stanowiskach związanych bezpośrednio z procesem sprzedaży i wykazać się umiejętnością wykonywania wybranych czynności.
- Poznać zakresy czynności na stanowiskach związanych z przyjmowaniem dostaw i przygotowania towarów do sprzedaży.
- Poznać czynności biurowe oraz wykonywane w dziale finansowo-księgowym i wykazać się umiejętnością wykonywania wybranych czynności.
- Zapoznać się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii oraz sposobami ochrony danych osobowych.
- Zapoznać się z urządzeniami technicznymi wspomagającymi czynności związane ze sprzedażą, przyjęciem towarów do sprzedaży, magazynowaniem i pakowaniem oraz z oprogramowaniem komputerowym stosowanym w przedsiębiorstwie.
- Zapoznać się z rodzajami dokumentów w języku obcym, stosowanymi w przedsiębiorstwie i określić zasób słownictwa umożliwiającego realizację zadań zawodowych.

Lp.	Tematyka	Praktykant poznaje/wykonuje czynności	Liczba godzin
1	Przedsiębiorstwo i jego zadania	a. charakter i zakres działalności przedsiębiorstwa b. strukturę organizacyjną c. komórki organizacyjne i ich zadania d. sposoby i metody zarządzania w przedsiębiorstwie e. miejsce przedsiębiorstwa na rynku f. kierunki działania i rozwoju przedsiębiorstwa	4
2	Organizacja pracy	a. warunki pracy na wybranych stanowiskach b. zakres odpowiedzialności na wybranych stanowiskach c. zasady przyjęć do pracy d. politykę kadrową przedsiębiorstwa e. stosowane sposoby kontrolowania pracy f. sposoby organizacji pracy zespołowej	4
3	Przyjęcie towarów do sprzedaży	a. źródła zaopatrzenia i sposoby wyboru dostawców b. dokumentację stosowaną przy przyjmowaniu towarów c. stosowane zasady odbioru ilościowego i jakościowego d. sposoby kontrolowania przyjmowanych towarów e. zasady postępowania w przypadku stwierdzenia niedoborów i ubytków f. zasady rozmieszczania towarów w magazynie	8



4	Przygotowanie towarów do sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. czynności przedsprzedażowe stosowane w przedsiębiorstwie (np. rozpakowywanie, pakowanie, metkowanie)</li> <li>b. zasady ustalania ceny, marży i podatku VAT</li> <li>c. klasyfikację i sposoby oznaczenia towarów</li> <li>d. zasady rozmieszczania towarów na powierzchni sprzedażowej</li> <li>e. stosowane środki transportu wewnętrznego</li> <li>f. sposoby przechowywania i konserwacji towarów</li> <li>g. normy jakościowe towarów lub usług oferowanych przez przedsiębiorstwo</li> </ul>	12
5	Sprzedaż i obsługa klienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. sposoby obsługi klienta stosowane w przedsiębiorstwie</li> <li>b. sposoby prowadzenia rozmowy sprzedażowej</li> <li>c. sposoby prezentowania oferty handlowej</li> <li>d. metody i formy sprzedaży stosowane w zależności od asortymentu</li> <li>e. rodzaje urządzeń technicznych stosowanych w procesie sprzedaży</li> <li>f. rodzaje dokumentów stosowanych w procesie sprzedaży</li> <li>g. zakres działania stanowiska kasowego</li> <li>h. przyjmowanie należności w formie gotówkowej i bezgotówkowej</li> <li>i. zasady wydawania towarów</li> <li>j. sposoby pakowania wydawanych towarów</li> <li>k. czynności związane z reklamacją towaru</li> </ul>	16
6	Czynności posprzedażowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. sposoby zabezpieczenia towaru</li> <li>b. normy towarowe oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów</li> <li>c. zasady konserwacji i przechowywania towarów u pracodawcy</li> <li>d. zasady gospodarki opakowaniami</li> <li>e. zasady prowadzenia inwentaryzacji</li> <li>f. zasady zabezpieczania i odprowadzania utargów</li> </ul>	8
7	Reklama i marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. metody reklamowania towarów stosowane w przedsiębiorstwie</li> <li>b. politykę promocji sprzedaży przedsiębiorstwa</li> <li>c. stosowane formy działań zwiększających sprzedaż</li> <li>d. sposoby prowadzenia badań i analizy efektów sprzedaży przedsiębiorstwa</li> <li>e. programy komputerowe wykorzystywane do badań i analiz sprzedaży</li> </ul>	4
8	Prace biurowe w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. rodzaje prac biurowych wykonywanych w przedsiębiorstwie</li> <li>b. dokumenty stosowane w pracach biurowych (w tym: obcojęzyczne)</li> <li>c. obieg dokumentów papierowych i elektronicznych</li> <li>d. oprogramowanie komputerowe stosowane w pracach biurowych</li> <li>e. metody planowania działalności przedsiębiorstwa</li> <li>f. rodzaje umów zawieranych z kontrahentami</li> <li>g. funkcjonowanie komórki zaopatrzenia</li> </ul>	8
9	Dział finansowo-księgowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. zakresy czynności na stanowiskach działu FK</li> <li>b. rodzaje dokumentów i ich obieg w dziale FK</li> <li>c. procedury rozliczeń z kontrahentami</li> <li>d. sposoby odprowadzania składek i podatków</li> <li>e. oprogramowanie komputerowe stosowane w pracach działu FK</li> </ul>	8



