

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ

522[01]/ZSZ,SP/MEN/2007.02.08

PROGRAM NAUCZANIA SPRZEDAWCA 522[01]

Zatwierdzam
[Signature]
MINISTER
POPSERWISYONANZ STANU
Minister Edukacji Narodowej
Stanisław Sławiński

Warszawa 2007

Autorzy:

mgr Małgorzata Maria Bączak

mgr Teresa Bogusławska

mgr Ewa Szymańska

Recenzenci:

mgr Maria Gaertner

dr inż. Justyna Górna

Opracowanie redakcyjne:

mgr Małgorzata Cencelewicz

Spis treści

I. Plany nauczania	3
II. Programy nauczania przedmiotów zawodowych	5
1. Towaroznawstwo	5
2. Organizacja sprzedaży	11
3. Sprzedaż towarów	20
4. Podstawy działalności handlowej	28
5. Zajęcia praktyczne	35
6. Praktyka zawodowa	41

I. PLANY NAUCZANIA

PLAN NAUCZANIA

Zasadnicza szkoła zawodowa

Zawód: sprzedawca 522[01]

Podbudowa programowa: gimnazjum

Lp.	Przedmioty nauczania	Dla młodzieży	Dla dorosłych	
		Liczba godzin tygodniowo w dwuletnim okresie nauczania	Liczba godzin tygodniowo w dwuletnim okresie nauczania	Liczba godzin w dwuletnim okresie nauczania
		Klasy I-II	Semestry I-IV	
Forma stacjonarna	Forma zaoczna			
1.	Towaroznawstwo	4	3	55
2.	Organizacja sprzedaży	4	3	55
3.	Sprzedaż towarów	4	3	55
4.	Podstawy działalności handlowej	2	2	28
5.	Zajęcia praktyczne	20	15	275
	Razem	34	26	468

PLAN NAUCZANIA

Szkoła policealna

Zawód: sprzedawca 522[01]

Podbudowa programowa: szkoła dająca wykształcenie średnie

Lp.	Przedmioty nauczania	Dla młodzieży	Dla dorosłych	
		Liczba godzin tygodniowo w dwuletnim okresie nauczania	Liczba godzin tygodniowo w dwuletnim okresie nauczania	Liczba godzin w dwuletnim okresie nauczania
		Semestry I-II	Semestry I-II	
			Forma stacjonarna	Forma zaoczna
1.	Towaroznawstwo	3	2	41
2.	Organizacja sprzedaży	3	2	41
3.	Sprzedaż towarów	3	2	41
4.	Podstawy działalności handlowej	1	1	21
5.	Zajęcia praktyczne	15	11	197
Razem		25	18	341
Praktyka zawodowa: 2 tygodnie				

II. PROGRAMY NAUCZANIA PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH

TOWAROZNAWSTWO

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczniów (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się terminologią z zakresu towaroznawstwa,
- dokonać podziału towarów na grupy asortymentowe,
- określić właściwości towarów oraz ich przeznaczenie,
- określić zasady badania jakości towarów,
- określić zasady jakościowego odbioru towarów,
- scharakteryzować rodzaje opakowań oraz określić ich funkcje,
- odczytać oznakowania oraz informacje zamieszczone na towarach, opakowaniach i etykietach,
- scharakteryzować grupy artykułów żywnościowych,
- wykonać badania artykułów żywnościowych,
- określić składniki oraz odżywczą i kaloryczną wartość artykułów żywnościowych,
- zinterpretować przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa zdrowotnego żywności,
- scharakteryzować grupy artykułów nieżywnościowych,
- wykonać badania artykułów nieżywnościowych,
- określić zasady przechowywania i magazynowania towarów,
- określić zasady ochrony towarów podczas transportu,
- posłużyć się normami dotyczącymi oceny jakości, sposobu przechowywania i transportu towarów,
- skorzystać z różnych źródeł informacji oraz doradztwa specjalistycznego.

Materiał nauczania

1. Podstawy towaroznawstwa

Kryteria podziału towarów Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług (PKWiU). Normalizacja i jej znaczenie. Właściwości towarów, czynniki wpływające na ich jakość. Zasady badania i odbioru jakościowego towarów. Funkcje opakowań. Klasyfikacja opakowań. Normalizacja opakowań. Pojemniki wielofunkcyjne. Systemy paletowe. Oznakowanie towarów, znaki towarowe. Przechowywanie i magazynowanie towarów. Czynniki wpływające na jakość przechowywanych towarów. Zmiany

zachodzące w przechowywanych towarach. Szkodniki magazynowe. Ubytki towarowe. Ochrona towarów podczas transportu. Przedłużanie trwałości towarów.

