



PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

**realizowanych dla nauczycieli i instruktorów
kształcących w zawodzie
TECHNIKA HANDLOWCA**

„HANDEL I REKLAMA W PRAKTYCE –

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





PROGRAM PRAKTYK

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

TECHNIK HANDLOWIEC

ROZDZIAŁ I.

WSTĘP.

Kształcenie zawodowe należy traktować jako środek, który daje uczniom wiedzę teoretyczną i praktyczną niezbędną do znajdowania swojego miejsca na rynku pracy. W związku z tym, kształcenie w szkołach zawodowych musi być spójne z tym, co dzieje się aktualnie w przedsiębiorstwach. Szkolenie na stanowisku pracy staje się ważną częścią edukacji uczniów, poza szkołą. Odbywając praktyki w przedsiębiorstwach, uczniowie bezpośrednio zdobywają doświadczenie w posługiwaniu się urządzeniami technicznymi, wykonują zadania na stanowisku pracy i uzyskują różne kompetencje (obsługa sprzętu, organizacja pracy, współpraca z innymi, itd.), które trudno osiągnąć gdziekolwiek indziej niż na praktykach na rzeczywistym stanowisku pracy. A zatem dobre zaplanowanie i koordynacja programów praktyk zawodowych ze strony dyrekcji szkoły i przedsiębiorstwa mają podstawowe znaczenie. Aby praktyki zawodowe spełniały swoje zadanie, nauczyciele, którzy są zaangażowani w ich organizację i prowadzenie muszą być do tej roli dobrze przygotowani.

1. Celem praktyk dla nauczycieli kształcenia w zawodzie technik handlowiec jest:

- aktualizacja wiedzy i poszerzenie umiejętności praktycznych nauczycieli w zakresie nowych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych stosowanych w przedsiębiorstwach z sektora handlu,
- poznanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy (np. przedstawiciel handlowy, doradca klienta, merchandiser, specjalista d.s. obsługi klienta, kierownik działu handlowego i inne),
- zapoznanie się z urządzeniami, narzędziami i innym sprzętem technicznym stosowanym w handlu,
- zapoznanie się z trendami w zakresie rozwiązań technologicznych i know-how,
- doskonalenie praktycznych umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką), co wpłynie na bardziej skuteczne dostosowanie kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- zdobycie nowych doświadczeń zawodowych związanych z wybraną specjalnością,





- nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających ich wykorzystanie w procesie kształcenia zawodowego,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z pracownikami, w tym obserwacja/nabycie nowych sposobów, stylów i standardów pracy,
- analiza zasad promocji, reklamy i marketingu prowadzonego przez zakład pracy,
- analiza zasad zapewniania jakości usług w zakładzie pracy,
- analiza zasad zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy,
- rozpoznanie potrzeb i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy

2. Ocena jakości i efektywności obowiązujących programów praktyk dla zawodu technik handlowiec.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z dnia 23 grudnia 2010 r. z późn. zmianami), praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, w celu:

- opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,
- zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły. Przeanalizowałam 2 typy programów nauczania dla technika handlowca:

- przedmiotowy (341[03]/MEN/2009.02.03) – na praktyki zawodowe przewidziano 8 tygodni, autorzy programu założyli realizację praktyki zawodowej w dwóch obszarach:
 - 1) organizacja handlu detalicznego i hurtowego,
 - 2) organizacja działalności przedsiębiorstwa handlowego.
- modułowy (341[03]/T/SP/MENiS/2004.05.05) – na praktyki zawodowe przewidziano 140 godzin, autorzy programu założyli realizację praktyki zawodowej w 3 jednostkach modułowych:





- 1) prowadzenie działalności handlowej detalicznej,
- 2) prowadzenie działalności handlowej hurtowej,
- 3) uczestniczenie w procesach organizowania i zarządzania przedsiębiorstwem handlowym.

Z analizy w/w programów praktyk zawodowych wynika, że zarówno pod względem godzin przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych jak i treści są one bardzo podobne, należy pamiętać, że przed skierowaniem uczniów na praktykę zawodową, program należy poddać modyfikacji w celu dostosowania treści kształcenia do wymagań rynku pracy.

Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zawiera dyrektor szkoły z przedsiębiorstwem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu (nauczycieli).

Pracodawcy przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu mają obowiązek:

- zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
- zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy
- zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
- skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,
- przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
- zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- zapewnić nocleg uczniom odbywającym praktykę wyjazdową,
- kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,





- zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły,
- utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły,
- informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- poinformować ucznia o propozycji oceny,
- ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk, zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.

Reasumując można stwierdzić, że praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu dydaktycznego i spełnia istotne funkcje w kształceniu technika handlowca, uczniowie odbywają praktyki w hurtowniach, sklepach, biurach i w przedsiębiorstwach usługowo-gospodarczych. Tam młodzież zapoznaje się ze współczesnymi problemami rynku, aktualnymi rozwiązaniami organizacyjnymi i technicznymi. Pewnym problemem w procesie kształcenia praktycznego są kwalifikacje nauczycieli w zakresie nowych technologii. Dostęp do nich jest, albo ograniczony przez fakt występowania jedynie w warunkach rzeczywistych, albo obwarowany wysokimi kosztami szkolenia nauczyciela. Zakłady pracy w ostatnich czasach niezbyt chętnie przyjmują młodzież na praktyki zawodowe, a możliwość przeszkolenia nauczyciela praktycznie nie wchodzi w rachubę. Natomiast wysokie koszty szkolenia skutecznie odstrasza zarówno nauczycieli jak i dyrektorów, którzy ewentualnie chcieliby współfinansować to szkolenie. Trudności o, których wspominałam powyżej mogą w niedalekiej przyszłości ulec zmianie, ponieważ obserwuje się ostatnio znaczne zainteresowanie wśród pracodawców, pracownikami posiadającymi kwalifikacje w zawodzie na poziomie technika handlowca, w związku z tym można mieć nadzieję, że powstaną warunki do jeszcze lepszego wykorzystania sił i środków drzemących w gospodarce i edukacji do pełnej spójności między rzeczywistością a oczekiwaniami pracodawców.

3. Opis potrzeb i wymagań rynku w zakresie pożądaných kompetencji absolwentów kształcących się w zawodzie technik handlowiec.





W celu przedstawienia pożądaných kompetencji absolwentów kształcących się w zawodzie technika handlowca przeanalizowałam:

- I. Podstawę programową kształcenia w zawodzie technik handlowiec 341[03], podstawę programową kształcenia w zawodzie technik handlowiec 522305 oraz klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
- II. Krajowy standard kwalifikacji zawodowych Handlowiec (341501) (zawód szkolny technik handlowiec).
- III. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu technik handlowiec 341[03].

Ad I.

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

- organizowanie i prowadzenie działalności handlowej,
- zarządzanie działalnością handlową przedsiębiorstw o różnych formach własności,
- realizowanie podstawowych funkcji handlowych,
- rozpoznawanie potrzeb konsumentów,
- podejmowanie działań reklamowych i marketingowych.

W oparciu o klasyfikację zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy opracowano klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego. Zawód technik handlowiec jest ujęty w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego jako zawód dwu kwalifikacyjny, z kwalifikacją K1 – Prowadzenie sprzedaży i K2 – Prowadzenie działalności handlowej. Rozporządzenie wejdzie w życie z dniem 1 września 2012 r. W tym samym czasie zacznie obowiązywać nowa podstawa programowa kształcenia zawodowego. Zgodnie z nową podstawą programową absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik handlowiec 522305 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.

Aby absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik handlowiec mógł wykonywać w/w zadania zawodowe powinien posiadać następujące kwalifikacje:

1. Prowadzenie sprzedaży (organizowanie sprzedaży, sprzedaż towarów).
2. Prowadzenie działalności handlowej (organizowanie działań reklamowych i marketingowych, zarządzanie działalnością handlową, sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej).

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

Ad. II.

