



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**ZAŁĄCZNIK NR 6**

# **PROGRAM STAŻU SZKOLENIOWEGO NAUCZYCIELSKIEGO W ZAKŁADACH PRACY**

## **NAUCZYCIELE PRZEDMIOTÓW EKONOMICZNO - HANDLOWYCH**

**GLIWICKI OŚRODEK METODYCZNY  
2011**



## Spis treści

|   |          |
|---|----------|
| Wprowadzenie  | 3        |
| <b>I. ZAŁOŻENIA PROGRAMOWO-ORGANIZACYJNE STAŻU</b>      | <b>4</b> |
| 1. Charakterystyka branży i zawodów                     | 4        |
| 2. Opis zakładów, w których będzie realizowana praktyka | 6        |
| 2.1. GZUT S.A. Gliwice                                  |          |
| 2.2. MAKRO, CASH & CARRY Zabrze                         |          |
| 2.3. Opus sp. z o.o. Gliwice                            |          |
| 3. Organizacja stażu                                    | 8        |
| 3.1. Wymiar stażu                                       |          |
| 3.2. Okres realizacji stażu                             |          |
| 3.3. Plan stażu   |          |
| 3.4. Dokumentacja stażu.                                |          |
| <b>II. PLANOWANY PRZEBIEG STAŻU</b>                     | <b>9</b> |
| Moduł I - GZUT S.A. Gliwice                             | 9        |
| 1. Cele stażu   |          |
| 2. Zakres pracy/ obserwacji                             |          |
| Moduł II - MAKRO, CASH & CARRY Zabrze                   | 12       |
| 1. Cele stażu   |          |
| 2. Zakres pracy/ obserwacji                             |          |
| Moduł III OPUS sp. z o.o. Gliwice                       | 14       |
| 1. Cele stażu   |          |
| 2. Zakres pracy/ obserwacji                             |          |



## WPROWADZENIE

Celem głównym stażu szkoleniowego jest zdobywanie przez nauczycieli wiedzy praktycznej w przedsiębiorstwach, a tym samym zwiększenie skuteczności procesu nauczania przedmiotów zawodowych i dostosowanie go do wymogów współczesnego rynku pracy. Uczestniczenie w praktykach zawodowych pozwoli nauczycielom na pogłębienie i aktualizowanie wiedzy, przyczyni się do podniesienia kompetencji zawodowych, pobudzi ich aktywność do kształcenia ustawicznego.

Zdobyte w ramach staży szkoleniowych doświadczenie zawodowe umożliwi wypracowanie dobrych rozwiązań łączenia kształcenia teoretycznego z praktyką.

Nauczyciele przedmiotów ekonomiczno-handlowych w trakcie odbywania stażu będą zapoznawali się z zagadnieniami związanymi z zarządzaniem i kierowaniem przedsiębiorstwem w warunkach gospodarki rynkowej, nowoczesnymi technologiami i oprzyrządowaniem technicznym w przedsiębiorstwach, a także z organizacją i techniką pracy. Uzyskają aktualne informacje na temat funkcjonowania rynku pracy, co pozwoli na skuteczniejsze przygotowanie uczniów do podejmowania decyzji związanych z przyszłym zatrudnieniem.

W czasie odbywania stażu nauczyciele kształcenia zawodowego będą mieli możliwość zapoznania się z organizacją i strukturą przedsiębiorstw, pracą wykonywaną w poszczególnych działach i na stanowiskach pracy, regulaminami wewnętrznymi, zasadami obsługi klientów oraz warunkami współpracy z instytucjami i kontrahentami tworzącymi otoczenie zewnętrzne firmy.

Posiadane przez nauczycieli umiejętności zawodowe w zakresie technik biurowych, prowadzenia rachunkowości, stosowania procedur administracyjnych, obsługi urzędzeń biurowych i sklepowych czy też obsługi klienta będą mogły być skonfrontowane z rzeczywistymi warunkami pracy w przedsiębiorstwach. Oprócz udziału w procesie pracy nauczyciele będą uczestniczyli w spotkaniach i zajęciach szkoleniowych prowadzonych przez specjalistów - w formie pokazów, ćwiczeń oraz instruktaży.