Ćwiczenia:

- Klasyfikowanie towarów według różnych kryteriów.
- Charakteryzowanie struktury PKWiU.
- Określanie właściwości towarów.
- Określanie czynników wpływających na jakość towarów.
- Przeprowadzanie organoleptycznych badań towarów.
- Dokonywanie oceny jakości towarów na podstawie norm.
- Klasyfikowanie opakowań według różnych kryteriów.
- Odczytywanie oznakowań oraz interpretowanie informacji zamieszczonych na towarach, opakowaniach i etykietach.
- Określanie warunków przechowywania towarów.
- Odczytywanie informacji o warunkach i okresie przechowywania towarów.
- Określanie zmian zachodzących w przechowywanych towarach.
- Identyfikowanie szkodników magazynowych.
- Określanie wpływu metod konserwacji na właściwości towarów.
- Rozróżnianie ubytków towarowych.
- Dobieranie środków i sposobów ochrony towarów podczas transportu.

2. Artykuły żywnościowe

Normy żywienia. Składniki odżywcze. Wartość kaloryczna artykułów żywnościowych. Klasyfikacja żywności. Dodatki do żywności. Produkty zbożowe. Mleko i jego przetwory. Mięso, produkty mięsne. Dzikizna. Drób, przetwory drobiowe. Ocena świeżości mięsa, kontrola sanitarna. Ryby, przetwory rybne. Owoce morza. Oleje roślinne. Tłuszcze roślinne utwardzane. Jaja. Warzywa i przetwory z warzyw. Owoce i przetwory z owoców. Grzyby i przetwory z grzybów. Cukier, wyroby cukiernicze. Miód. Koncentraty spożywcze. Napoje bezałkoholowe. Woda mineralna. Napoje alkoholowe. Wpływ alkoholu na organizm człowieka. Przyprawy i używki. Bezpieczeństwo zdrowotne żywności.

Ćwiczenia:

- Opracowywanie przykładowego jadłospisu, zgodnie z normami żywienia.
- Charakteryzowanie głównych składników odżywczych i określanie ich znaczenia dla organizmu człowieka.
- Klasyfikowanie żywności według różnych kryteriów.

- Określanie asortymentu wybranych grup towarów.
- Odczytywanie składu chemicznego określonego towaru.
- Określanie odżywczej i kalorycznej wartości towarów.
- Określanie warunków przechowywania towarów.
- Przeprowadzanie organoleptycznych badań towarów.
- Ocenianie zgodności towarów z normami i wymaganiami jakościowymi.
- Dobieranie metod konserwacji określonych towarów.
- Opracowywanie przykładowych porad dotyczących przechowywania przez klientów artykułów szybko psujących się.

3. Artykuły nieżywnościowe

Surowce i wyroby włókiennicze. Skóra, wyroby skórzane. Artykuły chemii gospodarczej. Wyroby perfumeryjno-kosmetyczne. Papier, wyroby papiernicze. Szkło, wyroby ze szkła. Wyroby ceramiczne. Wyroby elektrotechniczne. Zmechanizowany sprzęt gospodarstwa domowego. Sprzęt elektroniczny. Zabawki. Sprzęt sportowy.

Ćwiczenia:

- Określanie asortymentu wybranych grup towarów.
- Określanie użytkowych właściwości towarów na podstawie różnych źródeł informacji.
- Odczytywanie oznaczeń zamieszczanych na towarach, ze szczególnym zwróceniem uwagi na informacje ostrzegawcze.
- Określanie warunków przechowywania towarów.
- Przeprowadzanie organoleptycznych badań towarów.
- Ocenianie zgodności towarów z normami i wymaganiami jakościowymi.
- Identyfikowanie niezgodności oraz podstawowych wad towarów.
- Posługiwanie się instrukcjami użytkowania urządzeń technicznych.
- Opracowywanie przykładowych porad dotyczących użytkowania przez klientów wyrobów skórzanych.

Środki dydaktyczne

Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług (PKWiU).

Kody kreskowe EAN.

Polskie Normy, normy branżowe.

Przepisy prawa dotyczące wymagań zdrowotnych żywności i żywienia.

Tabele wartości odżywczej towarów żywnościowych.

Tablice demonstracyjne ilustrujące właściwości towarów.

Ekspozyty i atrapy towarów.

Próbki towarów.

Zestawy towarów żywnościowych i nieżywnościowych.

Przyrządy pomiarowe: mikroskop, lupa, waga, psychrometr, areometr, pehametr, papierki wskaźnikowe, refraktometr.

Szkło laboratoryjne, mieszadło, deseczki, noże, sitka.

Ekspozyty opakowań.

Prezentacje multimedialne, prospekty, katalogi, albumy, czasopisma, plakaty.

Filmy dydaktyczne.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu *Towaroznawstwo* jest opanowanie przez uczniów wiadomości i umiejętności dotyczących towarów żywnościowych i nieżywnościowych.

Podczas zajęć wskazane jest stosowanie następujących metod nauczania: tekstu przewodniego, projektów, pogadanki i pokazu z objaśnieniem. W procesie nauczania szczególną uwagę należy zwracać na wykorzystanie technik multimedialnych.

