

## **NAZWA PRZEDMIOTU: Praktyka zawodowa**

### **Cele ogólne**

1. Rozwijanie w rzeczywistych warunkach pracy kompetencji ukształtowanych w szkole.
2. Doskonalenie umiejętności organizowania handlu detalicznego i hurtowego oraz organizacji działalności przedsiębiorstwa handlowego.
3. Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach w działach: finansowo-księgowym, handlowym, marketingu, kadr i płac, reklamacji, w magazynie, w sali sprzedażowej.

### **Cele operacyjne praktyki zawodowej cz. I (realizowanej w trzecim roku nauki)**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) przygotować towary do sprzedaży,
- 2) przechowywać towary w optymalnych warunkach,
- 3) zabezpieczyć mienie placówki handlowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- 4) prowadzić obsługę klientów na stanowisku kasowym, w tym z wykorzystaniem kasy fiskalnej,
- 5) obsługiwać klientów i kontrahentów placówki handlowej,
- 6) rejestrować sprzedaż przy pomocy urządzeń fiskalnych,
- 7) rozliczyć transakcje handlowe,
- 8) sporządzać dokumentację handlową,
- 9) realizować zamówienia klienta,
- 10) zaprezentować przygotowaną ofertę handlową zgodnie z zasadami marketingu,
- 11) prowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami skutecznej komunikacji,
- 12) przyjmować reklamacje i przeprowadzić postępowanie reklamacyjne,
- 13) przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury oraz ustalać różnice inwentaryzacyjne,
- 14) obsługiwać urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów,
- 15) przestrzegać zasad kultury i etyki w procesie sprzedaży towarów,
- 16) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii w środowisku pracy.

### **Cele operacyjne praktyki zawodowej cz. II (realizowanej w <sup>czwartym</sup> ~~piątym~~ roku nauki)**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) sporządzać dokumenty handlowe,
- 2) opracować prognozy sprzedaży na podstawie przeprowadzonych analiz rynkowych,
- 3) opracować plan działań promocyjnych przedsiębiorstwa handlowego,

- 4) opracować ofertę handlową dostosowaną do potrzeb klientów,
- 5) stosować pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów i usług,
- 6) prowadzić negocjacje handlowe w rzeczywistych warunkach,
- 7) dobrać środki techniczne do wykonania określonych zadań,
- 8) obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy,
- 9) prowadzić dokumentację magazynową,
- 10) określić koszty i przychody działalności handlowej.

#### MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I. Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostce organizacyjnej	1. Organizacja pracy w przedsiębiorstwie handlowym		<p>omówić strukturę lub wyjaśnić powiązania formalne pomiędzy stanowiskami pracy na podstawie struktury organizacyjnej</p> <p>przestrzegać obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, procedur</p> <p>stosować zasady bhp, przepisy przeciwpożarowe, dotyczące ochrony środowiska</p> <p>stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z przeznaczeniem i zasadami bhp</p> <p>przestrzegać regulaminów wewnętrznych przedsiębiorstwa handlowego</p> <p>omówić uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopow, w tym: kobiet, młodocianych i niepełnosprawnych</p> <p>omówić zasady odpowiedzialności materialnej</p> <p>wyjaśnić, na czym polega etyczne zachowanie pracownika handlu</p> <p>używać form grzecznościowych w</p>	<p>doskonalić znajomość zagadnień bhp w praktyce</p> <p>wskazać na specyficzne zapisy przepisów wewnętrznych odnośnie danego stanowiska pracy</p> <p>wskazywać rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym</p>	<p>Klasa III i klasaIV</p>
	2. Etyka w praktyce handlowej.			<p>stosować zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną</p>	<p>Klasa III</p>

<p>określanie pożądaných postaw oraz zewnętrzneho wyglądu pracownika handlu</p>		<p>komunikacji pisemnej i ustnej wymienić zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych stosować zasady uczciwości oraz estetyki wyglądu przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych</p>	<p>danych</p>	<p>Klasa IV</p>
<p>3. Organizacja pracy małych zespołów (OMZ)</p>		<p>ustalić czas na wykonanie zadań własnych i zespołu planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań organizować stanowiska pracy do wykonania czynności zawodowych dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań monitorować jakość wykonania przydzielonych zadań stosować metody motywacji do pracy komunikować się ze współpracownikami ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe</p>	<p>stosować dostępne środki techniczne i oprogramowanie użytkowe do wykonania zadań we współpracy z innymi pracownikami ocenić podejmowane działania kierować wykonaniem przydzielonych zadań wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</p>	<p>Klasa III i klasa IV</p>
<p>4. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązanymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>		<p>organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska stosować przepisy bhp na stanowisku pracy stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej wskazać obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego w odniesieniu do wszystkich stanowisk w zakładzie pracy wskazać źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy w handlu opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu</p>	<p>organizować stanowiska pracy w zespole zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>	<p>Klasa III i klasa IV</p>