## I. ZAŁOŻENIA PROGRAMOWO-ORGANIZACYJNE STAŻU.

### 1. Charakterystyka branży i zawodów.

Nauczyciele przedmiotów zawodowych z dziedziny ekonomii i ekonomik szczegółowych, obrotu towarowego i administracji, zatrudnieni w placówkach oświatowych objętych projektem kształcą uczniów w następujących kierunkach zawodowych:

- technik rachunkowości
- technik prac biurowych
- technik administracji
- technik ekonomista
- technik handlowiec
- sprzedawca.

Absolwenci tych kierunków mogą być zatrudniani we wszystkich działach gospodarki narodowej: w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych, w instytucjach finansowych, w jednostkach sektora finansów publicznych, zakładach i towarzystwach ubezpieczeniowych, w biurach rachunkowych i jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.

Zgodnie z Polskimi Standardami Kwalifikacji Zawodowych wykonują niżej podane zawody i są zatrudniani na stanowiskach:

- **specjalista do spraw rachunkowości** (specjalista do spraw sprawozdawczości finansowej i analiz finansowych, specjalista do spraw kalkulacji kosztów, specjalista do spraw finansowo-księgowych, kierownik sekcji, komórki w dziale księgowości)
- **asystent rachunkowości** ( referent ds. komputerowej ewidencji dokumentów, referent do spraw rachunkowości, referent finansowy, referent do spraw fakturowania, referent do spraw uproszczonych form ewidencji do celów podatkowych)
- **księgowy**
- **pracownik komórek finansowo-księgowych**
- **inwentaryzator**
- **handlowiec** ( kupiec, akwizytor, referent/ asystent ds. obsługi klienta, referent/ asystent ds. zaopatrzenia, referent/ asystent ds. sprzedaży, merchandiser, specjalista, kierownik i zastępca kierownika działu handlowego)
- **kasjer handlowy** ( kasjer, kierownik i zastępca kierownika działu kas, kierownik działu obsługi klienta, menedżer działu kas)
- **sprzedawca** ( konsultant-sprzedawca, sprzedawca-kasjer, sprzedawca, akwizytor np. hurtowni, kierownik-sprzedawca, kierownik sklepu, kierownik hurtowni)
- **pracownik biurowy** ( referent, specjalista, kierownik)



- **pracownik administracyjny** (referent w administracji rządowej, samorządowej, referent administracyjny w zakładzie pracy, kancelista, inspektor ds. administracji, referent w zakładzie działalności gospodarczej)
- **przedstawiciel handlowy**
- **telemarketer**
- **pracownik administracji samorządowej**
- **pracownik do spraw ewidencji ludności**
- **kierownik małego przedsiębiorstwa**
- **kierownik małego przedsiębiorstwa w handlu hurtowym i detalicznym**

Wiele z wymienionych wyżej zawodów, to zawody uniwersalne ( np. pracownik biurowy, pracownik administracyjny), ponieważ prace biurowo-administracyjne, jako funkcje usługowe, występują w różnym zakresie, w każdym przedsiębiorstwie i instytucji. Od pracowników wykonujących te zawody wymaga się wiedzy z wielu dziedzin, a ponadto umiejętności komunikacji, prezentacji i współpracy w zespole, rozumienia otoczenia firmy i konsumentów , a także na wielu stanowiskach rozwijania predyspozycji liderkich.

Od pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwach handlowych i usługowych, w działach sprzedaży w przedsiębiorstwach produkcyjnych wymagane są umiejętności pozyskiwania partnerów handlowych, prowadzenia negocjacji, przygotowywania i zawierania umów handlowych.

Niezbędna jest znajomość różnych form i nowoczesnych technik sprzedaży oraz wiedza z zakresu towaroznawstwa, na bieżąco aktualizowana w związku z rozwojem nowych rynków zbytu.