Na początku zajęć wskazane jest zapoznanie uczniów z asortymentem artykułów podstawowych grup towarowych oraz z przepisami prawa dotyczącymi wykonywanych zadań. Podczas realizacji poszczególnych działów tematycznych należy zwracać uwagę na:

- rozróżnianie asortymentu towarów oraz określanie ich właściwości,
- dokonywanie oceny jakości towarów,
- odczytywanie informacji zamieszczanych na towarach,
- określanie zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów.

Ćwiczenia powinny być wykonywane w odpowiednio wyposażonej pracowni towaroznawstwa, w grupie liczącej do 15 uczniów, a w miarę potrzeb z podziałem na zespoły 2-5 osobowe. Jeżeli szkoła nie posiada warunków do realizacji określonych ćwiczeń, zajęcia należy realizować w miejscu praktyki zawodowej.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działań tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Podstawy towaroznawstwa	34
2.	Artykuły żywnościowe	65
3.	Artykuły nieżywnościowe	45
	Razem	144

Podane w tabeli liczby godzin na realizację poszczególnych działań mają charakter orientacyjny. Nauczyciel może wprowadzić pewne zmiany, mające na celu dostosowanie programu do specyfiki szkoły.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, według kryteriów przedstawionych na początku zajęć. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych dotyczy przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Kontrola i ocena osiągnięć może być dokonywana na podstawie: sprawdzianów ustnych i pisemnych, testów osiągnięć szkolnych, przygotowanych prezentacji, opracowanych projektów oraz obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń.

Podczas oceniania prezentacji i projektów należy zwracać uwagę na: poprawność i samodzielność wykonania, korzystanie z różnych źródeł informacji, umiejętność współpracy z zespołem oraz prezentacji efektów pracy.

Podczas obserwacji pracy uczniów należy zwracać uwagę na:

- wykonywanie badań artykułów żywnościowych i nieżywnościowych,
- posługiwanie się normami,
- dobieranie opakowań do rodzaju towarów,
- określanie warunków przechowywania i magazynowania towarów.

Ważnym elementem procesu oceniania powinna być samoocena dokonywana przez uczniów.

W końcowej ocenie osiągnięć uczniów należy uwzględniać wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć oraz poziom wykonania ćwiczeń. Proces sprawdzania i oceniania powinien być realizowany zgodnie z obowiązującą skalą ocen.

Literatura

- Budzyński B., Palich P.: Towaroznawstwo ogólne i spożywcze. Wyższa Szkoła Morska, Gdynia 1998
- Drewniak T., Drewniak E.: Mikrobiologia żywności. WSiP, Warszawa 1990
- Flis B., Konarzewska W.: Podstawy żywienia człowieka. WSiP, Warszawa 1991
- Gołębiowski T., Sikora T.: Towaroznawstwo żywności. Wiadomości wprowadzające. Akademia Ekonomiczna, Kraków 1991
- Hasik J. (red.): Dietetyka. PZWL, Warszawa 1992
- Janiak T.: Kody kreskowe. Instytut Logistyki i Magazynowania, Poznań 2000
- Jarczyk A., Berdowski J. B.: Przetwórstwo owoców i warzyw. Część 1. WSiP, Warszawa 1997
- Kołożyn-Krajewska D., Sikora T.: Towaroznawstwo żywności, WSiP, Warszawa 2004
- Kołożyn-Krajewska D., Sikora T., Skrzypek M.: Towaroznawstwo. Podręcznik dla liceum ekonomicznego i szkoły policealnej. WSiP, Warszawa 2003
- Łatka U.: Technologia i towaroznawstwo. WSiP, Warszawa 2005
- Miller P., Rawdanowicz H.: Towaroznawstwo wyrobów nieżywnościowych dla szkół handlowych. WSiP, Warszawa 2004
- Pałasiński J.: Zastosowanie i zasady tworzenia kodu kreskowego EAN. Żywność. Technologia. Jakość. Nr 1, 1994
- Rawdanowicz H.: Ogólne wiadomości z towaroznawstwa. WSiP, Warszawa 2003
- Ziemiański Ś. (red.): Normy żywienia dla ludności w Polsce (energia, białko, tłuszcze, witaminy i składniki mineralne). Żywnienie człowieka i metabolizm. Nr 21, 1994
- Czasopisma specjalistyczne