	<p>pracy w handlu opisać wymagania pomieszczeń handlowych związane z wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka</p>	<p>przestrzegać zasad współzycia społecznego w środowisku pracy rozpoznać objawy stresu wyjaśnić pojęcie kultury w środowisku pracy realizować zadania w wyznaczonym czasie dokonać samooceny zachowania podczas obsługi klientów</p>	<p>stosować style komunikacji w zależności od typu i potrzeb klienta (face to face, telefoniczna, elektroniczna) przeciwdziałać stresowi przedstawić konsekwencje nieprześlizgnięcia tajemnicy zawodowej rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania</p>	<p>Klasa III i klasa IV</p>
<p>5. Kultura w środowisku pracy (KPS)</p>	<p>6. Standardy sprzedaży i obsługi klienta</p>	<p>przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie uprawnień w kontaktach z klientami dbać o estetykę miejsca i stroju roboczego</p>	<p>przestrzegać zasad obsługi klienta stosować standardy obsługi zgodnie z przyjętym procesem sprzedażowym w danym przedsiębiorstwie stosować style komunikacji w zależności od typu i potrzeb klienta (face to face, telefoniczna, elektroniczna)</p>	<p>Klasa III</p>
<p>7. Zasady prowadzenia korespondencji służbowej</p>	<p>1. Towary</p>	<p>przestrzegać zasad obiegu korespondencji w przedsiębiorstwie handlowym prowadzić korespondencję służbową i handlową zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków i standardami obowiązującymi w przedsiębiorstwie sporządzać zamówienia i inne dokumenty dotyczące obiegu towarów w firmie stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej posługiwać się terminologią z zakresu towaroznawstwa i obrotu towarami rozróżnić grupy asortymentowe rozróżnić opakowania stosować normy związane z konserwacją towarów</p>	<p>prowadzić korespondencję służbową składać zamówienie na towar/wysłać korespondencję faksem, e-mailem, telefonicznie dobrać techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych</p>	<p>Klasa III i klasa IV</p>
<p>II. Magazyn</p>			<p>korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów ocenić jakość towarów dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów</p>	<p>Klasa III i klasa IV</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić zasady oznakowania towarów i opakowań</li> <li>- odczytywać znaki umieszczone na produktach, opakowaniach</li> <li>- oznakować wskazane towary zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie</li> <li>- sprawdzić otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym (ilość, cena)</li> <li>- ustalić niezgodności między towarami dostarczonym a zamówionym</li> <li>- wskazać sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym</li> <li>- wymienić czynniki wpływające na jakość towarów</li> <li>- rozmieścić towar w magazynie i sali sprzedażowej zgodnie z zasadami przechowywania i eksponowania towarów oraz zasadami obowiązującymi w przedsiębiorstwie</li> <li>- kompletować, sortować, etykietować i wykonywać inne czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interpretować obliczone wskaźniki magazynowe (wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu)</li> </ul>	
2. Wyposażenie magazynów			<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić magazyny i ich wyposażenie w przedsiębiorstwie handlowym</li> <li>- rozmieścić towary w magazynie zgodnie z zasadami gospodarki magazynowej przedsiębiorstwa</li> <li>- posługiwać się sprzętem technicznym, w tym urządzeniami transportowymi zgodnie z zasadami bhp podczas wykonywania prac magazynowych</li> <li>- monitorować parametry warunków przechowywania</li> <li>- stosować przyjęty w przedsiębiorstwie system przyjmowania i wydawania towarów</li> <li>- dobrać odpowiednie warunki przechowywania do towarów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować plan rozmieszczenia towarów w magazynie</li> <li>- kontrolować jakość przechowywanych towarów</li> </ul>	Klasa III i klasa IV