10	Bezpieczeństwo pracownika	a. sposoby organizacji stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii b. zasady BHP i ochrona przeciwpożarowa c. przepisy i uregulowania prawne stosowane w przedsiębiorstwie d. rodzaje zagrożeń związanych z wykonywaniem pracy e. sposoby identyfikacji szkodliwych czynników w środowisku pracy f. sposoby ochrony danych osobowych	6
11	Posumowanie praktyk, wnioski		2
	<b>Razem</b>		<b>80</b>

\* W trakcie realizacji zajęć należy uwzględnić język obcy zawodowy, jeśli jest stosowany w przedsiębiorstwie.



## 5. Zadania, sposób i warunki ich realizacji

Realizacja praktyki powinna umożliwić nauczycielowi podniesie jakości nauczania poprzez:

1. skonfrontowanie wiedzy teoretycznej nauczyciela z praktycznymi rozwiązaniami stosowanymi w przedsiębiorstwie,
2. utrwalenia u uczestnika praktyk wcześniej nabytych umiejętności,
3. zweryfikowanie i uaktualnienie poziomu wiedzy i umiejętności nauczyciela,
4. uwzględnienie w scenariuszach zajęć prowadzonych w szkole, wiedzę zdobywaną w czasie zajęć praktycznych.

Uczestnicy praktyk w trakcie zajęć zapoznają się z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa jako całości oraz z pracą wykonywaną na poszczególnych stanowiskach. Powinni wykonywać również zadania i czynności praktyczne. Ważne, aby podstawową formą zajęć było wykonywanie konkretnych czynności, a nie jedynie obserwacja i instruktaż.

Opiekun praktyk określa szczegółowy harmonogram prac, ustalając rodzaje zadań adekwatnie do kwalifikacji i możliwości praktykanta. Zadania powinny być wykonywane indywidualnie i samodzielnie pod kierunkiem osoby wskazanej przez opiekuna praktyk. Pracodawca zapewnia praktykantowi dostęp do dokumentacji, zgodnie z ustalonym zakresem przy zapewnieniu ochrony danych osobowych i przestrzeganiu tajemnicy państwowej.

Praktykant przedstawia wyniki swoich obserwacji i efekty wykonywanych zadań opiekunowi praktyk w celu weryfikacji, omówienia i wspólnej analizy.

Przykładowe zadania mają na celu uaktywnienie praktykantów do zbierania i analizowania informacji zebranych w czasie praktyk pod kątem wykorzystania tej wiedzy na zajęciach z uczniami.

W zależności od specyfiki działalności przedsiębiorstwa, program praktyk może ulec modyfikacjom, zwłaszcza gdy chodzi o przewidywaną liczbę godzin dla danego modułu tematycznego lub szczegółowe treści. Niemniej jednak, powinna zostać zachowana struktura programu i jej poszczególne elementy.

### Przykłady zadań

Obszar 1.

1. Określić charakter działalności przedsiębiorstwa z uwzględnieniem działalności głównej i pomocniczej.
2. Przeanalizować kierunki rozwoju i czynniki rynkowe wpływające na zmiany w działalności przedsiębiorstwa.
3. Określić a następnie przeanalizować strukturę zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
4. Określić sposoby i metody zarządzania na poszczególnych szczeblach organizacyjnych.