W zależności od zajmowanego stanowiska od pracowników sektora obrotu towarowego i usług wymaga się kwalifikacji związanych z planowaniem, organizowaniem i kierowaniem działalnością handlową, umiejętności posługiwania się nowoczesnym sprzętem ( np. terminalami kasowymi), znajomości i stosowania obowiązujących procedur, wiedzy z zakresu prowadzenia aktywnej sprzedaży.

Rozwój tego sektora wymaga od pracowników umiejętności analizowania rynku pod względem oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych

Programy nauczania w tych zawodach powinny być ukierunkowane na kształtowanie praktycznych umiejętności zawodowych i powinny być modyfikowane zgodnie z potrzebami rynku pracy.



## **2. Opis zakładów, w których będzie realizowana praktyka:**

Staże będą się odbywały w trzech podmiotach gospodarczych.

2.1.

### **Gliwickie Zakłady Urządzeń Technicznych SA**

**Ul. Robotnicza 2**

**44-100 Gliwice**

**nr KRS 0000076626 Sąd Rejonowy w Gliwicach**

Spółka powstała w 1991 r z przekształcenia przedsiębiorstwa państwowego o tej samej nazwie, działającego od 1945 r.

W strukturze GZUT działają :

- Zakład Pomp : - wykonuje i sprzedaje pompy wytwarzane głównie w oparciu o własne projekty.

Zakład samodzielnie zajmuje się projektowaniem i technologią, produkcją oraz handlem i serwisem, specjalizuje się w wytwarzaniu pomp głównie dla przemysłu stoczniowego, ciepłownictwa, instalacji wodociągowych oraz autopomp dla pożarnictwa.

- Zakład Dźwignic i Konstrukcji Stalowych:  
samodzielnie realizuje następujące funkcje: projektowanie, działania marketingowe i handel, produkcję oraz serwis.

- Odlewnia sp. z o. o.

Firma wydzielona w roku 1995 ze struktury Gliwickich Zakładów Urządzeń Technicznych S.A. kontynuuje ponad 200-letnią tradycję Huty Gliwickiej w zakresie odlewnictwa z żeliwa i brązu, znana przede wszystkim z odlewnictwa artystycznego,

- Park Przemysłowy: zakład zajmujący się wynajmem terenów poprzemysłowych do prowadzenia działalności gospodarczej.

2.2.

### **"Makro, Cash & Carry Polska SA"**

**Al. Korfantego 17**

**41-800 Zabrze**

Makro jest częścią METRO Group, jednego z największych na świecie koncernów handlowych, posiadającego sieci handlowe w 33 krajach. W Polsce METRO Group działa od połowy lat 90-tych prowadząc wielkopowierzchniowe placówki handlowe Makro Cash and Carry, Real, Media Markt i Saturn. METRO Group jest koncernem zaangażowanym społecznie - wspiera akcje charytatywne i programy społeczne, wdrożyło na rynku polskim autorski program oświatowy METRO Edukacja przygotowujący młodzież szkół ponadgimnazjalnych do pracy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



w wielkopowierzchniowych placówkach handlowych. Sieć handlowa Makro Cash and Carry bierze udział w programie praktyk zawodowych "Grasz o staż". Koncern METRO Group wspiera rozwój polskiej przedsiębiorczości - 95% produktów spożywczych i 80 % przemysłowych sprzedawanych w sieciach pochodzi od polskich dostawców i krajowych firm produkcyjnych.

Makro Cash and Carry jest liderem handlu hurtowego w Polsce. Klientami są właściciele sklepów, obiektów gastronomicznych i hotelarskich, pracownicy i szefowie firm, urzędów, osoby prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby, które dokonują zakupów na rzecz instytucji użyteczności publicznej.

Asortyment handlowy jest dostosowany do potrzeb i oczekiwań wszystkich klientów i obejmuje towary z wielu branż.

Organizacja Makro, Cash & Carry na terenie Polski:

Centrala - Biuro Zarządu Makro, Cash & Carry Polska S.A. w Warszawie

Centra handlu - 29 hal na terenie całej Polski

Makro Punkty 4 hale

Trzonem organizacyjnym hali odpowiedzialnym za realizację sprzedaży są działy handlowe. Pozostałe działy mają charakter wspomagający w obszarach: kontaktów i obsługi klientów, pracowników, ochrony BHP.