Zgodnie z krajowym standardem kwalifikacji zawodowych Handlowiec (341501) (zawód szkolny technik handlowiec), handlowiec, w ramach swoich zadań zawodowych, wyszukuje dostawców towarów, usług, materiałów i surowców oraz odbiorców towarów, usług, wyrobów gotowych. Następnie kontaktuje się z partnerami handlowymi, prowadzi z nimi negocjacje, przygotowuje i zawiera umowy handlowe zgodnie z pełnomocnictwami swoich przełożonych. Handlowiec stosuje różne formy i techniki sprzedaży, w zależności od szczebla obrotu towarowego (sprzedaż producenta, hurt lub detal), rodzaju towaru, rynku oraz oczekiwań klienta. Do obowiązków handlowca należy dokumentowanie zakupów i sprzedaży, prowadzenie rozliczeń





handlowych, załatwianie reklamacji, a także analizowanie stanu zapasów towarowych. Handlowiec samodzielnie lub współpracując z innymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa może prowadzić również inne działania, np. w zakresie analizy rynku, marketingu, kalkulacji cen, analizy kosztów handlowych. Osobę wykonującą zawód handlowca powinny wyróżniać zdolność nawiązywania kontaktów, przekonywania i negocjowania. Wymagana jest duża komunikatywność oraz łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie. Specyfika pracy, wynikająca z bezpośredniego kontaktowania się z partnerami handlowymi, wymaga dużej kultury osobistej, uczciwości oraz zrównowazenia i odporności emocjonalnej. Ze względu na różnorodność i złożoność zadań zawodowych wymaganymi cechami w tym zawodzie są również duża samodzielność i aktywność w działaniu. Handlowcy najczęściej działają pod presją czasu, dlatego powinni być osobami dobrze zorganizowanymi, spostrzegawczymi oraz potrafiącymi szybko dostosować się do zmieniających się warunków działania. Handlowcy, w większości, wykonują swoje zadania zawodowe w pomieszczeniach sklepowych, hurtowniach oraz w biurach przedsiębiorstw produkcyjno-usługowych. Handel obwoźny i obnośny, a także praca akwizytorów wymagają częstego przemieszczania się i przebywania na zewnątrz. Ze względu na konieczność bezpośredniego kontaktowania się z dostawcami i odbiorcami, od handlowców wymaga się prawa jazdy kategorii B. Charakter pracy handlowca może być bardzo zróżnicowany – biurowy, wiąże się z wielogodzinną obsługą komputera i innych typowych urządzeń biurowych, w przypadku pracy w sklepie czy hurtowni wymaga dużej aktywności ruchowej oraz zróżnicowanych godzin pracy, także w weekendy oraz w porze nocnej. Handlowcy wykonują swoje zadania zawodowe na różnych stanowiskach pracy. Merchandiserzy, dbający o właściwą ekspozycję i promocję towarów, zatrudniani są zwłaszcza w dużych placówkach detalicznych. Referenci/asystenci handlowi ds. zaopatrzenia organizują, w przedsiębiorstwach handlowych lub produkcyjno-usługowych zaopatrzenie w potrzebne towary, materiały lub surowce do produkcji. Referenci/asystenci ds. sprzedaży organizują sprzedaż towarów i usług w firmach handlowych lub sprzedaż wyrobów gotowych w przedsiębiorstwach produkcyjnych. Pracownicy o dłuższym stażu pracy i wyższych kompetencjach awansują na stanowiska kupców, specjalistów ds. zaopatrzenia lub sprzedaży. Pracując w dziale obsługi klienta, handlowcy koncentrują się na działaniach marketingowych firmy związanych ze sprzedażą. Akwizytorzy, będąc pośrednikami pomiędzy firmą, którą reprezentują (producent, hurtownik), a klientem, prezentują ofertę handlową





oraz zbierają zamówienia. Handlowcy, posiadający odpowiednio wysokie kompetencje zawodowe oraz doświadczenie, zajmują stanowiska kierownicze organizując prace podległych im pracowników.

Handlowiec powinien być przygotowany do wykonywania niej wymienionych zadań zawodowych:

Z-1. Organizowanie komórki handlowej w przedsiębiorstwie produkcyjno-usługowym

lub zespołu pracowniczego w firmie handlowej.

