



PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

**realizowanych dla nauczycieli i instruktorów
kształcących w zawodzie SPRZEDAWCY**

„HANDEL I REKLAMA W PRAKTYCE –

***PILOTAŻOWY PROGRAM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO POPRZEZ PRAKTYKI W PRZEDSIĘBIORSTWACH”***





PROGRAM PRAKTYK

Uczestnikami/uczestniczkami praktyk są nauczyciele przedmiotów zawodowych oraz instruktorzy praktycznej kształcą **w zawodzie sprzedawca**, zakwalifikowani i skierowani do odbycia praktyk przez Realizatorów Projektu: DARR S.A. oraz WYG International sp. z o.o.

SPRZEDAWCA

ROZDZIAŁ I.

WSTĘP.

Kształcenie zawodowe jest obszarem edukacji bezpośrednio powiązaniem z rynkiem pracy. Integralną częścią kształcenia zawodowego jest praktyczna nauka zawodu, która organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania umiejętności zawodowych, natomiast praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyka zawodowa ułatwia przejście ucznia ze szkoły na rynek pracy, pozwala zweryfikować zdobytą wiedzę teoretyczną. Jest ogniwem łączącym szkołę z praktyką gospodarczą.

Aby wzmocnić powiązanie szkolnictwa zawodowego z rynkiem pracy niezbędne jest systematyczne aktualizowanie treści kształcenia i dostosowywanie ich do potrzeb społeczno – gospodarczych. Niezwykle istotne dla podnoszenia efektywności kształcenia zawodowego jest doskonalenie praktycznych kompetencji nauczycieli kształcenia zawodowego. Zapoznanie nauczycieli z nowoczesnymi rozwiązaniami stosowanymi w rzeczywistym miejscu pracy, poznanie specyfiki pracy w nauczonym zawodzie będzie możliwe poprzez praktyki w przedsiębiorstwach.

Bezpośrednie wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy pozwoli nauczycielowi na późniejsze łączenie kształcenia teoretycznego z praktyką, a tym samym wpłynie na skuteczność kształcenia zawodowego i możliwość dostosowania go do wymogów rynku pracy.

1. Celem odbywania praktyk jest:

- aktualizacja wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie nowych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych stosowanych w jednostkach handlowych,
- zapoznanie się z urządzeniami, narzędziami i innym sprzętem technicznym stosowanym w jednostkach handlowych,
- poznanie specyfiki pracy na stanowisku sprzedawcy,
- doskonalenie praktycznych umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką),
- zdobycie nowych doświadczeń zawodowych,
- nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających ich wykorzystanie w procesie kształcenia zawodowego.
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z pracownikami jednostki handlowej, w tym obserwacja/nabycie nowych sposobów, stylów i standardów pracy,
- analiza zasad promocji, reklamy i marketingu prowadzonego przez jednostkę handlową,
- analiza zasad zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy,
- podniesienie kompetencji w zakresie kształcenia zawodowego.





2. Ocena jakości i efektywności obowiązujących programów praktyk dla zawodu sprzedawca.

Kształcenie formalne w zawodzie sprzedawca prowadzone jest w dwóch typach szkół:

- 2 – letniej zasadniczej szkole zawodowej (od 1 września 2012 r. 3-letniej),
- rocznej szkole policealnej (od 1 września 2012 r. nie będzie możliwości kształcenia w szkole policealnej).

W zasadniczej szkole zawodowej na kształcenie zawodowe przeznaczono 34 godziny w cyklu kształcenia, w tym nie mniej niż 20 godzin na kształcenie praktyczne. Kształcenie w szkole policealnej obejmuje 25 godzin kształcenia zawodowego w rocznym okresie nauczania. Widoczny podział na kształcenie teoretyczne i praktyczne występuje w przedmiotowym programie kształcenia (522[01] ZSZ, SP/MEN/2007.02.08). Natomiast kształcenie według modułowego programu nauczania (522[01]ZSZ-2, SP-1/MEN/2008.11.24) charakteryzuje się tym, że nie ma podziału na zajęcia teoretyczne i praktyczne. W kształceniu modułowym występuje prymat umiejętności praktycznych nad wiedzą teoretyczną, a przygotowanie ucznia do wykonywania zawodu odbywa się głównie poprzez realizację zadań zbliżonych do tych, które są wykonywane na stanowisku pracy.