Staż zawodowy nauczycieli będzie realizowany w Hali Sprzedaży Makro w Zabrze.

**"Opus" Sp. z o. o.**

**ul. Toruńska 8**

**44-122 Gliwice**

**nr KRS 0000157230 Sąd Rejonowy w Gliwicach**

Firma powstała w 1990 r, jest producentem materiałów eksploatacyjnych , urządzeń do oprawy dokumentów i innych urządzeń biurowych. Jest jedyną polską marką w tej branży obecną na kilkunastu rynkach europejskich. Jest wyłącznym przedstawicielem w Polsce niemieckiej firmy IDEAL - producenta urządzeń do cięcia papieru i niszczenia dokumentów.

"Opus" posiada w Polsce sieć własnych oddziałów i autoryzowanych partnerów handlowych. Poza granicami Polski prowadzi działalność handlową w oddziałach Opusu w Kijowie i Pradze.



### 3. Organizacja stażu.

#### 3.1. Wymiar stażu:

- 70 godzin w przedsiębiorstwach wymienionych w p. 2
- 8 godzin w formie wizyty studyjnej w przedsiębiorstwie spoza województwa śląskiego.

#### 3.2. Okres realizacji stażu

Od 4 kwietnia do 30 września ( z wyłączeniem maja i miesięcy wakacyjnych).

#### 3.3. Plan stażu.

| Nazwa zakładu                                       | Działy, w których odbędzie się praktyka | Liczba godzin | Termin  |
|---|---|---------------|---|
| <b>Gliwickie Zakłady Urzędzeń Technicznych S.A.</b> | Sekcja Kadr i BHP                       | 7             | Kwiecień 2011   |
|   | Sekcja Rachunkowości i Kosztów          | 7             | Czerwiec 2011   |
|   | Sekcja Rachuby i Wynagrodzeń            | 7             | Czerwiec 2011   |
|   | Dział Handlowy                          | 7             | Wrzesień 2011   |
| <b>"Makro, Cash &amp; Carry"</b>                    | Dział Personalny                        | 3             | Kwiecień -<br>czerwiec 2011<br>(4 dni robocze 7-<br>godzinne) |
|   | Dział Ochrony                           | 1             |   |
|   | Działy sprzedażowe                      | 10            |   |
|   | Dział Kas i Obsługi Klienta             | 8             |   |
|   | Logistyka                               | 2             |   |
|   | Zajęcia praktyczne na Sali sprzedaży    | 4             |   |
| <b>"Opus" sp. z o. o.</b>                           | Dział Obsługi Klienta                   | 7             | Czerwiec 2011   |
|   | Dział Poligraficzno-Reklamowy           | 7             | Wrzesień 2011   |

#### 3.5. Dokumentacja stażu.

Uczestnicy dokumentują przebieg stażu w formie dziennika . Zapisy dokonywane w dzienniku powinny uwzględniać termin i miejsce odbywania stażu, jego czas i spostrzeżenia uczestnika związane z odbywanymi zajęciami.

Realizacja stażu w każdym zakładzie powinna być potwierdzona przez zakładowego opiekuna stażu.





## **II. PLANOWANY PRZEBIEG STAŻU.**

### **Moduł I**

#### **Gliwickie Zakłady Urzędzeń Technicznych S.A.**

##### 1. Cele stażu

W wyniku stażu nauczyciel powinien:

##### 1.1. Poznać specyfikę przedsiębiorstwa:

- przedmiot działalności gospodarczej i jej zakres, regulaminy wewnętrzne, przepisy bhp, p.poż., strukturę organizacyjną i formę prawną, metody zarządzania i pracy, obszary aktywności ekonomicznej, podstawowe problemy w kierowaniu i zarządzaniu przedsiębiorstwem
- politykę zatrudnienia w przedsiębiorstwie: metody i zasady doboru pracowników, systemy motywacyjne i ścieżki awansu, regulaminy pracy i system wynagradzania.