	3. Opakowania	<p>roz mieszczać towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania</p> <p>dobierać opakowania do rodzajów towarów</p> <p>dobierać sposób pakowania towarów w zależności od oczekiwań klienta</p> <p>stosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym</p> <p>segregować opakowania zgodnie z przepisami prawa i zasadami segregacji opakowań</p> <p>klasyfikować rodzaje opakowań zgodnie z zasadami w przedsiębiorstwie handlowym</p> <p>gromadzić odpady powstałe podczas wykonywania czynności zawodowych w oznaczonych miejscach</p> <p>stosować przyjęty w przedsiębiorstwie standard obsługi klienta</p> <p>informować klienta o lokalizacji towaru w sali sprzedażowej</p> <p>przygotować towary do sprzedaży</p> <p>rozmieścić towary w sali sprzedażowej</p> <p>prezentować klientom ofertę sprzedażową placówki handlowej</p> <p>dostosować sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta</p> <p>przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta w języku polskim i obcym</p> <p>przyjąć zamówienie klienta na określony towar</p> <p>wykonać czynności związane z realizacją zamówienia</p> <p>pakować towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klienta</p> <p>wydać towar zgodnie z przyjętymi w przedsiębiorstwie zasadami</p> <p>obliczyć należność za sprzedany towar</p> <p>przyjąć należność za sprzedany towar w formie gotówkowej lub</p>	<p>uzasadnić konieczność racjonalnej gospodarki opakowaniami</p> <p>prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami</p> <p>wskazywać rozwiązania dla opakowania w aspekcie promocji towaru</p> <p>ocenić funkcjonalność i estetykę opakowań towarów</p> <p>prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym</p>	Klasa III i klasaIV
III. Sala sprzedażowa	1. Oferta sprzedażowa	<p>stosować przyjęty w przedsiębiorstwie standard obsługi klienta</p> <p>informować klienta o lokalizacji towaru w sali sprzedażowej</p> <p>przygotować towary do sprzedaży</p> <p>rozmieścić towary w sali sprzedażowej</p> <p>prezentować klientom ofertę sprzedażową placówki handlowej</p> <p>dostosować sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta</p> <p>przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta w języku polskim i obcym</p> <p>przyjąć zamówienie klienta na określony towar</p> <p>wykonać czynności związane z realizacją zamówienia</p> <p>pakować towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klienta</p> <p>wydać towar zgodnie z przyjętymi w przedsiębiorstwie zasadami</p> <p>obliczyć należność za sprzedany towar</p> <p>przyjąć należność za sprzedany towar w formie gotówkowej lub</p>	<p>klasyfikować towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług (sekcja, dział, grupa, klasa)</p> <p>zapropionować metody i formy prezentowania oferty</p>	Klasa III i klasaIV
	2. Rozmowa sprzedażowa	<p>dostosować sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta</p> <p>przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta w języku polskim i obcym</p> <p>przyjąć zamówienie klienta na określony towar</p> <p>wykonać czynności związane z realizacją zamówienia</p> <p>pakować towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klienta</p> <p>wydać towar zgodnie z przyjętymi w przedsiębiorstwie zasadami</p> <p>obliczyć należność za sprzedany towar</p> <p>przyjąć należność za sprzedany towar w formie gotówkowej lub</p>	<p>zastosować techniki relaksacji podczas obsługi klienta</p> <p>udzielić klientowi wyjaśnień dotyczących jakości, przeznaczenia, zastosowania i użytkowania towaru</p>	Klasa III i klasaIV
	3. Prowadzenie sprzedaży	<p>pakować towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klienta</p> <p>wydać towar zgodnie z przyjętymi w przedsiębiorstwie zasadami</p> <p>obliczyć należność za sprzedany towar</p> <p>przyjąć należność za sprzedany towar w formie gotówkowej lub</p>	<p>obliczyć ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem podatku VAT, marż handlowych, rabatów lub upustów</p> <p>zorganizować miejsce robocze w różnych metodach sprzedaży hurtowej</p>	Klasa III i klasaIV