W zasadniczej szkole zawodowej realizującej program przedmiotowy praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w formie zajęć praktycznych, natomiast w szkole policealnej programy nauczania uwzględniają dodatkowo 2 - tygodniową praktykę zawodową.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na praktykach zawodowych określa program nauczania dla zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.

Analizując przedmiotowy program nauczania (522[01] ZSZ, SP/MEN/2007.02.08) możemy zauważyć, że autorzy programu założyli realizację praktyki zawodowej w szkole policealnej w czterech obszarach:

- organizacja firmy handlowej – zapoznanie ze strukturą firmy, obowiązującymi w firmie regulaminami i przepisami bhp,
- marketing – analizowanie działalności marketingowej firmy,
- finanse i księgowość – zapoznanie z zasadami ewidencji księgowej, zasadami rozliczeń z kontrahentami oraz z budżetem
- analiza działalności firmy handlowej – sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie analizy ekonomicznej.

Zagadnienia zaproponowane w przedmiotowym programie praktyki zawodowej nie są w pełni spójne z opiniami pracowników i pracodawców, których zdaniem (wg projektu „Obserwator rynku pracy regionu wałbrzyskiego”) najważniejszym zadaniem sprzedawcy jest obsługa klienta, a następnie obsługa kasy fiskalnej i różne operacje związane ze sprzedażą towarów.

Program modułowy (522[01]ZSZ-2, SP-1/MEN/2008.11.24) zakłada podczas praktyki zawodowej realizację dwóch jednostek modułowych:

- badanie rynku towarów i usług, gdzie celem jest m.in.:
 - zaplanowanie działalności przedsiębiorstwa handlowego,
 - pozyskanie informacji dotyczących potrzeb klientów,
 - podjęcie działań w celu pozyskania nabywców towarów i usług,
 - zastosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,





- wykonywanie obowiązków sprzedawcy w przedsiębiorstwie handlowym; w wyniku kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć między innymi:
 - określić zapotrzebowanie na towary,
 - dokonać ilościowego i jakościowego odbioru dostaw,
 - wykonać czynności sprzedażowe,
 - dokonać inkasa należności,
 - obsłużyć urządzenia i sprzęt techniczny,
 - dokonać spisu z natury,
 - sporządzić dokumenty związane z obrotem towarowym,
 - zastosować procedury reklamacyjne.

Realizując program praktyki zawodowej należy pamiętać, że zakres obowiązków sprzedawcy zależy od rodzaju jednostki handlowej i stosowanej formy sprzedaży. Przed skierowaniem uczniów na praktykę zawodową, program należy poddać modyfikacji w celu dostosowania materiału nauczania do wymogów rynku pracy. Najbardziej pożądaną sytuacją jest, gdy szkoła wraz z pracodawcą elastycznie dostosowuje program do możliwości przedsiębiorstwa, w którym uczniowie będą odbywać praktyki.

Z raportu z badania praktycznej nauki zawodu realizowanej przez małopolskich przedsiębiorców wynika, że 28% badanych pracodawców uważa programy praktyk za niedostosowane do praktyki gospodarczej, a 18% wskazuje jako niemożliwe do realizacji w całości. 92% badanych pracodawców, przyjmujących uczniów na praktyczną naukę zawodu kieruje się własnym doświadczeniem, a 32% programem opracowanym wspólnie ze szkołą.

Reasumując można stwierdzić, że praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu dydaktycznego. Ma na celu skutecznie przygotować do zawodu. Aby praktyka zawodowa spełniała swoją funkcję niezbędna jest współpraca szkoły i pracodawcy, wspólne opracowanie programów praktyk zgodnych z wymaganiami rynku pracy.