##### 1.2. Zapoznać się z systemem finansowo -księgowym w przedsiębiorstwie:

- zakładowym planem kont, formami i technikami ewidencji księgowej, zasadami prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegiem dokumentów, formami i metodami rozliczeń wewnętrznych i zewnętrznych, ewidencją i rozliczaniem kosztów, rozliczaniem podatków, rodzajami dokumentów, systemem ich tworzenia, przyjmowania i kontroli,
- dokumentacją płacową i dokumentacją z zakresu ubezpieczeń społecznych, zasadami sporządzania listy płac.

##### 1.3. Poznać czynności pracownika Sekcji Kadr, BHP i Sekretariatu w zakresie:

- organizowania i aktualizacji księgi służb,
- zlecania, organizowania i prowadzenia ewidencji szkoleń,
- prowadzenia akt osobowych,
- prowadzenia i archiwizowania bazy danych osobowych pracowników
- obsługi socjalnej pracowników,
- prowadzenia dokumentów wynikających z rejestru handlowego,
- rejestracji obiegu dokumentów,
- prowadzenia sekretariatu,
- współdziałania z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

##### 1.4. Poznać czynności na stanowisku Kierownika Sekcji Rachunkowości i Kosztów w zakresie:



- prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- ewidencji i rozliczania kosztów działalności operacyjnej
- ewidencji i rozliczania kosztów sprzedanych wyrobów gotowych i półproduktów, sporządzania kalkulacji wynikowych,
- udziału w weryfikacji sprawozdań finansowych.

1.5. Poznać czynności księgowego w zakresie:

- prowadzenia ewidencji i rozliczania wyrobów gotowych,
- dekretowania dokumentów księgowych,
- prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT i podatku akcyzowego,
- opracowywania raportów i sprawozdań z prowadzonej działalności,
- prowadzenia sprawozdawczości statystycznej,
- prowadzenia ewidencji rozrachunków,
- analizowania poziomu i struktury aktywów i pasywów przedsiębiorstwa,
- analizowania poziomu zadłużenia i zdolności kredytowej,
- ustalania zdolności płatniczej przedsiębiorstwa.

1.6. Poznać czynności Kierownika Sekcji Rachuby i Wynagrodzeń w zakresie:

- prowadzenia dokumentacji środków na wynagrodzenia,
- obliczania wynagrodzeń pracowników,
- prowadzenia ewidencji wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń
- sporządzania listy plac
- sporządzania deklaracji dla ZUS.

1.7. Poznać czynności księgowego w Sekcji Rachuby i Wynagrodzeń w zakresie:

- ustalania i przekazywania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i FGŚP,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego
- prowadzenia archiwum akt przedsiębiorstwa z obszaru działalności sekcji.

1.8. Poznać czynności kierownika Działu Handlowego w zakresie:

- przyjmowania i załatwiania reklamacji klientów,
- ustalania potrzeb związanych z zakupami,
- prowadzenia akcji ofertowej na dostawy i usługi zewnętrzne,
- negocjowania warunków umów na dostawy i usługi zewnętrzne
- prowadzenia rejestru umów i zamówień,
- przyjmowania i rejestracji faktur obcych,
- diagnozowania wiarygodności klientów,
- organizacji targów i wystaw,
- udzielania informacji o produktach, opracowywania ofert handlowych,
- badania popytu na wyroby i usługi,



- analizy polityki cenowej, systemu sprzedaży, stosowanych instrumentów promocji i reklamy,
- przyjmowania zapyta ofertowych od klientów
- uzgadniania ceny i warunków płatności.

1.9. Poznać czynności kierownika magazynu w zakresie:

- ustalania potrzeb zakupu
- przyjmowania surowców , materiałów, części zamiennych i prowadzenie dokumentacji magazynowej,
- prowadzenia ewidencji ruchu i stanu magazynu.