Obszar 2.

1. Zapoznać się z wymaganiami stawianymi pracownikom w zakresie kwalifikacji i umiejętności praktycznych, a zwłaszcza nowo przyjmowanym do pracy, absolwentom szkół zawodowych.
2. Określić czynniki determinujące politykę kadrową przedsiębiorstwa i przeanalizować wskaźnik rotacji pracowników w poszczególnych działach.
3. Określić w jaki sposób jest organizowana jest praca w małych zespołach.

Obszar 3.

1. Przedstawić w postaci graficznej sieci działań procedury:
  - a) wyboru dostawców
  - b) odbioru ilościowego towaru



c) postępowania w przypadku stwierdzenia niedoborów i ubytków

Obszar 4.

1. Sporządzić harmonogram czynności przedsprzedażowych. Ustalić zakres prac, czas pracy i liczbę osób do poszczególnych czynności.
2. Ustalić i opisać jakie zasady rozmieszczania towarów na powierzchni sprzedażowej są stosowane w przedsiębiorstwie.
3. Wykonać kalkulację ceny wybranych produktów z uwzględnieniem elementów wpływających na jej wysokość
4. Dokonać czynności związanych z rozpakowaniem i metkowaniem towaru.
5. Określić wykorzystanie transportu wewnętrznego

Obszar 5.

1. Wymienić i krótko opisać rodzaje urządzeń technicznych stosowanych w procesie sprzedaży.
2. Przedstawić w postaci graficznej sieci działań procedurę czynności związanych z reklamacją towaru.
3. Przeprowadzić rozmowy sprzedażowe
4. Ustalić sposób przekazywania stanowiska kasowego drugiej osobie.

Obszar 6.

1. Krótko opisać zasady gospodarowania opakowaniami w przedsiębiorstwie.
2. Podać przykłady opakowań występujących w firmie.
3. Określić, które towary wymagają konserwacji i, w jaki sposób jest ona prowadzona.
4. Przeprowadzić częściową inwentaryzację towarów.

Obszar 7.

1. Opisać sposoby promocji sprzedaży stosowane w przedsiębiorstwie. Ustalić zakres i częstotliwość działań.
2. Opisać sposoby prowadzenia badań efektów sprzedaży przedsiębiorstwa.
3. Przeprowadzić analizę sprzedaży z ewentualnym wykorzystaniem programu komputerowego.

Obszar 8.

1. Przedstawić na przykładzie dwóch dokumentów ich obieg wewnątrz przedsiębiorstwa. Zbudować procedurę, uwzględniając różne warianty postępowania (źle wypełniony, niekompletny dokument itp.).
2. Określić jakie dokumenty obcojęzyczne są stosowane w przedsiębiorstwie. Jaki jest zakres słownictwa zawodowego?
3. Przeanalizować formularz/wzór umów zawieranych z kontrahentami.
4. Określić rodzaje dokumentów związanych z zaopatrzeniem - wypełnić przykładowy dokument.

Obszar 9.

1. Określić strukturę zasobów kadrowych w dziale finansowo-księgowym.
2. Opisać w jaki sposób zabezpieczony jest dostęp do danych.
3. Przedstawić w postaci graficznej sieci działań procedurę czynności związanych z obiegiem przykładowych dokumentów finansowych

Obszar 10.

1. Podać przykłady rozwiązań zgodnych z zasadami ergonomii stosowanymi w przedsiębiorstwie.





2. Określić rodzaje zagrożeń na wybranym stanowisku pracy poznanym przez praktykanta.
3. Podać sposoby ochrony danych osobowych

## 6. Efekty kształcenia

Uczestnik praktyk:

- zna strukturę organizacyjną, zadania poszczególnych działów i sposoby zarządzania przedsiębiorstwem;
- zna wymogi stawiane osobom ubiegającym się o pracę i pracownikom na wybranych stanowiskach;
- zna zakres działania przedsiębiorstwa i jego pozycję na rynku;
- zasady stosowane w przedsiębiorstwie w zakresie czynności: przedsprzedażowych, sprzedażowych i posprzedażowych;
- obsługuje urządzenia biurowe oraz wybrane programy komputerowe (lub ich elementy) stosowane w przedsiębiorstwie;
- zna sposoby organizowania działalności handlowej i marketingowej;
- zna rodzaje dokumentów występujących w przedsiębiorstwie i ich obieg;
- przestrzega zasad dotyczących ochrony danych osobowych w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa i przestrzegania tajemnicy państwowej;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.

