

## **PRAKTYKA ZAWODOWA**

### **TECHNIK HANDLOWIEC**

nr programu: 341[03]/MEN/2009.02.03

#### **Szczegółowe cele kształcenia**

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- zaplanować i zorganizować działalność handlową,
- rozpoznać potrzeby konsumentów,
- podjąć decyzje dotyczące zaopatrzenia w towary,
- dokonać ilościowego i jakościowego odbioru dostawy,
- udokumentować przyjęcie i wydanie towarów,
- zorganizować pracę magazynu handlowego,
- przeprowadzić rozmowę sprzedażową,
- przeprowadzić negocjacje handlowe,
- dokonać transakcji handlowych,
- sporządzić dokumentację sprzedaży towarów,
- dokonać inkasa należności,
- sporządzić dokumentację handlową,
- sporządzić dokumentację dotyczącą zatrudnienia,
- sporządzić dokumentację dotyczącą spraw pracowniczych,
- zaewidencjonować zdarzenia gospodarcze,
- ustalić poziom przychodów, kosztów oraz wynik finansowy,
- dokonać rozliczeń z kontrahentami, urzędem skarbowym, bankiem, zakładem ubezpieczeń społecznych,
- obliczyć oraz dokonać interpretacji wskaźników charakteryzujących działalność przedsiębiorstwa,
- sporządzić plan działalności przedsiębiorstwa handlowego,
- zaplanować działania marketingowe przedsiębiorstwa handlowego,
- zastosować procedury dotyczące korespondencji z podmiotami stanowiącymi otoczenie przedsiębiorstwa handlowego,
- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony
- przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

#### **Materiał nauczania**

##### **1. Organizacja handlu detalicznego i hurtowego**

- Zapoznanie uczniów z organizacją pracy oraz z regulaminami obowiązującymi w przedsiębiorstwie handlowym.
- Omówienie zasad dyscypliny pracy.
- Określanie pożądanych postaw oraz zewnętrznego wyglądu pracownika handlu.
- Zapoznanie uczniów z organizacją zaopatrzenia w towary.
- Uczestniczenie w rozmowach z dostawcami.
- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zakupu towarów.
- Uczestniczenie w pracach związanych z ilościowym i jakościowym odbiorem towarów.
- Dokumentowanie przyjęcia towarów.
- Przygotowywanie towarów do sprzedaży.
- Prowadzenie poradnictwa sprzedażowego.
- Prowadzenie rozmowy sprzedażowej.
- Sporządzanie dokumentacji sprzedaży towarów.
- Sporządzanie dokumentacji wydania towarów.

- Inkasowanie należności.
- Rozliczanie utargu.
- Uczestniczenie w procesie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.
- Dokumentowanie reklamacji.
- Zastosowanie narzędzi marketingowych w działalności handlowej.

## **2. Organizacja działalności przedsiębiorstwa handlowego**

- Zapoznanie uczniów ze strukturą organizacyjną oraz z rodzajem i zakresem działalności przedsiębiorstwa.
- Omówienie regulaminów wewnętrznych i systemu organizacji pracy.
- Określanie zadań działu kadr.
- Zapoznanie uczniów z zasadami zatrudniania pracowników.
- Sporządzanie dokumentacji pracowniczej.
- Naliczanie wynagrodzeń.
- Rozwiązywanie stosunku pracy.
- Określanie zadań działu finansowo-księgowego.
- Identyfikowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych przedsiębiorstwa.
- Ustalanie wyniku finansowego przedsiębiorstwa.
- Dokonywanie rozliczeń z kontrahentami, bankiem, urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- Obliczanie wskaźników analizy ekonomicznej.
- Wykonywanie czynności związanych z planowaniem działalności przedsiębiorstwa.
- Identyfikowanie zadań działu marketingu.
- Określanie zakresu stosowania narzędzi marketingowych.
- Uczestniczenie w działaniach związanych z badaniem rynku.
- Planowanie kampanii reklamowej przedsiębiorstwa.

### **Uwagi o realizacji**

Celem realizacji programu Praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy.

W klasie II praktyka powinna odbywać się w sklepie lub hurtowni, a w klasie III w przedsiębiorstwie handlowym.

W trakcie realizacji programu należy zwracać uwagę na procedury i zasady pracy obowiązujące w przedsiębiorstwie, a przede wszystkim na tematykę dotyczącą planowania i organizacji pracy oraz sposobu wykonania zadań.

Bardzo ważne jest kształtowanie umiejętności poprawnej, rzetelnej i dokładnej realizacji powierzonych zadań.

Wskazane jest dostosowywanie sposobu realizacji programu praktyki zawodowej do specyfiki przedsiębiorstwa.

**Przed przystąpieniem do wykonywania zadań praktycznych należy zapoznać uczniów z obowiązującymi w przedsiębiorstwie przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.**

**Wskazane jest, aby podczas praktyki uczniowie poznali pracę wszystkich działów przedsiębiorstwa oraz wykonywali zadania na różnych stanowiskach pracy.**

W wyniku praktyki zawodowej uczniowie powinni posiadać pełny obraz funkcjonowania przedsiębiorstwa.

**Uczniowie powinni dokumentować przebieg praktyki zawodowej w dzienniczku praktyki.**

### **Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi na początku praktyki zawodowej.

Oceny osiągnięć edukacyjnych dokonuje opiekun praktyki zawodowej na podstawie obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań oraz na podstawie analizy zapisów w dzienniczku praktyki.

W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić:

- organizację stanowiska pracy,
- zdyscyplinowanie i punktualność,
- samodzielność wykonania pracy,
- jakość i sprawność wykonania pracy,
- zaangażowanie w realizację zadań,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Wskazane jest, aby na zakończenie praktyki uczeń przedstawił opiekunowi praktyki zawodowej sprawozdanie z jej realizacji, zamieszczone w dzienniczku praktyki.

Po zakończeniu realizacji programu opiekun praktyki zawodowej powinien wpisać w dzienniczku praktyki ocenę końcową oraz opinię o pracy i postępach ucznia.