2. Zakres pracy /obserwacji :

w Sekcji Kadr , BHP Sekretariatu:

- archiwizowanie bazy danych pracowników,
- opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
- rejestrwanie pism przychodzących,
- obserwacja przygotowania zebrania kierowników,
- prowadzenie -pod nadzorem opiekuna stażu-ewidencji szkoleń.

w Sekcji Rachunkowości i Kosztów:

- prowadzenie ewidencji i rozliczanie niedoborów, szkód i nadwyżek środków obrotowych,
- prowadzenie archiwum akt przedsiębiorstwa z obszaru działalności komórki, -
- analizowanie poziomu i struktury aktywów i pasywów przedsiębiorstwa,
- prowadzenie -pod nadzorem opiekuna stażu- klasyfikacji i dekretacji dokumentów księgowych,

w Sekcji Rachuby i Wynagrodzeń:

- opracowywanie dokumentów rozliczeniowych ZUS,
- załatwianie-pod nadzorem opiekuna stażu- spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę i przygotowywane w tym celu dokumentacji,
- prowadzenie kartotek zasiłkowych ZUS,

w Dziale Handlowym ( w tym magazyn)

- opracowywanie ofert na produkty,
- zbieranie informacji o klientach,
- sporządzanie -pod nadzorem opiekuna stażu-umów na sprzedaż produktów,
- obserwacja załatwiania reklamacji na dostawy lub/i usługi zewnętrzne,
- obserwacja prowadzenia magazynu.



## **Moduł II**

### **"Makro, Cash & Carry".**

#### 1. Cele stażu

W wyniku stażu nauczyciel powinien:

- 1.1. Zaznajomić się ze strukturą organizacyjną i formą prawną, działalnością poszczególnych działów i komórek organizacyjnych oraz systemem zarządzania przedsiębiorstwem.
- 1.2. Odbić szkolenie w zakresie:
  - organizowania stanowisk pracy zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - badania poprawności stosowanych w handlu procedur oraz prowadzonej dokumentacji handlowej,
  - kontrolowania jakości pracy,
  - prowadzenia działań marketingowych,
  - kierowania zespołami pracowniczymi,
- 1.3. Zapoznać się z zagadnieniami dotyczącymi:
  - źródeł zaopatrzenia i dokumentowania zakupu
  - obsługi klientów w zakresie naliczania i pobierania należności za zakupione towary;
  - realizacji płatności gotówkowych i bezgotówkowych,
  - rozliczania kasy,
  - prowadzenia aktywnej sprzedaży,
  - współpracy kasjera handlowego z innymi działami,
  - wystawiania dowodów sprzedaży,
  - prowadzenia rozliczeń handlowych,
  - załatwiania reklamacji odbiorców i zgłaszania reklamacji do dostawców,
  - stosowania zróżnicowanych form i technik sprzedaży w handlu hurtowym,
  - prowadzenia negocjacji handlowych
- 1.4. Poznać narzędzia promocji i stosowanie miksu promocyjnego, zasady dostosowywania narzędzi promocji do poszczególnych grup odbiorców.
- 1.5. Poznać obowiązki pracowników związane z ochroną na stanowiskach pracy oraz systemy zabezpieczeń i procedury alarmowe.
- 1.6. Poznać zasady rozmieszczania towarów w magazynach i sali sprzedażowej, organizację powierzchni sprzedażowej i magazynowej oraz zasady zamawiania towarów i organizację dostaw.



- 1.7. Poznać zasady obsługi klientów i przygotowywania oferty sprzedaży, sprawdzania towarów pod względem jakościowym.
- 1.8. Zapoznać się z organizacją marketingu w przedsiębiorstwie, rodzajem i zakresem badań marketingowych i strategią rozwoju firmy.
- 1.9. Poznać metody i formy przeprowadzania inwentaryzacji:
  - terminy inwentaryzacji
  - rodzaje różnic inwentaryzacyjnych
  - dokumentację inwentaryzacji
  - limity ubytków naturalnych i sposób rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.
2. Zakres pracy /obserwacji:
  - 2.1. W Dziale Personalnym:
    - szkolenie z zakresu BHP
    - zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Makro Polska
    - zapoznanie się z zasadami rekrutacji, regulaminami, dokumentacją i archiwizacją akt pracowniczych.
  - 2.2. W Dziale Ochrony
    - zapoznanie się z rolą działu ochrony, procedurami alarmowymi i metodami zabezpieczeń
    - poznanie obowiązków pracowników związanych z ochroną na stanowiskach pracy
    - obserwacja pracy pracowników ochrony,
  - 2.3. W Działach Sprzedaży
    - poznanie 6 podstawowych zasad (standardów pracy obowiązujących w Makro):
      - ekspozycja
      - oznakowanie
      - promocja
      - bezpieczeństwo
      - jakość produktów
      - personel
    - wykonywanie czynności związanych z ekspozycją i zarządzaniem półką
    - obserwacja inwentaryzacji towarów.
  - 2.4. W Dziale Kas i Obsługi Klienta
    - szkolenie z zakresu obsługi Klienta,
    - zapoznanie się z zasadami rozpatrywania reklamacji i przyjmowania zwrotów towarów,
    - poznanie standardów obsługi Klienta przy kasie



