

**NAZWA PRZEDMIOTU: Praktyka zawodowa cz. I****Cele ogólne**

1. Rozwijanie w rzeczywistych warunkach pracy kompetencji ukształtowanych w szkole.
2. Doskonalenie umiejętności organizowania 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 klasie drugiej – 140 godzin)****Uczeń potrafi:**

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

Dział programowy	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	kp	kpp	Material nauczania
A	B	C	D	E	F	G
I. Bezpieczeństwo i higiena pracy w firmie	HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higiena pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy	X		Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

		4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku	X		Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska;
	1) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska		X	Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
	3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	X		Zagrożenia życia i zdrowia w miejscu pracy;
2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		X		Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w miejscu pracy;	
3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		X		Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowotnego; Korespondencja handlowa: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, oferta sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamacja, odpowiedź na reklamację;	
	4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy	X		Wykorzystanie technologii informacyjnej do sporządzania korespondencji handlowej;
		3) opisuje wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka	X		
		4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy	X		
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac	X		Charakterystyka towaroznawcza wybranych grup towarowych;
	6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy	X		Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług;
		4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej	X		Polska Klasyfikacja Działalności;
		6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza		X	Europejska Klasyfikacja Działalności;
		7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych		X	Normy i procedury oceny zgodności;
	7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń	X		Przygotowanie danych do zamówienia;
		2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy		X	Sporządzanie zamówienia;
		4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań	X		Odbiór ilościowy i jakościowy towarów;

			zawodowych			
		8)udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego	X		Postępowanie z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym;
II. Podstawowe dokumenty handlowe	HAN.01.2. Podstawy handlu.	1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	1) rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację	X		Przechowywanie towarów;
			3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa	X		Rozmieszczanie towarów w magazynie;
		2)wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej	1)wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe	X		Gospodarka opakowaniami;
			3)obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi	X		Ewidencja opakowań;
III. Wiedza towaroznawcza w pracy	HAN.01.2. Podstawy handlu.	3)posługuje się technologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	2) rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe	X		Informacje zawarte na opakowaniach;
			3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej	X		Oznakowanie towarów;
			4) klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy		X	Dobór opakowania do towaru;
		4)posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	3)określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego	X		Kalkulacja ceny hurtowej i detalicznej;
		5)korzysta w Polskiej klasyfikacji działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług	2)opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług		X	Marże handlowe;
		6)posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	4)korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności		X	Rabaty i upusty;
						X
IV. Zamawianie towarów	HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	1)wykonuje prace związane z zamówieniem towarów	1)sprawdza stany magazynowe	X		Zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem;
2)przygotowuje dane do zamówienia			X		Metody i formy ekspozycji towarów;	
5)sporządza zamówienie towarów			X		Zasady rozmieszczania towarów w sklepie;	
V. Odbiór towarów	HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	2)odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu	2)odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów	X		Inwentaryzacja towarów;
			5)sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym	X		Rodzaje niedoborów;
						Odpowiedzialność materialna pracowników;

			i rachunkowym			Potrzeby i motywy zachowań klientów;
			7)wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym		X	Typy klientów;
VI. Magazyny handlowe		3)rozdziela magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej	4)opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie		X	Rozmowa sprzedażowa i jej etapy;
			5)dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów	X		Prezentacja sprzedawanych towarów;
			6)rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania	X		Dokumenty sprzedaży: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ);
VII. Gospodarowanie opakowaniami		4)wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami	3)opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym		X	Ustalanie i przyjmowanie należności;
			5)prowadzi ewidencje opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym		X	Pakowanie i wydawanie towarów;
VIII. Przygotowanie towarów do sprzedaży		5)wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	2) oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu	X		Obsługa stanowiska kasowego;
			3)dobiera opakowanie do rodzaju towaru	X		Sporządzanie dokumentów kasowych;
			4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów	X		Przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji;
			7) dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu	X		Dokumenty związane z reklamacją towarów;
			8) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem	X		Postępowanie reklamacyjne;
		6)rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej	2) stosuje metody i formy ekspozycji towarów	X		Obsługa urządzeń sklepowych, m.in.: wagi, metkownicy, krajalnicy, urządzeń chłodniczych;
			3) dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży	X		Kultura i etyka w miejscu pracy;
			5) wymienia ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie z uwzględnieniem wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów		X	Wprowadzanie zmian w firmie;
			6) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży	X		Planowanie działań;
IX. Odpowiedzialność materialna		7)przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych w wykonywaniu zadań zawodowych	2) określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej	X		Radzenie sobie ze stresem;
			5) przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury	X		