## 7. Ewaluacja programu

Odbycie praktyk ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych nauczycieli zawodu dla technika handlowca i sprzedawcy oraz podniesienie jakości poziomu kształcenia w tych zawodach. Jej celem jest stwierdzenie: Czy efektem realizacji programu będzie uzyskanie kwalifikacji odpowiednich ze względu na określone w programie zadania i cele?

Test nabycia nowych kompetencji powinien uwzględniać specyfikę przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka, w związku z czym opiekun praktyki może odpowiednio dostosować załączony wzorzec testu

### ANKIETA EWALUACYJNA

Szanowni Państwo,

Uprzejmie proszę o udzielenie odpowiedzi na pytania zamieszczone w poniższej ankiecie ewaluacyjnej. Ankieta jest anonimowa, a otrzymane informacje posłużą do oceny projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu III - Wysoka jakość systemu oświaty, Poddziałanie 3.4.3. - Upowszechnianie uczenia się przez całe życie, pod nazwą Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego.

1. Jak ocenia Pani/Pan długość czasu trwania praktyk/ stażu?
  - Odpowiedni
  - Zbyt krótki
  - Zbyt długi.



2. Czy zadania realizowane w ramach programu praktyk/stażu spełniły Pani/Pana oczekiwania?
  - Zdecydowanie tak
  - Raczej tak
  - Trudno powiedzieć
  - Raczej nie
  - Zdecydowanie nie.
  
3. Czy przekazywane podczas praktyk/stażu treści wzbogaciły Pani/Pana dotychczasową wiedzę w zakresie nauczanego zawodu?
  - Zdecydowanie tak
  - Raczej tak
  - Trudno powiedzieć
  - Raczej nie
  - Zdecydowanie nie.
  
4. Czy umiejętności i doświadczenia zdobyte podczas odbywania praktyk/stażu wykorzysta Pani/Pan w pracy zawodowej?
  - Zdecydowanie tak
  - Raczej tak
  - Trudno powiedzieć
  - Raczej nie
  - Zdecydowanie nie.
  
5. Jak ocenia Pani/Pan przygotowanie merytoryczne Opiekuna Praktyk/Stażu?
  - Zdecydowanie dobrze
  - Raczej dobrze
  - Trudno powiedzieć
  - Raczej źle
  - Zdecydowanie źle
  
6. Jak ocenia Pani/Pan przygotowanie miejsca, w którym odbywały się praktyki/staż?
  - Zdecydowanie dobrze
  - Raczej dobrze
  - Trudno powiedzieć
  - Raczej źle
  - Zdecydowanie źle.
  
7. Czy podjęła by Pani/Pan decyzję o odbyciu praktyk/stażu ponownie?
  - Zdecydowanie tak
  - Raczej tak
  - Trudno powiedzieć
  - Raczej nie
  - Zdecydowanie nie.

Dziękujemy



## 8. Zaliczenie i sposób dokumentowania praktyk

Warunkami niezbędnymi do zaliczenia praktyk jest ukończenie 80 godzin praktyk/stażu we wskazanym przedsiębiorstwie. Prowadzenie dzienniczka praktyk. Wykonanie zaplanowanych zadań oraz pisemne potwierdzenie odbycia praktyk i wykonania zadań przez opiekuna praktyk.

Dokumentację praktyk stanowią:

- Skierowanie na odbycie praktyk.
- Dzienniczek praktyk.
- Program praktyk.
- Arkusz ewaluacji.
- Opracowania zadań (jeśli nie zostały umieszczone w dzienniczku praktyk).

## 9. Zalecenia organizacyjne dla realizatorów praktyk

Program praktyk/staży może być realizowany w przedsiębiorstwach handlowych, których struktura organizacyjna zapewnia występowanie czynności ujętych w programie. Mogą to być zarówno przedsiębiorstwa handlu detalicznego jak i hurtownie. Praktyki/staże nie powinny odbywać się w punktach sprzedaży drobnodetalicznej (kioski, minimarkety, sprzedaż ruchoma), ponieważ w jednostkach tego typu nie ma możliwości realizowania wszystkich działań objętych programem.