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- bezgotówkowej</li> <li>- sporządzić dokumenty potwierdzające sprzedaż</li> <li>- sprawdzić dostępność towarów</li> <li>- udzielać klientowi informacji o dostępności towaru</li> <li>- informować klienta o prawach dotyczących np.: zwrotów towarów, gwarancji, możliwości odstąpienia od umowy zawartej na odległość</li> <li>- informować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru po sprzedaży internetowej</li> <li>- organizować stanowisko pracy do obsługi kasy fiskalnej i innych urządzeń technicznych zgodnie z wymogami ergonomii</li> <li>- korzystać z instrukcji obsługi kasy fiskalnej i innych urządzeń technicznych</li> <li>- przygotować kasę do pracy</li> <li>- obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy zgodnie z instrukcją</li> <li>- obsługiwać programy magazynowo-handlowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjąć reklamację zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurą w placówce handlowej</li> <li>- stosować zasady rozmieszczania towarów w sklepie</li> </ul>	
<p><b>IV. Dział handlowy</b></p>	<p>4. Obsługa sprzętu i urządzeń</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzać zamówienie zgodnie z planem zakupów</li> <li>- współpracować przy opracowaniu oferty placówki handlowej</li> <li>- omówić koncepcję wyboru dostawców</li> <li>- stosować przyjęte zasady przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów</li> <li>- stosować zasady ustalania cen towarów</li> <li>- stosować dostępne środki transportu w przedsiębiorstwie</li> <li>- wykonać czynności związane z przyjmowaniem i dokumentowaniem dostaw towarów</li> <li>- wykonać czynności dotyczące ilościowej i jakościowej kontroli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzasadnić dobór sprzętu do wykonywania czynności zawodowych</li> <li>- dobierać systemy zabezpieczające przed kradzieżą i zniszczeniem zabezpieczyć urządzenie techniczne po użyciu</li> </ul>	<p>Klasa III i klasaIV</p>
	<p>1. Zadania działu handlowego</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać pośredników kanałów dystrybucji towarów, np.: hurtownie, dystrybutorów bezpośrednich, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm</li> <li>- sporządzić plan dystrybucji towarów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenić poprawność wprowadzonych danych</li> <li>- zarchiwizować wprowadzone dane</li> <li>- sporządzić faktury i korekty faktur</li> </ul>	<p>Klasa III i klasaIV</p>
	<p>2. Obrót towarowy w firmie</p>				<p>Klasa III i klasaIV</p>

	<p>3. Sprawy ważne a sprawy pilne – co jest priorytetem</p> <p>4. Umowy handlowe w ramach posiadane go pełnomocnictwa</p>	<p>towarów</p> <p>obliczać ceny towarów zgodnie z zasadami</p> <p>analizować wykonanie zadania według kryterium ważności i pilności</p> <p>wyznaczyć cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji</p> <p>udzielać informacji o towarach i warunkach sprzedaży</p> <p>sporządzać dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów</p> <p>dokonać rozliczenia finansowego zrealizowanego zamówienia</p>	<p>dbać o wizerunek firmy</p> <p>wnoskować w sprawie usprawnienia prowadzenia działalności handlowej w firmie</p> <p>sporządzić umowę według określonego wzoru w ramach posiadane go pełnomocnictwa</p> <p>realizować zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży</p> <p>dobierać techniki negocjowania do warunków negocjacji</p> <p>wskazać błędy w zapytaniu i ofercie handlowej</p>	<p>Klasa III i klasaIV</p> <p>Klasa III i klasaIV</p>
<p><b>V. Marketing</b></p> <p>1. Reklama produktów</p>	<p>uzasadnić znaczenie marketingu w działalności przedsiębiorstwa</p> <p>stosować przyjęte w miejscu odbywania praktyk metody reklamy oraz sposoby promocji towarów</p> <p>wyjaśnić klientowi napisy i oznaczenia zamieszczone na etykietach i opakowaniach towarów</p> <p>udzielić klientowi wyjaśnień dotyczących jakości, przeznaczenia, zastosowania i użytkowania towaru</p>	<p>zaprezentować towary handlowe</p> <p>przygotować ekspozycje towarów</p> <p>odpowiednio do formy sprzedaży i asortymentu towarów</p> <p>przygotować ekspozycję towarów promocyjnych</p> <p>wykonać ekspozycję towarów w oknie wystawowym</p> <p>reklamować towar</p> <p>wykonać prezentację towarów handlowych</p> <p>wypełniać dokumenty rezultatów pracy karty pracy, karty zleceniowe, karty robocze</p>	<p>sporządzić analizę SWOT</p> <p>dotyczącą działań promocyjnych i reklamowych przedsiębiorstwa na podstawie informacji o rynku</p> <p>dokonać analizy działań reklamowych firmy pod kątem ich wpływu na klienta</p> <p>wskazać na podstawie analizy możliwe modyfikacje zachowań wobec klientów</p>	<p>Klasa III i klasaIV</p>
<p>2. Merchandising wizualny</p>			<p>opracować plan ekspozycji towarów w sali sprzedażowej</p> <p>opracować projekt nowego oznakowania towaru</p> <p>prezentować wyniki badań marketingowych w formie elektronicznej</p> <p>wskazać działania marketingowe prowadzone niezgodnie z przepisami prawa</p>	<p>Klasa III i klasaIV</p>
<p><b>VI. Dział finansowo-księgowy</b></p> <p>1. Dokumentowanie wynagrodzeń i prowadzenie</p>			<p>dokumentować wynagrodzenia</p> <p>prowadzić rozliczenia handlowe</p> <p>sporządzić dokumenty dotyczące</p>	<p>Klasa III i klasaIV</p>