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

ORGANIZACJA SPRZEDAŻY

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się terminologią dotyczącą sprzedaży towarów,
- sklasyfikować towary według określonych kryteriów,
- zaplanować i zaaranżować powierzchnię sprzedażową,
- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- obsłużyć urządzenia i sprzęt techniczny,
- pozyskać informacje o potrzebach klientów,
- określić zapotrzebowanie na towary,
- pozyskać dostawców,
- zawrzeć umowy oraz złożyć zamówienia,
- dokonać ilościowego oraz jakościowego odbioru towarów od dostawców,
- sporządzić dokumentację obrotu towarowego,
- dokonać rozliczeń związanych z obrotem towarowym,
- zastosować różne formy promocji mix,
- zaplanować rozmieszczenie towarów,
- przygotować towary do sprzedaży,
- posegregować towary,
- przygotować ekspozycję towarów,
- zastosować zasady przechowywania towarów,
- sporządzić spis z natury,
- obliczyć różnice inwentaryzacyjne,
- rozliczyć inwentaryzację,
- zinterpretować przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności materialnej sprzedawcy,
- określić rodzaje odpowiedzialności materialnej pracowników,
- określić przyczyny strat w placówkach handlowych,
- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Materiał nauczania

1. Struktura handlu

Znaczenie działalności handlowej. Klasyfikacja i zadania handlu. Funkcje przedsiębiorstw handlowych. Klasyfikacja przedsiębiorstw handlowych. Organizacja wewnętrzna przedsiębiorstw handlowych. Punkt sprzedaży detalicznej, sieć handlowa, sklep. Klasyfikacja oraz charakterystyka punktów sprzedaży detalicznej. Jednostki sprzedaży drobnodetalicznej. Magazyny przedsiębiorstw handlowych. Podstawowe pojęcia dotyczące asortymentacji. Klasyfikacja asortymentu towarowego. Specjalizacja i uniwersalizacja asortymentu towarowego.

Ćwiczenia:

- Klasyfikowanie przedsiębiorstw handlowych ze względu na formę własności, formę sprzedaży oraz sposób pozyskiwania odbiorców.
- Określanie związków między funkcjami przedsiębiorstw handlowych.
- Sporządzanie schematu struktury organizacyjnej określonego przedsiębiorstwa handlowego
- Dobieranie typu magazynu do rodzaju przechowywanego towaru.
- Charakteryzowanie struktury asortymentu wybranej firmy.
- Dobieranie przykładów towarów substytucyjnych.
- Dobieranie towarów komplementarnych.
- Kompletowanie zestawu towarów z asortymentu podstawowego i uzupełniającego.

2. Zasady planowania i wyposażania punktów sprzedaży

Wymagania dotyczące lokalów sklepowych. Wygląd zewnętrzny lokalu sklepowego. Zasady planowania wnętrza sklepu. Systemy rozplanowania sali sprzedażowej. Zasady rozplanowania przestrzeni sali sprzedażowej oraz rozmieszczania dróg komunikacyjnych. Wyposażenie punktów sprzedaży detalicznej. Zasady rozplanowania powierzchni magazynów hurtowych. Wyposażenie magazynów hurtowych.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie projektu dekoracji okolicznościowej okna wystawowego.
- Projektowanie rozplanowania sali sprzedażowej dla określonego asortymentu towarów w sklepie z tradycyjną obsługą klienta.
- Określanie elementów wyposażenia miejsca sprzedaży.
- Wyznaczanie dróg komunikacyjnych sklepu samoobsługowego.
- Obsługiwanie urządzeń stosowanych w sklepie i hurtowni.

3. Organizacja pracy

Zasady organizacji pracy w sklepie. Podział pracy w punktach sprzedaży detalicznej. Organizacja pracy sprzedawcy i kasjera. Harmonogram pracy w sklepie.

Ćwiczenia:

- Organizowanie miejsca pracy sprzedawcy w sklepach o różnych systemach sprzedaży.
- Organizowanie miejsca pracy kasjera.
- Sporządzanie harmonogramu pracy sklepu.

4. Zaopatrzenie punktów sprzedaży

Popyt na towary. Rodzaje popytu. Czynniki wpływające na kształtowanie się popytu konsumpcyjnego. Metody badania popytu na towary. Źródła zakupu towarów, czynniki wpływające na ich wybór. Procedury zamawiania towarów. Zasady zaopatrzenia w towary. Harmonogram dostaw. Wpływ sprzedaży akwizycyjnej na zaopatrzenie punktów sprzedaży detalicznej. Organizacja przyjmowania towarów w punktach sprzedaży detalicznej. Dokumentacja związana z dostawą towarów. Technika odbioru ilościowego i jakościowego. Reklamacje związane z przyjmowaniem towaru w punktach sprzedaży detalicznej.

Ćwiczenia:

- Określanie wpływu różnych czynników na kształtowanie się popytu na towary.
- Dobieranie metod i sposobów pozyskiwania informacji dotyczących popytu na określone towary.
- Określanie źródeł zakupu oraz ocenianie ich atrakcyjności.
- Obliczanie zapotrzebowania na towary.
- Sporządzanie zamówienia na towary.
- Sporządzanie harmonogramu dostaw.
- Dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru towarów.
- Wypełnianie dokumentów dotyczących odbioru towarów.
- Określanie procedury związanej z reklamacją kierowaną do dostawcy.