Z-2. Organizowanie własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Z-3. Analizowanie rynku pod względem oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych.

Z-4. Badanie możliwości wzrostu udziału firmy na rynku oraz wejścia na nowe rynki, w tym zagraniczne, rozpoznawanie barier rozwoju oraz określanie sposobów ich pokonywania.

Z-5. Prowadzenie działań marketingowych.

Z-6. Prowadzenie negocjacji z dostawcami i odbiorcami wyrobów gotowych, towarów, usług, surowców i materiałów, przygotowanie oraz zawieranie umów handlowych, opracowywanie oferty handlowej.

Z-7. Zamawianie, przyjmowanie oraz wydawanie wyrobów gotowych, towarów, surowców i materiałów, dokonywanie ich odbioru ilościowego i jakościowego, zgłaszanie reklamacji do dostawców.

Z-8. Stosowanie zróżnicowanych form i technik sprzedaży na poszczególnych szczeblach obrotu towarowego: w zbycie, skupie, hurcie i detalu.

Z-9. Dokumentowanie sprzedaży, prowadzenie rozliczeń handlowych, kontrola należności, załatwianie reklamacji odbiorców.

Z-10. Kierowanie zespołem pracowniczym.

Z-11. Współpraca z przełożonymi, innymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa oraz podmiotami jego otoczenia zewnętrznego.

Z-12. Badanie poprawności stosowanych w handlu procedur oraz prowadzonej dokumentacji handlowej.

Z-13. Kontrolowanie jakości pracy w działalności handlowej.





Ad. III.

Obecnie uczeń po zakończonym procesie kształcenia potwierdza zdobyte kwalifikacje zawodowe, przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Umiejętności z zakresu zawodu określone są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu technik handlowiec 341[03].

Zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych absolwent powinien umieć:

1. Analizować rynek określonego towaru i usługi na podstawie dokumentacji.
2. Określać segment rynku dla określonego towaru i usługi.
3. Dobierać narzędzia marketingowe w odniesieniu do określonego towaru i usługi oraz segmentu rynku.
4. Przygotowywać ofertę handlową określonego towaru i usługi w języku polskim i obcym.
5. Sporządzać dokumenty, w języku polskim i obcym, występujące w procesie sprzedaży towarów i usług.
6. Opracowywać propozycje umowy handlowej zgodnie z przepisami dotyczącymi działalności gospodarczej i innymi normującymi sprzedaż towarów i usług.
7. Stosować przepisy prawa w zakresie ochrony konkurencji i konsumenta oraz zwalczania nieuczciwej konkurencji.

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

1. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik handlowiec 341[03]
2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik handlowiec 522305.
3. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego.
4. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z dnia 23 grudnia 2010 r. z późn. zmianami).
5. Krajowy standard kwalifikacji zawodowych Handlowiec (341501) (zawód szkolny technik handlowiec).
6. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu technik handlowiec 341[03].
7. Programy nauczania technika handlowca:
 - przedmiotowy 341[03]MEN/2009.02.03,
 - modułowy 341[03]/SP/MENiS/2004.05.05





ROZDZIAŁ II

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH.

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

Zadania zawodowe, które powinny być realizowane w trakcie praktyki nauczycieli u przedsiębiorcy:

- 1) organizowania prac w zakresie przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;
- 2) organizowania własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii,
- 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;

2. Kompetencje, które nauczyciel może uzyskać w trakcie realizacji programu

Nauczyciel powinien w czasie realizacji programu praktyk uzyskać kompetencje w zakresie:

- organizowania stanowiska pracy handlowca zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- opracowania zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy w przedsiębiorstwie, zgodnie z zasadami odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikom działów handlowych,
- obsługiwanie kas fiskalnych,
- obsługiwanie programów magazynowo – handlowych,
- obsługiwanie metkownic,