			7) charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione)		X	Przestrzeganie tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem; Komunikacja interpersonalna w miejscu pracy; Warunki dobrej współpracy w zespole
			9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników		X	
X. Rozmowa sprzedażowa i prowadzenie sprzedaży	HAN.01.4. Sprzedaż towarów	2) rozpoznaje potrzeby klienta	3) opisuje motywy zachowań klientów		X	
		3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	3) przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów	X		
			4) prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru	X		
		4) prowadzi rozmowę sprzedażową	4) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta	X		
			5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	1) sprawdza dostępność towarów	X	
		4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ)			X	
		5) ustala kwotę należności za sprzedane towary		X		
		6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej		X		
		7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru		X		
		8) dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta		X		
9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji	X					
10) informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru	X					
XI. Obsługa sprzętu i urządzeń	6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi	X			
		4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami		X		
		5) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych		X		
		6) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych		X		
XII. Postępowanie reklamacyjne	7) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego	3) opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji	X			
		4) informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji		X		

ne			5) wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów	X	
			6) określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji		X
XIII. Urządzenia sklepowe		8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu	2) obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze		X
XIV. Kompetentny handlowiec	HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy	X	
			2) identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych	X	
			5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej	X	
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	3) wymienia źródła zmian organizacyjnych	X	
			4) wymienia etapy wprowadzania zmiany	X	
			7) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji		X
			8) reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje		X
		3) planuje wykonanie zadania	3) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania		X
			4) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności	X	
			7) wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań	X	
		4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres	X	
			3) podaje przykłady radzenia sobie w sytuacjach stresowych w pracy zawodowej	X	
		5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	2) opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywanym zawodzie	X	
			3) wyznacza cele rozwojowe, sposoby ich realizacji		X
6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych	X			
	3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa		X		
7) negocjuje warunki porozumień	1) rozróżnia czynniki wpływające na proces negocjacji	X			
	4) wymienia czynniki wpływające na przebieg	X			

			i wynik negocjacji			
		8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	3) identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	X		
			4) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej	X		
			7) wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji			X
			8) wyjaśnia cechy efektywnego przekazu			X
		9) współpracuje w zespole	2) wymienia warunki dobrej współpracy w zespole	X		
			4) rozpoznaje zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole			X

### PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego.

#### 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 praktyki zawodowej 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 zawodową 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 UCZNIĄ**

Uczeń prowadzi dzienniczek zajęć i portfolio, które przedkłada oceniającemu praktykę zawodową 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 odbycia 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.



**NAZWA PRZEDMIOTU: Praktyka zawodowa cz. II**

**Cele ogólne**

1. Rozwijanie w rzeczywistych warunkach pracy kompetencji ukształtowanych w szkole.
2. Doskonalenie umiejętności organizowania 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. II (realizowanej w klasie trzeciej – 140 godzin)**

Uczeń potrafi:

- 1) sporządzać dokumenty handlowe,
- 1) opracować prognozy sprzedaży na podstawie przeprowadzonych analiz rynkowych,
- 2) opracować plan działań promocyjnych przedsiębiorstwa handlowego,
- 3) opracować ofertę handlową dostosowaną do potrzeb klientów,
- 4) stosować pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów i usług,
- 5) prowadzić negocjacje handlowe w rzeczywistych warunkach,
- 6) dobrać środki techniczne do wykonania określonych zadań,
- 7) obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy,
- 8) prowadzić dokumentację magazynową,
- 9) określić koszty i przychody działalności handlowej.