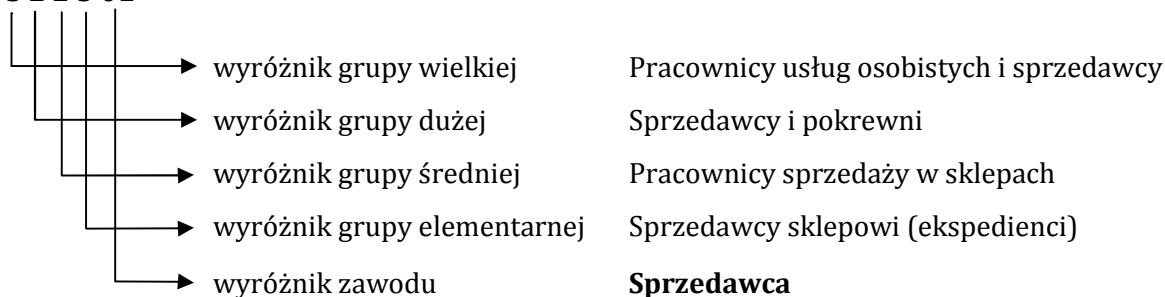
3. Opis potrzeb i wymagań rynku w zakresie pożądaných kompetencji absolwentów kształcących się **w zawodzie sprzedawca**.

Zawód sprzedawca należy do grupy zawodów usługowych. Zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy zawód sprzedawcy zakwalifikowano do grupy „Pracownicy usług osobistych i sprzedawcy”. Do zadań wykonywanych przez pracowników tej grupy należy między innymi:

- sprzedaż towarów,
- prezentacja towarów potencjalnym klientom w sklepach hurtowych czy detalicznych.

Zawód sprzedawca ma przyporządkowany w klasyfikacji symbol **522301** i od 1 września 2012 roku będzie zgodny z symbolem klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Znaczenie symbolu przedstawiono poniżej:

5 2 2 3 0 1





Zgodnie z opisem zawartym w klasyfikacji zawodów na potrzeby rynku pracy sprzedawcy sklepowi (ekspedienci) sprzedają różne towary i usługi bezpośrednio odbiorcom lub w detalicznych i hurtowych przedsiębiorstwach oraz objaśniają funkcje i cechy tych towarów i usług.

Zadania wykonywane przez sprzedawców sklepowych (ekspedientów) zazwyczaj obejmują:

- określanie oczekiwań klientów i przedstawianie oferty produktów, cen, możliwości dostawy, zasad gwarancji oraz użytkowania produktu,
- objaśnianie i prezentowanie towarów i usług klientom,
- sprzedawanie towarów i usług, przyjmowanie różnych form płatności, wystawianie rachunków lub faktur i rejestrowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy fiskalnej,
- uczestniczenie w bieżącym zarządzaniu zaopatrzeniem i inwentaryzacji,
- ustawianie i eksponowanie towarów przeznaczonych na sprzedaż, pakowanie sprzedanych towarów.

W oparciu o klasyfikację zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy opracowano klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego. Zawód sprzedawca jest ujęty w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego jako zawód jednokwalifikacyjny, z kwalifikacją *K1 - Prowadzenie sprzedaży*. Rozporządzenie wejdzie w życie z dniem 1 września 2012 roku. W tym samym czasie zacznie obowiązywać nowa podstawa programowa kształcenia zawodowego, według której absolwent szkoły kształcącej w zawodzie sprzedawca powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży,
2. wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży.

Zgodnie z założeniami nowej podstawy programowej efektem kształcenia w zawodzie powinno być ukształtowanie umiejętności:

1. wspólnych dla zawodów z obszaru administracyjno – usługowego, tj.:
 - przepisów bhp,
 - podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - języka obcego właściwego dla zawodu,
 - kompetencji personalnych i społecznych.
2. zawodowych związanych z prowadzeniem sprzedaży, tj.:
 - organizowania sprzedaży,
 - sprzedaży towarów.

Obecnie kształcenie w zawodzie sprzedawca odbywa się w oparciu o podstawę programową, która zakłada przygotowanie do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- składanie zamówień i przyjmowanie dostaw,
- przygotowywanie towarów do sprzedaży,
- eksponowanie towarów,
- prowadzenie sprzedaży towarów,
- prowadzenie dokumentacji i rozliczeń związanych z obrotem towarowym,
- dokonywanie rozliczeń finansowo – księgowych,
- prowadzenie promocji – mix,
- przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.