	rozliczeń handlowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- omówić systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej</li> <li>- sporządzać dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego</li> <li>- sporządzać dokumenty rozliczeniowe do ZUS</li> <li>- opisać organizację i zadania działu finansowo-księgowego</li> <li>- omówić obieg dokumentów i system ewidencji księgowej</li> <li>- stosować programy finansowo-księgowe</li> <li>- omówić rozliczenia z kontrahentami, instytucjami finansowymi oraz budżetem</li> <li>- sporządzić dokumenty dotyczące rozliczeń z kontrahentami, instytucjami finansowymi oraz budżetem</li> <li>- omówić na podstawie danych wynik finansowy w przedsiębiorstwie</li> </ul>	rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi	Klasa IV
	2. Obieg dokumentów i system ewidencji księgowej			<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym</li> </ul>	Klasa IV
	3. Rozliczenia z kontrahentami			<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej zgodnie z zasadami</li> <li>- wskazać okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji kupna i sprzedaży</li> <li>- księgować operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania</li> </ul>	Klasa IV
VII. Praca zespołowa	1. Zasady podziału zadań i odpowiedzialności w zespole		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pełnić różne role w zespole podczas wykonywania prac zespołowych</li> <li>- udzielić informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym</li> <li>- wskazać rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić znaczenie konieczności współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie</li> <li>- wyjaśnić pojęcie integracji i deintegracji grup pracowniczych</li> <li>- proponować rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy w przedsiębiorstwie handlowym</li> </ul>	Klasa IV
	2. Rodzaje odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem zawodu handlowca		<ul style="list-style-type: none"> <li>- omówić w kontekście kontaktów z klientem znaczenie określeń: tajemnica zawodowa, tajemnica powiernictwa, dobro klienta</li> <li>- wyjaśnić, na czym polega odpowiedzialność cywilna, karna i zawodowa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać przypadki naruszenia norm i procedur postępowania</li> <li>- wyjaśnić pojęcie mobbingu i humanizacji pracy</li> </ul>	Klasa III i klasa IV

VIII. Odpowiedzialność i ochrona danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa	1. Podstawy prawne ochrony danych osobowych (RODO) 2. Realizowanie zadań handlowca z poszanowaniem tajemnicy zawodowej	3. Ochrona danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa	wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa przetwarzać i przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa, w tym RODO przestrzegać tajemnicy zawodowej wyjaśniać, na czym polega przestrzeganie tajemnicy zawodowej podać przykłady naruszenia tajemnicy zawodowej podać konsekwencje naruszenia tajemnicy zawodowej przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa wyjaśnić zasady przechowywania dokumentacji sporządzonej w formie elektronicznej	dokonać analizy powodów zgłaszania reklamacji towarów z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych  wskazać przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej  przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych	Klasa III i klasa IV  Klasa III i klasa IV  Klasa III i klasa IV
Razem					

#### PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a drugiej części praktyki w klasie piątej dopełnić program kształcenia realizowanego wraz z pierwszą częścią praktyki zawodowej.

#### Formy organizacji zajęć:

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie.

#### Proponowane metody dydaktyczne:

- działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela.
- case study (analizowanie rozwiązań praktycznych podczas obserwacji wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z wiedzą i umiejętnościami nabytymi w szkole).