Wskazanymi przedsiębiorstwami do realizacji praktyk są wielkopowierzchniowe obiekty handlowe (hipermarkety, supermarkety, domy towarowe, domy handlowe). Praktyka może się odbywać także w sklepach i salonach sprzedaży. Należy zwrócić uwagę na to, aby jednostki, w których będą odbywać się praktyki/staże reprezentowały wysoki poziom sprzedaży, miały znaczącą pozycję na rynku i nowoczesne wyposażenie.

Struktura organizacyjna i wielkość przedsiębiorstwa powinny zapewnić praktykantowi dostęp do różnych stanowisk pracy.

Aby zapewnić właściwy poziom realizacji programu, przedsiębiorstwo powinno umożliwić praktykantom/stażystom dostęp do parku technologicznego, wgląd do przykładowych dokumentów i programów komputerowych.

Do koordynacji zajęć wykonywanych przez uczestników praktyk powinien być wyznaczony opiekun praktyk, który konsultuje się na bieżąco z uczestnikami praktyk, wyznacza im zadania, wprowadza na kolejne stanowiska pracy, nadzoruje przebieg praktyk i rozlicza wykonanie zadań oraz prowadzoną dokumentację.

Poszczególne moduły mogą występować w innej kolejności, niż przewidziano to w harmonogramie. Szczegółowe treści, sposób realizacji i wymiar czasu przewidziany na poszczególne tematy mogą być modyfikowane przez opiekuna praktyk, jeśli wymaga tego specyfika działalności przedsiębiorstwa, jednak z zachowaniem wszystkich modułów ujętych w programie i zachowaniem ogólnego wymiaru godzin przewidzianych na realizację.

Zadania powinny mieć charakter praktyczny. Uczestnicy biorą rzeczywisty udział w pracach wykonywanych na poszczególnych stanowiskach.



## 10. Załączniki

### Załącznik 1: Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

#### PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

#### **technik handlowiec 522305**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

#### **1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik handlowiec powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania prac w zakresie przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;
- 2) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży;
- 3) prowadzenia działań reklamowych i marketingowych;
- 4) organizowania i prowadzenia działalności handlowej;
- 5) zarządzania działalnością handlową przedsiębiorstwa.

#### **2. EFEKTY KSZTAŁCENIA**

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;



### **(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

### **(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

### **(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo**

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającymi realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;



4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;

5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

**(KPS). Kompetencje personalne i społeczne**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

**(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów** (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

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

2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.j) i PKZ(A.m);

**PKZ(A.j) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: sprzedawca, technik handlowiec, technik księgarstwa, technik usług pocztowych i finansowych**

Uczeń:

- 1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;
- 2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;
- 3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;
- 4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów;
- 5) przestrzega zasad odbioru towarów;
- 6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;
- 7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;
- 8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;
- 9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
- 10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;
- 11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;
- 12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;
- 13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.



**PKZ(A.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa**

Uczeń:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
  - 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
  - 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
  - 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
  - 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
  - 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
  - 7) przechowuje dokumenty;
  - 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
  - 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
  - 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
  - 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
  - 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
  - 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
  - 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik handlowiec opisane w części II:

**A.18. Prowadzenie sprzedaży**

**1. Organizowanie sprzedaży**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;
- 2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;
- 3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;
- 4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;
- 5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;
- 6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;
- 7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;
- 8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;
- 9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;
- 11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;
- 12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;
- 13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;
- 14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
- 15) przeprowadza inwentaryzację towarów.

**2. Sprzedaż towarów**

Uczeń:

- 1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży;
- 2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;
- 3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;
- 4) określa rodzaje zachowań klientów;



- 5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;
- 6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;
- 7) prezentuje ofertę handlową;
- 8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;
- 9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;
- 10) zabezpiecza i odprowadza utarg;
- 11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;
- 12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;
- 14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;
- 15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
- 16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.