Odzwierciedleniem zapisów w podstawie programowej są programy nauczania. Szkoły organizując proces kształcenia wybierają przedmiotowe programy kształcenia lub modułowe programy kształcenia, które zakładają integrację wiedzy teoretycznej i praktycznej.

Uczeń po zakończonym procesie kształcenia potwierdza zdobyte kwalifikacje zawodowe, przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Umiejętności z zakresu zawodu ustalone są w standardach wymagań egzaminacyjnych. Zgodnie z tym dokumentem umiejętnością właściwą dla zawodu sprzedawcy jest między innymi wykonanie prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą towaru określonej branży klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży.

Umiejętności właściwe dla zawodu sprzedawcy i jego zadania zawodowe określa także krajowy standard kwalifikacji zawodowych. Wśród składowych kwalifikacji zawodowych autorzy dokumentu wymieniają:

- pozyskiwanie i obsługiwanie nabywców sprzedawanych produktów w ramach sprzedaży drobnodetalicznej, detalicznej i hurtowej,
- przyjmowanie dostaw towarów, przygotowywanie ich do sprzedaży i wyeksponowanie,
- dokumentowanie obrotu towarowego, wykonywanie operacji rachunkowo – kasowych, rozliczanie i zabezpieczanie utargu,
- przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji lub pośredniczenie w ich załatwianiu.

Wymienione wyżej umiejętności, wynikające z podstawy programowej, standardów egzaminacyjnych i krajowych standardów kwalifikacji zawodowych powinny być aktualizowane i na bieżąco dostosowywane do wymagań rynku pracy. Według pracodawców najważniejszym zadaniem zawodowym sprzedawcy jest obsługa klienta, eksponowanie towaru oraz obsługa kasy fiskalnej i programów sprzedażowych.

Analiza dostępnych ofert pracy w jednostkach handlowych wskazuje, że sprzedawcę powinny cechować:

- łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność,
- zaangażowanie,
- umiejętność zaplanowania i zorganizowania sobie pracy,
- umiejętność sprzedaży,
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność panowania nad własnymi emocjami,
- umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- znajomość sprzedawanych produktów,
- znajomość języków obcych.

Określając zakres obowiązków sprzedawcy należy pamiętać, że na zakres zadań wykonywanych przez sprzedawców wpływa przede wszystkim rodzaj i wielkość jednostki handlowej, metody obsługi i oferowany asortyment. Ze względu na asortyment możemy wyróżnić takie stanowiska pracy jak sprzedawca artykułów przemysłowych, sprzedawca artykułów spożywczych, sprzedawca dzieł sztuki i inne. W dużych przedsiębiorstwach występuje specjalizacja stanowisk pracy. W małych jednostkach, zatrudniających niewielką ilość pracowników zakres obowiązków sprzedawcy jest znacznie szerszy.

Z przeprowadzonej analizy wynika, że podstawowym zadaniem sprzedawcy jest obsługa kupujących, tj.:

- sprzedaż towarów i przyjmowanie należności za sprzedane towary,
- informowanie nabywcy o walorach użytkowych sprzedawanych towarów,
- pomoc nabywcy przy wyborze towaru poprzez jego demonstrowanie,





- odmierzanie, ważenie, porcjowanie i pakowanie towarów,
- przyjmowanie reklamacji i pośredniczenie w ich załatwianiu.

Oprócz czynności związanych z obsługą nabywców wśród zadań zawodowych sprzedawcy należy wymienić czynności związane z zaopatrzeniem (zamawianie i przyjmowanie towarów, przygotowanie towarów do sprzedaży i ich wyeksponowanie w sali sprzedażowej), czynności marketingowe (przygotowanie oferty sprzedaży, stosowanie narzędzi aktywizujących sprzedaż), czynności administracyjno – biurowe (dokumentowanie obrotu towarowego, rozliczanie i zabezpieczanie utargu), a także czynności pomocnicze (np. dbanie o czystość i estetykę miejsca sprzedaży).

Praca sprzedawcy charakteryzuje się stałym kontaktem z klientem. Dlatego też od sprzedawcy wymagamy umiejętności komunikowania się z klientem, cierpliwości, kultury osobistej, dbania o wygląd zewnętrzny. Ponadto sprzedawca powinien charakteryzować się poczuciem odpowiedzialności za powierzony majątek. Bardzo ważna jest umiejętność obsługi urządzeń sklepowych, a także umiejętność prowadzenia dokumentacji obrotu towarowego.