- obsługiwanie wag elektronicznych,
- obsługiwanie testerów banknotów,
- obsługiwanie terminali POS,
- prezentowania towarów handlowych, ich znakowania, informowania o nich i reklamowania w danym punkcie sprzedaży,
- prezentowania oferty handlowej,
- udzielania informacji o towarach i warunkach sprzedaży,
- realizowania zamówień klientów w różnych formach sprzedaży,
- sporządzania dokumentów potwierdzających sprzedaż towarów,
- dokonywania rozliczenia finansowego zrealizowanego zamówienia,
- dokonywania odbioru ilościowego oraz jakościowego towarów,
- nadzorowania składowania oraz rozmieszczania towarów w magazynie oraz sali sprzedażowej,
- obsługiwanie urządzeń i sprzętu do załadunku i rozładunku towarów,
- załatwiania reklamacji zgodnie ze stosowaną w przedsiębiorstwie procedurą.

3. Proponowany harmonogram praktyki z podziałem na bloki tematyczne.

BLOK TEMATYCZNY	TEMAT	WYMIAR CZASOWY/ LICZBA GODZIN
		(OGÓLEM 80 GODZIN)
Bezpieczeństwo i higiena pracy	1. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. 2. Analiza praw i obowiązków pracownika	4 godziny





	<p>oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>Uwagi do realizacji tematów: Uczestnik powinien zapoznać się z instrukcją BHP obowiązującą w przedsiębiorstwie.</p>	
Struktura organizacyjna	<ol style="list-style-type: none">1. Analiza struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa.2. Analiza zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy w przedsiębiorstwie.3. Analiza zasad odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikom działów handlowych. <p>Uwagi do realizacji tematów: Uczestnik powinien zapoznać się ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa oraz zakresami czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.</p>	4 godziny
Urządzenia i sprzęt techniczny	<ol style="list-style-type: none">1. Obsługa kas fiskalnych.2. Obsługa programów magazynowo – handlowych.3. Obsługa metkownic,4. Obsługa wag elektronicznych.5. Obsługa testerów banknotów.6. Obsługa terminali POS. <p>Uwagi do realizacji tematów: Uczestnik, po uprzednim przeszkoleniu, powinien obsługiwać samodzielnie w/w urządzenia i sprzęt.</p>	24 godziny
Merchandising wizualny	<ol style="list-style-type: none">4. Prezentacja towarów handlowych, ich oznakowanie, informowanie o nich i reklama w danym punkcie sprzedaży. <p>Uwagi do realizacji tematów:</p>	8 godzin





	Uczestnik we współpracy z odpowiedzialnym pracownikiem przedsiębiorstwa za merchandising wizualny, powinien samodzielnie wykonać prezentacje towarów handlowych w punkcie sprzedaży.	
Umowy handlowe w ramach posiadanego pełnomocnictwa	<ol style="list-style-type: none">1. Prezentacja oferty handlowej.2. Udzielanie informacji o towarach i warunkach sprzedaży.3. Realizacja zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży.4. Sporządzanie dokumentów potwierdzających sprzedaż towarów.5. Dokonanie rozliczenia finansowego zrealizowanego zamówienia. <p>Uwagi do realizacji tematów: Uczestnik we współpracy z odpowiedzialnym pracownikiem przedsiębiorstwa za zawieranie umów handlowych w ramach posiadanego pełnomocnictwa powinien sporządzić dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów i dokonać rozliczenia finansowego zamówienia</p>	8 godzin
Opakowania jednostkowe i transportowe oraz środki techniczne do załadunku i rozładunku towarów.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokonanie odbioru ilościowego oraz jakościowego towarów.2. Nadzorowanie składowania oraz rozmieszczania towarów w magazynie oraz sali sprzedażowej.3. Obsługa urządzeń i sprzętu do załadunku i rozładunku towarów. <p>Uwagi do realizacji tematów: Uczestnik we współpracy z odpowiedzialnymi pracownikami przedsiębiorstwa powinien dokonać odbioru ilościowego oraz jakościowego towarów oraz obsłużyć urządzenia i sprzęt do załadunku i rozładunku towarów.</p>	16 godzin
Reklamacje	<ol style="list-style-type: none">1. Zgłaszanie reklamacji do dostawców.2. Przyjmowanie reklamacji od nabywców.	16 godzin