5. Promocja towarów

Znaczenie i cele promocji. Promocja mix. Strategie promocji. Narzędzia promocji. Środki i formy reklamy. Reklama w punkcie sprzedaży. Etyka w reklamie.

Ćwiczenia:

- Analizowanie przykładowych reklam radiowych, telewizyjnych i prasowych dotyczących różnego asortymentu towarów.
- Dobieranie form i narzędzi promocji określonych towarów.
- Projektowanie logo, wizytówki.
- Projektowanie ogłoszenia prasowego.
- Projektowanie ulotki reklamowej.
- Interpretowanie przepisów prawa dotyczących reklamy, wystawiennictwa i sprzedaży towarów.

6. Zasady rozmieszczania towarów

Zasady rozmieszczania towarów w sali sprzedażowej i na zapleczu. Strefowość rozmieszczania towarów w sali sprzedażowej. Zasady ekspozycji towarów na meblach i urządzeniach ekspozycyjnych. Pokrewieństwo handlowe. Zapasy towarowe, rotacja i gospodarka zapasami. Klasyfikacja niedoborów towarowych. Limit ubytków towarowych. Metody zmniejszania ubytków towarowych. Inwentaryzacja. Rozliczanie inwentaryzacji.

Ćwiczenia:

- Planowanie rozmieszczenia towarów w sali sprzedażowej.
- Przygotowywanie okolicznościowej ekspozycji towarów z uwzględnieniem pokrewieństwa handlowego.
- Obliczanie wskaźnika rotacji towarów oraz interpretowanie wyników obliczeń.
- Porównywanie limitów ubytków towarów ze względu na branżę i formę obsługi.
- Obliczanie dopuszczalnej wartości ubytków towarów.
- Sporządzanie spisu z natury.
- Ustalanie wyników inwentaryzacji.

7. Ochrona mienia

Odpowiedzialność materialna, służbowa i karna pracowników. Przyczyny strat w punktach sprzedaży. Sposoby zapobiegania kradzieżom w punktach sprzedaży. Warunki ubezpieczenia punktów sprzedaży.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie umowy dotyczącej odpowiedzialności materialnej.
- Opracowywanie zakresu zadań oraz obowiązków sprzedawcy i magazyniera.
- Określanie sposobów zapobiegania kradzieżom w przedsiębiorstwach handlowych.
- Analizowanie oraz dokonywanie wyboru ofert firm ubezpieczeniowych dotyczących ubezpieczenia mienia przedsiębiorstwa handlowego.

Środki dydaktyczne

Tekst przewodni, instrukcje do ćwiczeń.

Kodeks cywilny.

Kodeks pracy.

Przepisy prawa dotyczące materialnej odpowiedzialności sprzedawcy.

Kasa fiskalna.

Waga elektroniczna.

Metkownica.

Instrukcje obsługi urządzeń technicznych.

Urządzenia do ekspozycji towarów: regaly, półki, gabloty, manekiny, kosze i koszyki, kuwety.

Lada sprzedażowa.

Druki dokumentów: zamówienie towaru, faktura VAT, faktura VAT korygująca, protokół różnic, dowód przyjęcia towaru, zgłoszenie reklamacji dostawy, arkusz spisu z natury.

Komputer i drukarka fiskalna.

Programy komputerowe finansowo-księgowo stosowane w firmach handlowych.

Kalkulatory.

Katalogi urządzeń i wyposażenia sklepów.

Schematy, plansze, foliogramy, makiety, modele dotyczące organizacji sprzedaży towarów.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu *Organizacja sprzedaży* jest kształtowanie umiejętności dotyczących organizacji procesu sprzedaży towarów. Treści programowe przedmiotu stanowią podstawę do realizacji programów kolejnych przedmiotów zawodowych.

W trakcie realizacji programu przedmiotu wskazane jest stosowanie następujących metod nauczania: tekstu przewodniego, metody projektów, pogadanki i dyskusji dydaktycznej. Wskazane jest również organizowanie wycieczek dydaktycznych celem obserwacji sprzedaży oraz pracy w różnych punktach sprzedaży detalicznej.

Podczas zajęć należy zwracać uwagę na kształtowanie umiejętności:

- planowania i aranżacji powierzchni sprzedażowej placówki handlowej,
- pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb klientów,
- sporządzania zapotrzebowania na towary,
- odbioru towarów od dostawców,
- dokonywania rozliczeń obrotu towarowego,
- stosowania różnych form promocji towarów,
- sporządzania niezbędnej dokumentacji,
- wykonywania obliczeń inwentaryzacyjnych.