4. Wykaz źródeł/podstaw do opracowania programów praktyk dla zawodu na podstawie których przygotowanie zostanie program praktyk.

Podstawą opracowania programu praktyk są:

- Krajowy Standard Kwalifikacji Zawodowych w zawodzie sprzedawca,
- Podstawa Programowa kształcenia w zawodzie sprzedawca,
- Standard wymagań egzaminacyjnych w zawodzie sprzedawca.

ROZDZIAŁ II

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH.

1. Proponowany zakres zadań zawodowych realizowanych w trakcie praktyki N/I nauki zawodu u przedsiębiorcy.

Sprzedawca powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- przyjmowanie dostaw towarów w punkcie sprzedaży,
- przygotowanie towarów do sprzedaży oraz ich wyeksponowanie,
- obsługiwanie klientów,
- zawieranie transakcji sprzedaży oraz przyjmowanie i wypełnianie dokumentów z nią związanych,
- przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.

W toku praktyk uczestnik powinien:

- zapoznać się ze strukturą i specyfiką stanowisk pracy sprzedawcy,
- uczestniczyć w ustalaniu zapotrzebowania na towary,
- uczestniczyć w odbiorze ilościowym i jakościowym dostaw,
- interpretować informacje zamieszczane na towarach,
- analizować zasady przechowywania towarów,
- planować rozmieszczenie towarów,
- zabezpieczać towary przed kradzieżą,
- prowadzić rozmowę sprzedażową,
- uczestniczyć w obsłudze klienta,
- obsługiwać kasę fiskalną i inne urządzenia sprzedażowe,





- zapoznać się z procedurą reklamacji,
 - sporządzać dokumenty obrotu towarowego.
2. Kompetencje, które można uzyskać w trakcie realizacji programu.

Udział w praktykach zapewni uczestnikowi poszerzenie wiedzy praktycznej z zakresu podstawowych czynności związanych z procesem sprzedaży. Uczestnik praktyk rozwinie swoje kompetencje osobiste:

- rozwój zawodowy – umiejętność stosowania wiedzy w praktyce, wzbogacenie warsztatu pracy,
 - otwartość na zmiany.
- Zapozna się z najnowszą wiedzą z zakresu nauczanych zagadnień handlowych. Zdobędzie umiejętności operowania w rzeczywistych warunkach pracy. W wyniku praktyk na stanowisku pracy sprzedawcy poszerzy swoje kompetencje specjalistyczne z zakresu:
- diagnozowania potrzeb klientów,
 - znajomości technik sprzedaży,
 - prowadzenia rozmowy z klientem,
 - podstaw merchandisingu,
 - obsługi kasy fiskalnej,
 - zastosowania technologii informatycznej w sprzedaży.
3. Proponowany harmonogram praktyki z podziałem na bloki tematyczne. *(Szczegółowy rozkład godzin praktyk z uwzględnieniem konkretnych działań)*

Blok tematyczny	Temat	Proponowana liczba godzin
Bezpieczeństwo i higiena pracy na stanowisku sprzedawcy	<ol style="list-style-type: none">1. Zapoznanie z przepisami bhp obowiązującymi w jednostce handlowej<ol style="list-style-type: none">a. Analizowanie podstawowych przepisów, regulaminów, norm i instrukcji dotyczących bhp i ppoż, w tym instrukcji obsługi urządzeń wykorzystywanych w procesie sprzedażyb. Zapoznanie z warunkami dopuszczenia pracownika do pracy sprzedawcyc. Określanie zasad postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeńd. Identyfikowanie zagrożeń dla zdrowia w pracy sprzedawcy i sposoby zapobiegania zagrożeniom2. Zapoznanie z systemem ochrony mienia i ochrony indywidualnej (stosowanie odzieży ochronnej)3. Przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami	8
Przygotowanie procesu sprzedaży	<ol style="list-style-type: none">1. Zaopatrzenie<ol style="list-style-type: none">a. Ustalanie zapotrzebowania na towaryb. Sporządzanie zamówień na towaryc. Sprawdzanie dostaw pod względem	20