	<p>3. Załatwianie reklamacji zgodnie ze stosowaną w przedsiębiorstwie procedurą.</p> <p>Uwagi do realizacji tematów: Uczestnik we współpracy z odpowiedzialnym pracownikiem przedsiębiorstwa za rozpatrywanie reklamacji powinien samodzielnie załatwić reklamacje zgodnie ze stosowaną w przedsiębiorstwie procedurą.</p>	
Razem		80 godzin

4. Wymiar czasowy praktyk.

W zależności od rodzaju przedsiębiorstwa w którym odbywają się praktyki, należy dostosować liczbę godzin praktyk dla poszczególnych bloków tematycznych, lub pominąć któryś z bloków tematycznych, jeśli ze względu na specyfikę działalności przedsiębiorstwa jest on niepotrzebny a wprowadzić inną tematykę. W bloku tematycznym *Urządzenia i sprzęt techniczny* można zwiększyć liczbę godzin o 8 godz., na przykład zmniejszając liczbę godzin w bloku tematycznym *Reklamacje* o 8 godz.

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

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





1. Ankieta wiedzy, umiejętności dla nauczyciela - uczestnika praktyk zawodowych dla technika
handlowca

Poniższa ankieta jest przeznaczona tylko dla osoby wypełniającej ją. Stanowi jeden z elementów autodiagnozy umiejętności, wiedzy i ma uświadomić czego jeszcze nie wie ankietowany.

(zakreśl krzyżykiem właściwą odpowiedź)

1. Czy potrafisz zorganizować wybrane stanowisko pracy technika handlowca zgodnie z zasadami ergonomii ?

a. tak

b. nie

2. Czy potrafisz wykonywać prace związane z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży (np. obsługiwać: kasy fiskalne, metkownice, programy magazynowo -handlowe itp.)?

a. tak

b. nie

3. Czy potrafisz organizować prace w zakresie przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży (np. dokonywać odbioru ilościowego oraz jakościowego towarów, nadzorować składowanie oraz rozmieszczanie towarów w magazynie oraz sali sprzedażowej, obsługiwać urządzenia i sprzęt do załadunku i rozładunku towarów)?

a. tak

b. nie

4. Czy potrafisz prowadzić działania reklamowe i marketingowe (np. prezentować towary handlowe, informować o nich i reklamować w danym punkcie sprzedaży, prezentować oferty handlowe)?

a. tak

b. nie





5. Czy potrafisz organizować i prowadzić działalność handlową (np. udzielać informacji o towarach i warunkach sprzedaży, realizować zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży, sporządzać dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów, dokonywać rozliczenia finansowego zrealizowanego zamówienia, załatwiać reklamacje zgodnie ze stosowaną w przedsiębiorstwie procedurą)?

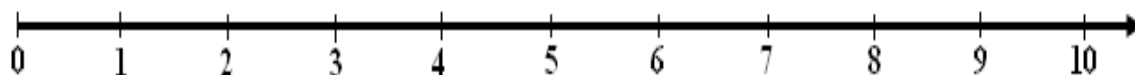
- a. tak
- b. nie

2. Ankieta ewaluacyjna wiedzy, umiejętności dla nauczyciela - uczestnika praktyk zawodowych dla technika handlowca

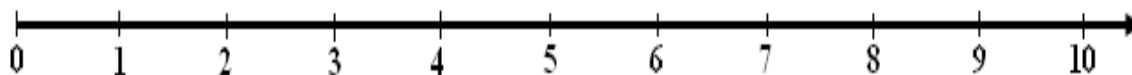
Poniższa ankieta pozwala ocenić stopień osiągnięcia celów założonych przez nauczyciela - uczestnika praktyk zawodowych dla technika handlowca.

(zakreśl znakiem „X” właściwą odpowiedź)

1. Określ stopień (w skali 1(najmniej) : 10 (najwięcej) umiejętności i wiedzy jaką posiadałeś/aś n/t organizowania wybranego stanowiska pracy technika handlowca zgodnie z zasadami ergonomii ?