## **A.22. Prowadzenie działalności handlowej**

### **1. Organizowanie działań reklamowych i marketingowych**

Uczeń:

- 1) korzysta z różnych źródeł informacji o rynku;
- 2) dobiera metody badań i analizy rynku;
- 3) dokonuje analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych;
- 4) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności marketingowej;
- 5) realizuje zadania związane z działalnością reklamową;
- 6) dobiera i stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej;
- 7) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy marketingowych badań rynku;
- 8) podejmuje decyzje handlowe na podstawie wyników analizy statystycznej;
- 9) opracowuje plan marketingowy przedsiębiorstwa.

### **2. Zarządzanie działalnością handlową**

Uczeń:

- 1) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług;
- 2) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe;
- 3) dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej;
- 4) prowadzi negocjacje handlowe;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności handlowej;
- 6) zawiera umowy kupna lub umowy sprzedaży;
- 7) sporządza kalkulację cen sprzedaży;
- 8) przestrzega procedur dotyczących wyboru dostawców oraz zamawiania towarów;
- 9) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania oraz transportu wyrobów i towarów;
- 10) organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów;
- 11) prowadzi i nadzoruje gospodarkę magazynową;
- 12) organizuje prace dotyczące ilościowego i jakościowego odbioru towarów;
- 13) dobiera środki techniczne do wykonania określonych zadań;
- 14) nadzoruje procesy składowania oraz magazynowania wyrobów i towarów;
- 15) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży;
- 16) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji.





### 3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej;
- 2) przestrzega zasad funkcjonowania kont bilansowych i kont wynikowych;
- 3) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach bilansowych i kontach wynikowych;
- 4) wycenia składniki aktywów i pasywów;
- 5) określa koszty działalności handlowej oraz przychody z działalności handlowej;
- 6) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży;
- 7) rozlicza i ewidencjonuje różnice inwentaryzacyjne;
- 8) stosuje metody ustalania wyniku finansowego;
- 9) oblicza wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w różnych systemach;
- 10) przestrzega zasad ustalania zobowiązań wobec instytucji publicznych;
- 11) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznymi;
- 12) stosuje metody analizy ekonomicznej;
- 13) interpretuje podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej;
- 14) sporządza sprawozdania z realizacji zadań gospodarczych;
- 15) przestrzega zasad i stosuje metody sporządzania planów rzeczowych i planów finansowych;
- 16) sporządza biznesplan przedsiębiorstwa.

### 3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik handlowiec powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny; stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), obejmujące: komputer z połączeniem do drukarki sieciowej, z oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń;
- 2) pracownię techniki biurowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki (po jednej na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny; urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe; druki formularzy i blankietów stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej; jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów, w tym wzory pism handlowych w języku polskim i języku obcym; podręczniki,



słowniki i encyklopedie dotyczące działalności handlowej, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole;

3) pracownię ekonomiki i rachunkowości handlowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, z pakietem programów biurowych programem do tworzenia prezentacji, i grafiki, pakietami oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności handlowej; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości handlowej.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz przedsiębiorstwach handlowych stanowiących potencjalne miejsca zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie technik handlowiec.

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

#### 4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego<sup>1)</sup>

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	330 godz.
A.18. Prowadzenie sprzedaży	700 godz.
A.22. Prowadzenie działalności handlowej	320 godz.

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych danego typu, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

#### 5. MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA DODATKOWYCH KWALIFIKACJI W ZAWODACH W RAMACH OBSZARU KSZTAŁCENIA OKREŚLONEGO W KLASYFIKACJI ZAWODÓW SZKOLNICTWA ZAWODOWEGO

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu kwalifikacji A.18. *Prowadzenie sprzedaży* i A.22. *Prowadzenie działalności handlowej* może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik księgarstwa po potwierdzeniu dodatkowo kwalifikacji A.21. *Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej*.



## Załącznik 2. Harmonogram praktyk

Lp.	Tematyka	Liczba godzin
1	Przedsiębiorstwo i jego zadania	4
2	Organizacja pracy	4
3	Przyjęcie towarów do sprzedaży	8
4	Przygotowanie towarów do sprzedaży	12
5	Sprzedaż i obsługa klienta	16
6	Czynności posprzedażowe	8
7	Reklama i marketing	4
8	Prace biurowe w przedsiębiorstwie	8
9	Dział finansowo-księgowy	8
10	Bezpieczeństwo pracownika	6
11	Posumowanie praktyk, wnioski	2
	<b>Razem</b>	<b>80</b>



### Załącznik 3. Dziennik praktyk/staży

#### **DZIENNIK PRAKTYK/STAŻY W ZAWODACH BRANŻY HANDLOWEJ**

Kod praktyk: .....