Dział programowy	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	kp	kpp	Material nauczania
A	B	C	D	E	F	G
I. Bezpieczeństwo i higiena pracy w firmie	HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	1)określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	2)opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy	X		Zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka w środowisku pracy;
			3)opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy	X		Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w miejscu pracy;
			5)rozpoznaje objawy typowych chorób zawodowych		X	Organizacja stanowiska pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
		2)stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych		X		Zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza
		3)przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa	1)opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy		X	
			4)opisuje zasady zachowania podczas	X		

		dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej			w przedsiębiorstwie handlowym;		
			5)opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej	X		Recykling materiałów pomocniczych;		
			6)wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym		X	Ergonomia stanowiska pracy;		
			7)wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych		X	Pierwsza pomoc w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego;		
		4)organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1)opisuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku sprzedaży pracy	X		Korespondencja handlowa, m.in.: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację;		
			2)opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze	X		Zabezpieczanie dokumentów handlowych;		
			4)korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych		X	Wykorzystanie technologii informacyjnej w handlu;		
		5)udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1)opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego			X	Charakterystyka towaroznawcza wybranej grupy towarowej;	
			2)ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego			X	Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług;	
			3)zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku			X	Polska Klasyfikacja Działalności;	
			6)prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie			X	Europejska Klasyfikacja Działalności;	
			7)prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar			X	Normy krajowe, europejskie, międzynarodowe;	
		II. Podstawowe dokumenty handlowe	HAN.02.2 Podstawy handlu	1)sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	1) rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację	X		Analiza SWOT przedsiębiorstwa;
					3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa	X		Typy klientów;
				2)wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii	1)wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet	X		Oczekiwania, potrzeby i zachowania rynkowe klientów;
						Analiza rynku;		

		informacyjnej	biurowy, programy sprzedażowe 3)obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi	X		Opracowywanie prognozy sprzedaży;
III. Wiedza towarozna wcza w pracy		3)posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	2) rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe	X		Sporządzanie zamówienia towarów;
			3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej	X		Promocja oferty handlowej;
			4) klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy		X	Strategia przedsiębiorstwa handlowego;
		4)posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	3)określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego	X		Narzędzia promocji a oferta handlowa;
			5)opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce		X	Monitorowanie działań sprzedażowych;
		5)korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług	2)opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług		X	Plan działań sprzedażowych;
			3)wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług		X	Sporządzanie zapytania ofertowego i oferty sprzedaży;
3)rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej	X			Przygotowanie spotkania sprzedażowego;		
6)posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	4)korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności		X	Komunikacja z klientem;		
			X	Negocjacje handlowe;		
IV. Analiza rynku a planowanie sprzedaży	HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu	1)wykorzystuje informacje o rynku pochodzące z różnych źródeł	2)sporządza analizę słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń (SWOT) na podstawie pozyskanych informacji o rynku		X	Umowa sprzedaży;
		2)dokonuje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych	2)opisuje typy klientów przedsiębiorstwa		X	Kalkulacja ceny sprzedaży;
			3)określa potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej		X	Marże handlowe;
		3)podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku	2)opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku		X	Cena jednostkowa netto i brutto towaru;
			4)ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego	X		Wybór oferty handlowej dostawcy;
4)stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej	2)dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja		X	Zamówienie na towary i usługi;		
					X	Przechowywanie, magazynowanie, transport towarów;
					X	Kanały dystrybucji;

			skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów, promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki			Rodzaje zapasów towarowych;
			3)dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa	X		Podstawowe wskaźniki magazynowe;
		5)monitoruje realizację budżetu	2)omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych		X	Ustalanie stanu zapasów;
			3)omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników wykorzystując szablon stosowany w organizacji		X	Obieg dokumentów w przedsiębiorstwie handlowym;
		6)planuje działania sprzedażowe na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej	2)określa elementy struktury planu działań sprzedażowych	X		Przechowywanie dokumentacji;
			3)sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych		X	Dokumenty obrotu magazynowego;
			5)dobiera zadania i działania sprzedażowe do wyznaczonego celu		X	Specjalistyczne oprogramowanie magazynowe i handlowe;
V. Oferta handlowa	HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi	1)przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe	1)sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej	X		Postępowanie reklamacyjne;
			4)sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych		X	Obsługa posprzedażowa;
		2)przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej	2)sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację		X	Rozpoznawanie poziomu satysfakcji klienta z użytkowania towaru;
			4)odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji	X		Prezentowanie towaru i sposobu jego użytkowania;
		4)przygotowuje spotkanie sprzedażowe	1)identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta	X		Etyka podczas promocji towaru i usługi;
		5)inicjuje kontakt z klientem	1)nawiązuje relacje z klientem, wykorzystując techniki komunikacji	X		Operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży;
		6)składa propozycję zakupu	2)formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta	X		Księgowanie operacji gospodarczych;
		7)ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych	4)podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie	X		Koszty i przychody działalności handlowej;
			5)podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty	X		Koszt jednostkowy towaru lub usługi;
		8)prowadzi negocjacje handlowe	3)sporządza plan negocjacji handlowej		X	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji;
			4)opracowuje scenariusz negocjacji handlowych		X	Niedobory i nadwyżki towarów;
			5)negocjuje warunki współpracy		X	

		9)zawiera umowy sprzedaży	3)wypełnia formularz umowy sprzedaży	X			
		10)sporządza kalkulacje cen sprzedaży	2)oblicza marżę sprzedaży towaru lub usługi	X		Kompensata niedoborów	
			3)oblicza cenę sprzedaży towarów lub usług	X			
			4)oblicza cenę jednostkową towaru lub usługi	X			
		11)zamawia towary i usługi u dostawców	2)dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi	X		Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w różnych systemach;	
			3)sporządza zamówienie na towary i usługi	X		Analiza ekonomiczna funkcjonowania przedsiębiorstwa;	
			4)opracowuje strukturę bazy danych o dostawcach	X		Podstawowe wskaźniki wykorzystywane do analizy funkcjonowania przedsiębiorstwa handlowego;	
VI. Magazyny handlowe	HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej	1)przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów	3)rozróżnia części składowe magazynu	X			
			4)dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru	X		Kultura i etyka podczas realizacji zadań zawodowych;	
		2)organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów	2)rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji	X		Wprowadzanie zmian w przedsiębiorstwie;	
			3)wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm	X		Planowanie wykonania zadań w przedsiębiorstwie handlowym;	
		3)prowadzi gospodarkę magazynową: a)dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów b)planuje zakupy towarów c)dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową	1)wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych, np. zapas obrotowy, rezerwowy	X		Harmonogram wykonania zadań;	
			3)wypełnia dokumenty magazynowe	X		Odpowiedzialność za podejmowane działania;	
			4)interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu		X		Techniki radzenia sobie ze stresem;
			5)oblicza stan zapasów według danych	X		Umiejętności i kompetencje zawodowe;	
		5)zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie: a)stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów b)zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa	2) rozróżnia rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie	X		Przestrzeganie tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;	
			5) stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji		X		
7)stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych	1)sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym		X		Przetwarzanie danych osobowych w przedsiębiorstwie handlowym;		
	2)sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym		X		Negocjowanie warunków porozumień i współpracy;		

			3)sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym		X	Komunikacja interpersonalna w firmie; Organizacja pracy zespołu; Motywowanie osób pracujących w zespole Monitorowanie i ocena jakości pracy zespołu; Wprowadzanie zmian w pracy zespołu;
VI. Obsługa posprzedaż owa	HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych	1)wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji	1)przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego	X		
			2)wypełnia druki reklamacyjne	X		
			4)opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym		X	
			3)identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta		X	
		2)prowadzi obsługę posprzedażową	4)wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu satysfakcji klienta z użytkowania towarów lub korzystania z usług		X	
			4)wspiera klienta w użytkowaniu dostarczonych produktów lub usług	1)udziela informacji na temat towaru lub usługi oraz sposobu użytkowania sprzedanego towaru lub usługi	X	
		5)promuje towar i usługę	2)doradza klientowi rodzaj towaru lub usługi	X		
			3)prezentuje sposób użytkowania towaru lub usługi	X		
			1)prezentuje towar lub usługę	X		
		VIII. Dokumenta cja ekonomi czno - finansowa	HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno- finansowej	2)ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych	2) księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania	
3)określa koszty i przychody działalności handlowej	3)klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej				X	
4)sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi	2)oblicza koszt jednostkowy towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej				X	
	3)oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto				X	
	4)oblicza marżę różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu				X	
5)przeprowadza inwentaryzację: a)analizuje dokumenty przy prowadzeniu inwentaryzacji b)planuje inwentaryzację c)rozlicza niedobory i nadwyżki	1)opisuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji, np. terminowości, częstotliwości, podwójnej kontroli, rzetelnego obrazu, kompletności	X				
	5)rozdziela niedobory od nadwyżek	X				