Ważnym elementem realizacji programu jest poznanie przez uczniów zasad działania i obsługi urządzeń technicznych stosowanych w procesie sprzedaży towarów. Niezbędne jest opanowanie umiejętności posługiwania się instrukcjami obsługi urządzeń, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Treści programowe powinny być aktualizowane w miarę postępu technicznego, nowych rozwiązań organizacyjnych oraz zmian na lokalnym rynku pracy.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni technik sprzedaży, wyposażonej w niezbędne urządzenia techniczne i środki dydaktyczne. Zajęcia mogą być organizowane w grupie liczącej do 15 uczniów, a w miarę potrzeb z podziałem na zespoły 2-3 osobowe.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Struktura handlu	25
2.	Zasady planowania i wyposażania punktów sprzedaży	23
3.	Organizacja pracy	16
4.	Zaopatrzenie punktów sprzedaży	30
5.	Promocja towarów	17
6.	Zasady rozmieszczania towarów	25
7.	Ochrona mienia	8
	Razem	144

Podane w tabeli liczby godzin na realizację poszczególnych działów mają charakter orientacyjny. Nauczyciel może wprowadzić pewne zmiany, mające na celu dostosowanie programu do specyfiki szkoły.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy przeprowadzać systematycznie, według kryteriów przedstawionych na początku zajęć. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych dotyczy poziomu opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Osiągnięcia edukacyjne mogą być oceniane na podstawie: sprawdzianów ustnych i pisemnych, testów osiągnięć szkolnych, przygotowanych prezentacji, projektów opracowanych przez uczniów, obserwacji pracy uczniów w czasie ćwiczeń i innych zadań.

W ocenie prezentacji i projektów należy zwracać uwagę na: samodzielność wykonania pracy, korzystanie z różnych źródeł informacji, współpracę z zespołem, sposób prezentacji efektów pracy.

Podczas obserwacji pracy uczniów szczególną uwagę należy zwracać na:

- organizację stanowiska pracy,
- planowanie rozmieszczenia towarów,
- przygotowanie towarów do sprzedaży,
- przygotowanie ekspozycji towarów,
- dokonywanie obliczeń,
- sporządzanie umów,
- obsługę urządzeń technicznych,
- sprawne wykonywanie zadań.

W końcowej ocenie osiągnięć uczniów należy uwzględniać wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć. Proces sprawdzania i oceniania powinien być realizowany zgodnie z obowiązującą skalą ocen.

Literatura

- Chwałek J.: Nowoczesny sklep. WSiP, Warszawa 1995
- Drzazga M.: Promocja w działalności marketingowej przedsiębiorstw handlowych. Wydaw. Uczelniane AE, Katowice 2003
- Góźdz A.: Reklama i public relations jako instrumenty promocji. Wyższa Szkoła Handlowa im. Bolesława Markowskiego, Kielce 2005
- Janusz T., Lewandowska L.: Podręczny słownik menadżera, Res Polonia, Łódź 1992
- Jones J.Ph. (red.): Jak działa reklama. Gdańskie Wydaw. Psychologiczne, Gdańsk 2004
- Karrass G.: Dobić targu. Businessman, Sopot 1995
- Komosa A.: Organizacja sprzedaży. Część 1-3. Ekonomik, Warszawa 1996
- Komosa A.: Szkolny słownik ekonomiczny. Ekonomik, Warszawa 1996
- Lang J.W.: Jak skutecznie sprzedawać. Podsiedlik-Raniowski i Spółka, Poznań 1992
- Maderthaler W.: Jak zdobywać klienta. PWN, Warszawa 1994
- Moulinet R.: Sprawność handlowa przedsiębiorstwa. Poltext, Warszawa 1994
- Murdoch A.: Kreatywność w reklamie. Wydaw. Naukowe PWN, Warszawa 2003
- Musialkiewicz J.: Marketing. Ekonomik, Warszawa 1996
- Nierenberg B.: Reklama jako element procesu komunikacji rynkowej. Wydaw. Wyższej Szkoły Zarządzania i Administracji w Opolu, Opole 2004
- O'Shaughnessy J.: Dlaczego ludzie kupują. PWE, Warszawa 1994
- Sewell C., Brown P.B.: Klient na całe życie. Morrow & Company, Warszawa 1995
- Słownik ekonomiczny dla przedsiębiorcy w warunkach rynku. Wydaw. Znicz, Szczecin 1993
- Słownik ekonomiki i organizacji przedsiębiorstwa. PWE, Warszawa 1991

Urban S., Olszańska A.: Zorganizowane rynki towarowe: giełdy towarowe, aukcje, centra handlu hurtowego, targi i wystawy. Wydaw. Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego, Wrocław 1998
Wiktor J. W.: Promocja: system komunikacji przedsiębiorstwa z rynkiem. Wydaw. Naukowe PWN, Warszawa 2001
Wrana J.: Wystawiennictwo – strukturalne ogniwo rozwoju miasta. Oficyna Saska, Kraków 2002
Czasopisma specjalistyczne