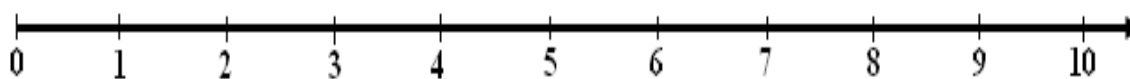


2. Określ stopień (w skali 1(najmniej) : 10 (najwięcej) umiejętności i wiedzy jaką posiadałeś/aś n/t wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży (np. obsługiwania: kas fiskalnych, metkownic, programów magazynowo -handlowych itp.)?

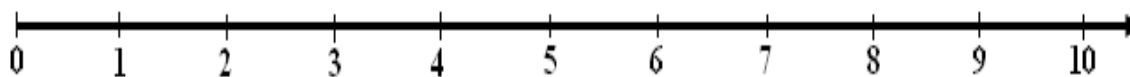


3. Określ stopień (w skali 1(najmniej) : 10 (najwięcej) umiejętności i wiedzy jaką posiadałeś/aś n/t organizowania prac w zakresie przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży (np. dokonywania odbioru ilościowego oraz jakościowego towarów, nadzorowania składowania oraz rozmieszczania towarów w magazynie oraz sali sprzedażowej, obsługiwania urządzeń i sprzętu do załadunku i rozładunku towarów)?

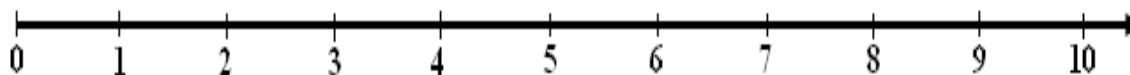




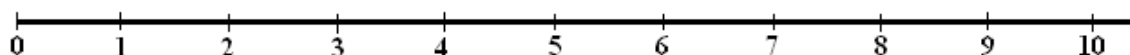
4. Określ stopień (w skali 1(najmniej) : 10 (najwięcej) umiejętności i wiedzy jaką posiadałeś/aś n/t prowadzenia działań reklamowych i marketingowych (np. prezentowania towarów handlowych, informowania o nich i reklamowania w danym punkcie sprzedaży, prezentowania oferty handlowe)?



5. Określ stopień (w skali 1(najmniej) : 10 (najwięcej) umiejętności i wiedzy jaką posiadałeś/aś n/t organizowania i prowadzenia działalności handlowej (np. udzielania informacji o towarach i warunkach sprzedaży, realizowania zamówień klientów w różnych formach sprzedaży, sporządzania dokumentów potwierdzających sprzedaż towarów, dokonywania rozliczenia finansowego zrealizowanego zamówienia, załatwiania reklamacji zgodnie ze stosowaną w przedsiębiorstwie procedurą)?



6. Przedstaw na osi (w skali 1: 10), jaki poziom umiejętności i wiedzy n/t zmian organizacyjnych i technologicznych w wykonywaniu zawodu technika handlowca posiadałeś/aś w wyniku uczestnictwa w praktykach zawodowych?





ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRAKTYK.

Nauczyciele – uczestnicy praktyk dla zawodu technik handlowiec mogą odbywać praktyki w punktach sprzedaży detalicznej, w hurtowniach, magazynach, w przedsiębiorstwach handlowych o różnych formach własności, w instytucjach kontroli handlu. Praktykanci powinni mieć możliwość zapoznania się z pracą na różnych stanowiskach np.: przedstawiciel handlowy, doradca klienta, merchandiser, referent ds. zaopatrzenia, konsultant ds. sprzedaży, kierownik lub zastępca kierownika działu handlowego, specjalista d.s. obsługi klienta, specjalista ds. sprzedaży, specjalista ds. zaopatrzenia i inne w zależności od specyfiki działalności.

Praktyki mogą odbywać się w systemie 8 godzinnym lub innym np. 4 /2 godziny dziennie.

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,
- prowadzenie dokumentacji praktyk,
- obserwacja pracy uczestnika praktyki i gromadzenie materiałów o przebiegu praktyk.

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