	<p>ilościowym i jakościowym</p> <p>d. Rozmieszczanie towarów w magazynie</p> <p>2. Przygotowanie towarów do sprzedaży</p> <p>a. Przechowywanie towarów</p> <ul style="list-style-type: none">– zasady przechowywania towarów– zasady systemu HACCP– urządzenia służące do przechowywania towarów– opakowania towarów <p>b. Przygotowanie wywieszek cenowych</p> <p>c. Etykietowanie towarów</p> <p>d. Zabezpieczanie towarów przed kradzieżą</p> <p>3. Eksponowanie towarów</p> <p>a. Rozpoznawanie asortymentu towarowego</p> <p>b. Rozmieszczanie towarów w sali sprzedażowej</p> <p>c. Wykorzystanie zasad merchandisingu</p> <p>4. Wykorzystanie urządzeń ekspozycyjnych</p>	
Sprzedaż towarów	<p>1. Prowadzenie rozmowy sprzedażowej</p> <p>a. Sposoby prowadzenia skutecznych rozmów</p> <ul style="list-style-type: none">– rozmowa bezpośrednia– rozmowa przez telefon– rozmowa drogą mailową <p>b. Typy klienta</p> <p>2. Demonstrowanie towarów klientowi</p> <p>3. Dokonanie rezerwacji dla klienta</p> <p>4. Zamówienie towaru dla klienta w innym sklepie</p> <p>5. Obliczanie i przyjmowanie należności za towar</p> <p>6. Przyjmowanie reklamacji od klienta</p>	12
Obsługa kas fiskalnych i urządzeń towarzyszących	<p>1. Przygotowanie stanowiska kasowego do pracy</p> <p>2. Ewidencjonowanie sprzedaży z wykorzystaniem kasy fiskalnej</p> <p>a. wystawianie paragonu</p> <p>b. sporządzanie raportów fiskalnych</p> <p>3. Wykorzystanie urządzeń towarzyszących</p> <p>a. czytniki kodów kreskowych</p> <p>b. terminal kart płatniczych</p> <p>c. waga elektroniczna</p> <p>4. Rozliczanie utargu</p>	20
Obsługa programów magazynowo - sprzedażowych	<p>1. Wprowadzanie dokumentów zakupu, sporządzanie dokumentów magazynowych związanych z zakupem towarów</p> <p>2. Wystawianie dokumentów sprzedaży: faktura VAT, paragony zwykłe i fiskalne, rachunki, faktury korygujące</p> <p>3. Obsługiwanie sprzedaży zaliczkowej i ratalnej</p> <p>4. Prowadzenie gospodarki magazynowej</p> <p>5. Tworzenie cenników</p>	20





	6. Współpraca programu z kasą fiskalną i/ lub z drukarką fiskalną	
--	---	--

4. Wymiar czasowy praktyk – 80 godzin

Blok tematyczny	Uwagi do realizacji
Bezpieczeństwo i higiena pracy na stanowisku sprzedawcy	Podczas realizacji tematu należy zwrócić uwagę na obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bhp na określonych stanowiskach pracy. Uczestnik powinien zapoznać się z instrukcjami obsługi urządzeń wykorzystywanych w procesie sprzedaży w danej jednostce handlowej.
Przygotowanie procesu sprzedaży	Realizując temat szczególną uwagę należy zwrócić na sztukę merchandisingu w sklepie. Zapoznać uczestnika praktyk z technikami efektywnego wykorzystania powierzchni sklepu i skutecznej ekspozycji towarów na półkach sklepowych. W przypadku praktyk w placówkach handlu spożywczego należy omówić zasady systemu HACCP.
Sprzedaż towarów	Uczestnik praktyk powinien zapoznać się z narzędziami efektywnej sprzedaży z uwzględnieniem typu klienta i rodzaju towaru. W przypadku realizacji praktyk w sieciach handlowych należy przedstawić możliwości sprawdzania dostępności towarów w innych sklepach i ich rezerwacji. Uczestnik praktyk powinien zapoznać się procedurą reklamacji stosowaną w danej jednostce handlowej.
Obsługa kas fiskalnych i urządzeń towarzyszących	Uczestnik powinien odbywać praktyki w jednostce handlowej, gdzie zapozna się z organizacją pracy kasjera np. w hipermarkecie. W przypadku realizacji praktyk w mniejszych firmach należy zaznaczyć, że kasowanie będzie połączone z pracą na sklepie. W wyniku realizacji zagadnień dotyczących obsługi kasy fiskalnej praktykant powinien nabyć umiejętności ewidencjonowania sprzedaży, rozliczania i odprowadzania utargu. Powinien mieć możliwość przyjmowania zapłaty za towar w różnych formach.
Obsługa programów magazynowo - sprzedażowych	Zagadnienia związane z obsługą programów wspomagających sprzedaż mogą być realizowane w różnym zakresie, w zależności od rodzaju jednostki handlowej, a także od zadań zawodowych przydzielonych sprzedawcy.

