Program praktyk zawodowych Technik handlowiec 522305

Praktyka zawodowa stanowi istotny element w procesie przygotowania zawodowego ucznia i powinna dać mu możliwość zastosowania i pogłębienia zdobytych wiadomości i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

Prowadzenie sprzedaży (kwalifikacja A.18)

A. 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.

B. 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.

Prowadzenie działalności handlowej (kwalifikacja A.22)

A. 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.

B. 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.

C. 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 publicznoprawnych;

11. sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi;
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.

Praktyka zawodowa realizowana jest przez 4 tygodnie. Wskazane jest, aby praktyka rozpoczynała się od zapoznania z organizacją pracy i zadaniami, zgodnie z obowiązującymi standardami takimi jak: struktura organizacyjna, regulamin pracy, zadania strategiczne działów firmy, profil działalności zakładu, zadania pracowników, współpraca ze środowiskiem lokalnym.

Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy.

Uczniowie powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez opiekuna praktyk, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe.

Praktyka zawodowa powinna przyczyniać się do kształtowania u praktykantów następujących cech: poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę, umiejętności współpracy z zespołem pracowników, poczucia odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego, przestrzegania zasad higieny pracy i przepisów bezpieczeństwa pracy, przestrzegania zasad dyscypliny pracy, oszczędności materiałów, energii i innych nakładów, zdolności koncentracji i szybkiej orientacji, systematyczności dokładności, zainteresowania wykonywana pracą, wytrwałości w dążeniu do celu działania, zdolności do samodzielnego podejmowania decyzji i przewidywania ich skutków, chęci stałego doskonalenia się w zawodzie.

Praktyki zawodowe maja służyć pogłębianiu i rozszerzaniu wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych .

Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych. Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk zawodowych.

W czasie praktyki uczeń powinien prowadzić dziennik.