- poznanie elementów marketingowych stosowanych w Makro.

#### 2.5. W Dziale Logistyki

- sporządzanie dokumentów związanych z zamawianiem towarów,
- obserwacja procesu zamawiania towarów i organizacji dostaw,
- obserwacja towarów analiza rozmieszczenia towarów w magazynach.

### **Moduł III**

#### **"Opus" Sp. z o. o.**

##### 1. Cele stażu:

W wyniku stażu nauczyciel powinien:

##### 1.1 Poznać zakres czynności wykonywanych przez pełnomocnika Zarządu ds. Handlowych :

- wprowadzanie na rynek zmian w ofercie handlowej,
- pozyskiwanie nowych klientów,
- obsługę klientów kluczowych,
- monitorowanie sytuacji rynkowej,
- składanie ofert przetargowych,
- szkolenia sprzedawców,
- rozliczenia finansowe z klientami,
- funkcjonowanie SZJ w podległym mu obszarze.

##### 1.2 Poznać zakres czynności kierownika Działu Obsługi Klienta (Kierownik DOK), który nadzoruje i koordynuje :

- bieżącą realizację zamówień klientów,
- terminową dostawę zamówionych towarów handlowych,
- organizację magazynowania towarów i surowców,
- rozliczenia finansowe z klientami,
- funkcjonowanie SZJ w swoim dziale.

##### 1.3 Poznać zakres czynności Kierownika Działu Poligraficzno - Reklamowego który nadzoruje i koordynuje :

- bieżącą realizację zamówień na usługi projektowe, drukarskie i introligatorskie.
- zdobywanie nowych klientów,
- rozliczenia finansowe z klientami,
- bieżącą realizację zadań produkcyjnych zgodnie z polityką produkcji,



- organizację procesu produkcji,
- kontrole w procesie produkcyjnym wraz z kontrolą gotowego wyrobu,
- wykonywanie dokumentacji umożliwiającej uzyskanie wyrobu wysokiej jakości,
- projektowanie i wytwarzanie materiałów informacyjnych i reklamowych o ofercie handlowej firmy,
- dystrybucję materiałów informacyjnych i reklamowych na rynku,
- udział firmy w targach i wystawach oraz wydawnictwach katalogowych,
- projektowanie i wytwarzanie etykiet i oznaczeń na opakowania produktów,
- funkcjonowanie SZJ w swoim dziale.

## 2. Zakres pracy /obserwacji:

### 2.1. W dziale Obsługi Klienta:

- obserwacja prowadzenia rozliczeń finansowych z klientami,
- obserwacja i współudział we wprowadzaniu na rynek zmian w ofercie handlowej,
- obserwacja monitorowania sytuacji rynkowej,
- zapoznanie się z czynnościami związanymi z bieżącą realizacją zamówień klientów, terminową dostawą zamówionych towarów handlowych, organizacją magazynowania towarów i surowców, rozliczeniami finansowymi z klientami.

### 2.2. W dziale Poligraficzno -Reklamowym :

- obserwacja projektowania i wytwarzania materiałów informacyjnych i reklamowych o ofercie handlowej firmy,
- poznanie czynności związanych z dystrybucją materiałów informacyjnych i reklamowych na rynku.