5. Rekomendowany sposób oceny efektów edukacyjnych- Ocenianie nauczyciela/instruktora-praktykanta

Uczestnicy praktyk wypełniać będą na wejściu oraz wyjściu z projektu kwestionariusze służące porównaniu postępów i zmian jakie dokonały się w wyniku praktyk zawodowych. Informacje weryfikowane będą w oparciu o:

1. Kwestionariusze wiedzy nt rozwiązań technologiczno-organizacyjnych;
2. Kwestionariusze umiejętności praktycznych
3. Kwestionariusze postaw wobec samokształcenia





ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRAKTYK.

1. Rekomendacje/propozycje odnośnie miejsca odbywania praktyk oraz wyposażenia stanowiska pracy praktykantów **dla zawodu sprzedawca.**

Miejscem odbywania praktyk powinny być dobrze prosperujące firmy handlowe, posiadające nowoczesne wyposażenie. Powinny prowadzić działalność na wysokim poziomie organizacyjnym. Praktykanci powinni mieć możliwość zapoznania się z pracą na różnych stanowiskach w zawodzie sprzedawca.

2. Zadania opiekunów praktyk.
 - nadzór nad przebiegiem i organizacją praktyk w jednostce handlowej według opracowanego programu,
 - udzielanie porad i wskazówek niezbędnych do realizacji zadań wynikających z programu praktyk,
 - obserwowanie pracy uczestnika praktyki,
 - prowadzenie dokumentacji praktyk.
3. Warunki zaliczenia praktyk.
 - potwierdzona obecność na praktykach w każdym dniu realizacji zajęć,
 - aktywne uczestniczenie w zadaniach wyznaczonych programem praktyk,
 - prowadzenie dziennika praktyki.
 - uzyskanie pozytywnej opinii opiekuna praktyk.

ROZDZIAŁ IV DOKUMENTACJA PRAKTYK- WZORY (Wykaz dokumentacji)

1. Skierowanie do odbycia praktyk
2. Dziennik praktyk.
3. Kwestionariusze wiedzy, umiejętności, postaw (ankiety oceny zmian)





ŹRÓDŁA/ BIBLIOGRAFIA

1. B. Miazek, A. Mikina, M. Sienna, Modułowy program nauczania Sprzedawca 522 [01], MEN, Warszawa 2008
2. M. Bączak, T. Bogusławska, E. Szymańska, Program nauczania Sprzedawca 522[01], MEN, Warszawa 2007
3. K. Druczak, Sprzedawca, opis zawodu w ramach projektu „Obserwator rynku pracy regionu wałbrzyskiego”
4. Nauka zawodu. Szkoła czy pracodawca? Raport z badania praktycznej nauki zawodu realizowanej przez małopolskich przedsiębiorców: Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Kraków 2009
5. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania, Dz.U. Nr 82, poz. 537
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach: asystent osoby niepełnosprawnej, florysta, kucharz małej gastronomii, operator maszyn leśnych, opiekun medyczny, pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, sprzedawca, technik handlowiec, technik organizacji usług gastronomicznych, technik przetwórstwa mleczarskiego i technik weterynarii, Dz.U. Nr 49, poz. 254
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, Dz.U. Nr 103, poz. 652
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, Dz.U. Nr 2, poz. 7
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, Dz. U. Nr 244, poz. 1626
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