**realizowanej w**

.....  
Nazwa i adres zakładu pracy  
.....

**IMIĘ I NAZWISKO  
UCZESTNIKA**

.....

**IMIĘ I NAZWISKO  
OPIEKUNA PRAKTYK/STAŻY**

.....



<b>Dzień 1</b>			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



<b>Dzień 2</b>			<b>Podpis uczestnika</b>
<b>Data</b>	<b>Działania</b>	<b>Efekty</b>	

Podpis opiekuna praktyk.....



<b>Dzień 3</b>			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



<b>Dzień 4</b>			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....





<b>Dzień 5</b>			<b>Podpis uczestnika</b>
<b>Data</b>	<b>Działania</b>	<b>Efekty</b>	

Podpis opiekuna praktyk.....



<b>Dzień 6</b>			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



<b>Dzień 7</b>			<b>Podpis uczestnika</b>
<b>Data</b>	<b>Działania</b>	<b>Efekty</b>	

Podpis opiekuna praktyk.....



<b>Dzień 8</b>			<b>Podpis uczestnika</b>
<b>Data</b>	<b>Działania</b>	<b>Efekty</b>	

Podpis opiekuna praktyk.....



<b>Dzień 9</b>			<b>Podpis uczestnika</b>
<b>Data</b>	<b>Działania</b>	<b>Efekty</b>	

Podpis opiekuna praktyk.....



<b>Dzień 10</b>			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



## **WNIOSKI Z PRZEBIEGU PRAKTYKI/STAŻU**

Wnioski z przebiegu praktyki/stażu

Uczestnika/uczestniczki

Opiekuna praktyki/stażu



## Załącznik 4. Test początkowy/końcowy

### Przykładowy test początkowy/końcowy

1. Kod QR umieszczony na towarze:
  - a. oznacza że towar jest przeznaczony do recyklingu
  - b. służy do zakodowania symbolu i ceny towaru
  - c. daje możliwość odesłania do szerszej prezentacji, np. video.
2. Dokumenty z kasy fiskalnej są przeznaczone:
  - a. oryginał paragonu dla klienta a kopia dla podatnika
  - b. oryginał paragonu dla podatnika a kopia dla klienta
  - c. nie ma to znaczenia
3. Podstawowa stawka podatku VAT obecnie obowiązujące w Polsce to:
  - a. 19%
  - b. 22%
  - c. 23%
4. Program komputerowy Płatnik służący do rozliczania firmy z ZUS wymaga systemu operacyjnego:
  - a. Windows
  - b. Linux
  - c. nie ma to znaczenia
5. Skyscraper, button, baner to formy reklamy stosowane:
  - a. w internecie
  - b. w ulotkach reklamowych
  - c. bezpośrednio na towarze
6. Etykietowanie towarów należy do czynności:
  - a. wykonywanych w trakcie sprzedaży
  - b. przedsprzedażowych
  - c. posprzedażowych
7. Przy dokonywaniu rezerwacji produktu klient:
  - a. musi wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów marketingowych
  - b. nie musi wyrazić zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów marketingowych
  - c. nie powinien wyrazić zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów marketingowych
8. Dokumentami operacyjnymi kasy nie są:
  - a. raporty kasowe
  - b. czeki rozrachunkowe
  - c. noty księgowo





9. Umowa dostawy jest:
- obustronnie zobowiązująca, gdzie dostawca i odbiorca są jednocześnie względem siebie dłużnikami i wierzycielami
  - jednostronnie zobowiązująca, gdzie dostawca jest dłużnikiem a odbiorca wierzycielem
  - jednostronnie zobowiązująca, gdzie dostawca jest wierzycielem a odbiorca dłużnikiem
10. Pracodawca nie ma prawa żądać od przyszłego pracownika informacji:
- o imionach rodziców
  - informacji o stanie cywilnym
  - o miejscu zamieszkania

---

PRAWIDŁOWE ODPOWIEDZI:

1C, 2A, 3C, 4A, 5A,6B, 7B, 8C, 9A, 10B