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

SPRZEDAŻ TOWARÓW

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- scharakteryzować typy klientów,
- określić zasady obsługi klientów,
- określić uprawnienia klientów,
- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- zinterpretować informacje zamieszczone na towarach, opakowaniach i etykietach,
- rozmieścić i wyeksponować towary,
- przeprowadzić rozmowę sprzedażową,
- zastosować różne formy rozmowy sprzedażowej,
- pozyskać nabywców,
- zaprezentować towary,
- wykonać czynności sprzedażowe,
- zastosować różne formy sprzedaży,
- zastosować środki aktywizacji sprzedaży,
- zapakować i wydać towary,
- zarejestrować sprzedaż towarów oraz rozliczyć kasę fiskalną,
- dokonać inkasa należności w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
- sporządzić dokumenty związane ze sprzedażą towarów,
- wypełnić dokumenty związane ze sprzedażą ratalną,
- odprowadzić utarg,
- określić czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji,
- zastosować procedury rozpatrywania reklamacji,
- obliczyć ceny, marże i podatek VAT,
- wykonać obliczenia związane z funkcjonowaniem sklepu,
- określić szacunkowo wyniki obliczeń,
- obsłużyć urządzenia i środki techniczne,
- obsłużyć sprzęt techniczny stosowany podczas sprzedaży,
- posłużyć się programami komputerowymi do ewidencjonowania i dokumentowania sprzedaży,
- określić zasady sprzedaży akwizycyjnej,
- dokonać oceny jakości wykonanej pracy,
- zastosować ogólnie przyjęte zasady etyki,
- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Materiał nauczania

1. Zasady obsługi klientów

Charakterystyka zawodu sprzedawcy. Podstawowe zasady etyki. Przebieg procesu sprzedaży w sklepach o różnych formach sprzedaży. Przygotowanie towarów do sprzedaży. Kultura obsługi klientów. Indywidualizacja obsługi klientów. Psychologiczne typy klientów. Rodzaje klientów, zakres udzielania informacji. Czynniki warunkujące poprawną i skuteczną rozmowę sprzedażową. Zasady oraz formy prowadzenia rozmowy sprzedażowej.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie charakterystyki zawodu sprzedawcy.
- Określanie różnych postaw zawodowych sprzedawcy za pomocą scenek sytuacyjnych.
- Porównywanie procesu sprzedaży w sklepach o różnych formach sprzedaży.
- Określanie zasad dotyczących ubioru i wyglądu zewnętrznego, obowiązującego w sklepie.
- Prowadzenie rozmów sprzedażowych z różnego typu klientami – symulacja.
- Odważanie i pakowanie towarów, przyjmowanie należności.

2. Uwarunkowania sprzedaży towarów

Podstawowe pojęcia – oferta sprzedaży, umowa sprzedaży, wady towarów. Gwarancja jakości. Reklamacje. Procedury postępowania reklamacyjnego w sprzedaży różnego typu. Obowiązki punktów sprzedaży detalicznej i konsumentów dotyczące zgłaszania i przyjmowania reklamacji. Ochrona praw klienta.

Ćwiczenia:

- Przygotowywanie oferty sprzedaży.
- Sporządzanie umowy sprzedaży.
- Charakteryzowanie wad towarów stanowiących podstawę reklamacji.
- Sporządzanie dokumentacji związanej z reklamacją towarów.

3. Ceny towarów

Rodzaje i budowa cen. Rodzaje marż handlowych. Sposoby kształtowania cen. Odliczenia od cen – bonifikaty, rabaty, skonto.

Ćwiczenia:

- Obliczanie hurtowej i detalicznej ceny towarów.
- Stosowanie różnych sposobów obliczania marż towarów.
- Obliczanie cen netto i brutto przy różnych stawkach podatku VAT.
- Obliczanie rabatów towarów.

4. Zapłata za towar

Formy zapłaty za towar – rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe. Sprzedaż ratalna. Inkaso należności w sklepach o różnych formach sprzedaży. Organizacja rozliczania utargu i ewidencja inkasa. Zasady odprowadzania utargu. Dokumentacja sprzedaży towarów – paragon, rachunek, faktura VAT. Programy komputerowe do ewidencji i dokumentowania sprzedaży towarów.

Ćwiczenia:

- Określanie elementów rewersu i awersu karty płatniczej oraz kredytowej.
- Wypełnianie polecenia przelewu.
- Obliczanie i pobieranie należności za towar, wydawanie reszty.
- Przygotowanie paragonu, rachunku, faktury VAT, faktury korygującej.
- Rozliczanie kasy rejestracyjnej.
- Dokonywanie sprzedaży detalicznej i hurtowej z zastosowaniem programów komputerowych.