- ćwiczenia praktyczne.

#### **Opiekun praktyk powinien:**

- motywować praktykantów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości praktykantów,
- uwzględniać zainteresowania praktykantów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać praktykantów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

#### **Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe, a w szczególności na stanowiskach powinny znajdować się:

- zestawy dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie,
- kasa fiskalna wraz z oprogramowaniem oraz inne wyposażenie sklepowe i magazynowe,
- komputer z oprogramowaniem stosowanym w przedsiębiorstwie,
- obowiązujące w przedsiębiorstwie schematy i opisy struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy, zarządzenia itp.,
- formularze podatkowe i statystyczne,
- wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostce, w której uczeń odbywa praktykę zawodową.

#### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNI**

Uczeń prowadzi dzienniczek zajęć i portfolio, które przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

#### **Sposób i forma zaliczenia praktyki**

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Uczeń powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbicia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta,

wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie odbywania praktyki ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.

### **PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Narzędziami ewaluacji efektywności niniejszego programu będzie ankieta przeprowadzona wśród uczniów klasy III i V technikum w zawodzie technik handlowiec.

Zaplanowano przeprowadzenie następujących rodzajów ewaluacji:

- 1) Ewaluacja wstępna (diagnostyczna) – będzie przeprowadzona w początkowej fazie kształcenia. Jej zadaniem jest dostarczenie informacji na temat wiedzy i umiejętności uczniów z zakresu praktyki zawodowej nabytych w trakcie kształcenia w szkole. Należy mieć na uwadze fakt, że uczniowie trafią do firm o różnym stopniu organizacji. Zatem ich stopień opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu realizacji programu praktyki zawodowej może być różny.
  - 2) Ewaluacja bieżąca – będzie przeprowadzona w trakcie realizacji programu przed wystawieniem oceny semestralnej. Celem jej będzie sprawdzenie prawidłowości doboru przez nauczyciela metod i środków dydaktycznych do realizacji zamierzonych celów, treści kształcenia, poziomu osiągnięć uczniów. Ten sposób ewaluacji będzie informacją dla nauczyciela, uczniów i ich rodziców o poziomie zdobytej wiedzy.
  - 3) Ewaluacja końcowa – będzie przeprowadzona po zakończeniu realizacji programu wśród uczniów technikum w zawodzie technik handlowiec. Jej celem będzie ocena stopnia realizacji założonych celów, sprawdzenie nabytych umiejętności uczniów oraz stopnia ich wykorzystania na lokalnym rynku pracy.
- Ankiety prowadzone wśród uczniów klasy III i V technikum w zawodzie technik handlowiec służyć potównanu postępów w nabywaniu umiejętności zawodowych, jakie dokonały się w wyniku praktyk zawodowych.

W celu zebrania w krótkim czasie informacji o badanym zjawisku w czasie praktyk zawodowych można zastosować wizualną metodę badawczą, jaką jest **TERMOMETR**.

Można narysować termometr na planszy i poprosić każdego uczestnika o zaznaczenie swoich inicjałów na skali tak, by najlepiej ilustrowały jego/jej odczucia dotyczące określonej części programu lub całej grupy. Np. Badanie akceptacji przez uczniów składu grupy/odnośnie miejsca odbywania praktyki zawodowej atmosfery. Przykładowe odpowiedzi do wyboru:

- w pełni akceptuję/ciepła atmosfera;
- do zaakceptowania/przyjazna;
- trudno powiedzieć/atmosfera w grupie sztywna;
- na nie/nieprzyjazna.



Mozna też badać inne aspekty, np. spotkania nieformalne czy życie w grupie. Można również poprosić uczestników, by podzieliли się swoją ewaluacją i porozmawiali o tym, jakich ulepszeń należałoby dokonać.

Plansza z termometrem może zostać zachowana i wykorzystana w późniejszym okresie, żeby ocenić, czy coś się poprawiło.

Skala na termometrze przykładowo może zawierać ocenę od -6 do +6.

Podsumowanie praktyk może być przeprowadzone przy pomocy metody walizka, kosz i biała plama.

Warto dla podjęcia procesu ewaluacji dialogicznej zebrać również odpowiedzi uczniów po pierwszej praktyce, nt.: Co mi się przyda w przyszłości, co wykorzystać mogę już dzisiaj, czego było za dużo?