		inwentaryzacyjne	inwentaryzacyjnych		
			6)oblicza kompensaty niedoborów nadwyżkami	X	
		6)opisuje sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach	2)określa wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym i prowizyjnym		X
		7)przeprowadza analizę ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa	4)określa wynagrodzenie osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej		X
			1)oblicza wskaźniki płynności finansowej	X	
			2)interpretuje wskaźniki płynności finansowej		X
			3)oblicza wskaźniki zadłużenia	X	
			4)interpretuje wskaźniki płynności finansowej zadłużenia		X
			5)oblicza wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa	X	
			6)interpretuje wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa		X
			7)formułuje wnioski na podstawie obliczonych wskaźników		X
			8)określa elementy jednostkowego sprawozdania z przeprowadzonej analizy ekonomicznej		X
IX. Kompetentny handlowiec	HAN.02.9. Kompetencje personalne i społeczne	1)przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	1)wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu		X
			2)identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych		X
			3)wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki		X
			4)rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki		X
			5)używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej		X
		2)wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	3)opisuje etapy cyklu życia organizacji		X
			7)wskazuje potrzebę zmian		X
			8)podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji		X
		3)planuje wykonanie zadania w przedsiębiorstwie handlowym	3)sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania		X
			5)ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe		X
7)wymienia środki i narzędzia do wykonania			X		

			zadań		
			8)ocenia wykonanie przydzielonych zadań		X
		4)ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1)opisuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania		X
			2)rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania		X
		5)stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1)identyfikuje sytuacje wywołujące stres		X
			4)wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej		X
			5)opisuje sposoby radzenia sobie ze stresem		X
		6)aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	2)opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w zawodzie technik handlowiec		X
			4)rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego		X
		7)przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	1)pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	X	
			2)przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych	X	
			3)przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	X	
			4)przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy		X
		8)negocjuje warunki porozumień	1)rozróżnia czynniki wpływające na proces negocjacji	X	
			2)identyfikuje etapy negocjacji	X	
			4)wymienia czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji	X	
			5)dobiera techniki negocjowania do warunków negocjacji		X
		9)stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	3)identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	X	
			4)opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej		X
			6)wymienia bariery komunikacyjne	X	
			7)wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji		X
			8)wyjaśnia cechy efektywnego przekazu		X
X.	HAN.02.10.	1)planuje i organizuje pracę	1)dobiera zakres pracy do stanowiska pracy		X



Umiejętność pracy w zespole	Organizacja pracy małych zespołów	zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	2)sporządza plan pracy zespołu		X
		2)dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1)rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole		X
			2)rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu		X
		3)kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1)rozróżnia techniki motywacyjne		X
			2)identyfikuje sposoby motywowania pracowników		
			3)dobiera techniki komunikowania się do zespołu		X
			4)sporządza wykaz zadań do wykonania przez pracowników		X
		4)monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1)ocenia jakość wykonywanych zadań zawodowych		X
			2)udziela informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych		X
		5)wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1)proponuje rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy		X
			2)wskazuje rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników		X

### PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego.

#### 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 praktyki zawodowej 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 zawodową 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 UCZNIĄ**

Uczeń prowadzi dzienniczek zajęć i portfolio, które przedkłada oceniającemu praktykę zawodową 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 odbycia 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.