

Program nauczania praktyki zawodowej dla uczniów kl. III /IV w zawodzie technik handlowiec.

Numer programu nauczania T-2019-522403

Praktyka zawodowa w wymiarze 8 tygodni w cyklu kształcenia.

Proponuje się 4 tygodnie (140 godzin) – w klasie III w zakresie kwalifikacji:

HAN 01 Prowadzenie sprzedaży - egzamin klasy IV

Proponuje się 4 tygodnie (140 godzin) – w klasie IV w zakresie kwalifikacji:

HAN 02 Prowadzenie działalności handlowych - egzamin klasy V

Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole.

Kształcenie w ramach tych kwalifikacji zakończone jest egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe. Pozytywna ocena z obu części egzaminu (pisemnej i praktycznej) umożliwi otrzymanie świadectwa potwierdzającego ww. kwalifikacje. Po ukończeniu szkoły absolwent otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w języku polskim wraz z suplementem w języku angielskim.

Informacje o zawodzie

Technik handlowiec to osoba, która potrafi wykonywać zadania zawodowe z zakresu prowadzenia sprzedaży i prowadzenia działalności handlowej. Technik handlowiec (handlowiec) potrafi przyjmować dostawy oraz przygotowywać towary do sprzedaży. Praca handlowca polega na profesjonalnej obsłudze klienta zgodnie ze standardami danej firmy. Handlowiec w zakresie wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy wykonuje czynności zawodowe w punktach sprzedaży detalicznej, drobnodetalicznej, hurtowej oraz sklepach internetowych. Handlowiec może prowadzić obsługę klienta metodą tradycyjną, samoobsługową, preselekcji oraz wysyłkową. Do obowiązków handlowca należy prowadzenie działań reklamowych i marketingowych, organizowanie i prowadzenie działań handlowych, a także zarządzanie działalnością handlową przedsiębiorstwa.

Handlowiec potrafi zrealizować zamówienie klienta, sporządzić dokumenty sprzedaży, dokumenty handlowe i magazynowe oraz dokonać niezbędnych rozliczeń, opracować ofertę handlową dostosowaną do potrzeb klientów, stosować pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów i usług, zamówić towary i usługi na podstawie oferty handlowej, prowadzić negocjacje handlowe, prowadzić działania promocyjne przedsiębiorstwa handlowego, przyjąć reklamację i przeprowadzić postępowanie reklamacyjne, przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury oraz ustalić różnice inwentaryzacyjne, określać koszty i przychody działalności handlowej, obsługiwać urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów, dobrać sposób rozmieszczania towarów w magazynie i sali sprzedażowej ze względu na stosowaną metodę sprzedaży.

Handlowiec powinien posiadać między innymi umiejętność komunikowania się z klientami zgodnie z zasadami kultury zawodowej celem budowania pozytywnych relacji z klientami. Handlowiec powinien charakteryzować się posiadaniem wysokich kompetencji społecznych oraz powinien poprawnie komunikować się w języku ojczystym oraz w języku obcym. Powinien posiadać zdolność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

Cele ogólne

Rozwijanie w rzeczywistych warunkach pracy kompetencji ukształtowanych w szkole. Doskonalenie umiejętności organizowania handlu detalicznego i hurtowego oraz organizacji działalności przedsiębiorstwa handlowego.

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:

- przygotować towary do sprzedaży,
- przechowywać towary w optymalnych warunkach,
- zabezpieczyć mienie placówki handlowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- prowadzić obsługę klientów na stanowisku kasowym, w tym z wykorzystaniem kasy fiskalnej,
- obsługiwać klientów i kontrahentów placówki handlowej,
- rejestrować sprzedaż przy pomocy urządzeń fiskalnych,
- rozliczyć transakcje handlowe,
- sporządzać dokumentację handlową,
- realizować zamówienia klienta,
- zaprezentować przygotowaną ofertę handlową zgodnie z zasadami marketingu,
- prowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami skutecznej komunikacji,
- przyjmować reklamacje i przeprowadzić postępowanie reklamacyjne,
- przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury oraz ustalać różnice inwentaryzacyjne,
- obsługiwać urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów,
- przestrzegać zasad kultury i etyki w procesie sprzedaży towarów,
- 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 czwartym roku nauki)

Uczeń potrafi:

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

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 programu 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,
- *casestudy* (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.

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.