5. Promocja

Bezpośrednia reklama sklepowa. Elementy zewnętrzne tworzące wizerunek sklepu. Szyld. Wystawa sklepowa. Sprzęt wystawowy. Zasady podziału okna wystawowego, kompozycja wystawy i oświetlenie. Zasady aranżacji wnętrza sklepu i ekspozycji artykułów, związane z promocją towarów. Rodzaje reklamy – rzeczowa, zapachowa, okolicznościowa, upominkowa. Wystawiennictwo towarów na targach, wystawach i kiermaszach.

Ćwiczenia:

- Projektowanie dekoracji wnętrza sklepu i okna wystawowego.
- Wykonywanie wywieszek informacyjnych z zastosowaniem różnych technik plastycznych.
- Sporządzanie napisów dekoracyjnych z zastosowaniem różnych technik wykonania.
- Układanie towarów na urządzeniach sklepowych z zastosowaniem form dekoracyjnych.
- Układanie towarów w oknie wystawowym z zastosowaniem różnych technik dekoracyjnych.
- Wykonywanie wystaw według różnych stylów dekoracji.
- Projektowanie dekoracji okolicznościowych.
- Prezentowanie towarów – symulacja.

Środki dydaktyczne

Kodeks cywilny.

Kodeks pracy.

Kasa fiskalna z czytnikiem kodów kreskowych.

Tester banknotów.

Czytnik kart płatniczych.

Atrapy kart płatniczych.

Waga elektroniczna.

Metkownica.

Sprzęt do ekspozycji towarów: regały, lamy, półki, gabloty, stojaki, manekiny, kosze i koszyki, kuwety, zasobniki.

Łada sprzedażowa.

Druki dokumentów: polecenie przelewu, paragon, rachunek, faktura VAT, faktura VAT korygująca, zgłoszenie reklamacji, gwarancja.

Komputer i drukarka fiskalna.

Programy komputerowe finansowo-księgowo stosowane w firmach handlowych.

Kalkulatory.

Schematy, plansze, foliogramy, makiety.

Instrukcje obsługi urządzeń technicznych.

Atrapy towarów i opakowań.

Repliki okien wystawowych.

Materiały dekoracyjne.

Plansze reklamowe.

Materiały promocyjne: plakaty reklamowe, ulotki, katalogi, przykłady ogłoszeń reklamowych.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu jest kształtowanie umiejętności dotyczących sprzedaży towarów.

W procesie realizacji programu przedmiotu wskazane jest stosowanie następujących metod nauczania: metody sytuacyjnej, przypadków oraz ćwiczeń praktycznych. W trakcie wykonywania ćwiczeń i innych zadań praktycznych należy zwracać uwagę na tematykę najtrudniejszą do opanowania przez uczniów, między innymi dotyczącą stosowania technik sprzedaży.

Wskazane jest prowadzenie zajęć w grupach i kształtowanie umiejętności ponadzawodowych, jak: komunikowanie się, prezentowanie wyników, prowadzenie dyskusji. Proponuje się także organizowanie wycieczek dydaktycznych do różnych punktów sprzedaży detalicznej w celu bezpośredniego zapoznania się uczniów z zasadami sprzedaży towarów i obsługi klientów.

W trakcie realizacji programu przedmiotu należy zwracać uwagę na kształtowanie umiejętności:

- przygotowania ekspozycji towarów i wystaw sklepowych,
- prowadzenia rozmowy sprzedażowej,
- wykonywania czynności sprzedażowych,
- przyjmowania i rozpatrywania reklamacji,
- prowadzenia dokumentacji sprzedaży,
- wykonywania niezbędnych obliczeń.

Program przedmiotu powinien być realizowany w pracowni technik sprzedaży oraz w pracowni promocji i reklamy, wyposażonych w niezbędne urządzenia techniczne i środki dydaktyczne. Zajęcia powinny być prowadzone w grupie do 15 uczniów, a w miarę potrzeb z podziałem na zespoły 2-3 osobowe.

Wskazane jest aktualizowanie przez nauczyciela treści programowych w miarę postępu technicznego, nowych rozwiązań organizacyjnych oraz potrzeb lokalnego rynku pracy.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Zasady obsługi klientów	25
2.	Uwarunkowania sprzedaży towarów	20
3.	Ceny towarów	25
4.	Zapłata za towar	50
5.	Promocja	24
	Razem	144

Podane w tabeli liczby godzin na realizację poszczególnych działań mają charakter orientacyjny. Nauczyciel może wprowadzić pewne zmiany, mające na celu dostosowanie programu do specyfiki szkoły.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy przeprowadzać systematycznie, według kryteriów przedstawionych na początku zajęć. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych dotyczy przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Kontrola i ocena osiągnięć może być dokonywana na podstawie: sprawdzianów ustnych i pisemnych, testów osiągnięć szkolnych, przygotowanych prezentacji, projektów opracowanych przez uczniów oraz obserwacji pracy uczniów w trakcie wykonywania ćwiczeń.

Podczas procesu sprawdzania i oceniania należy zwracać uwagę na: poprawne wykonywanie zadań oraz posługiwanie się terminologią, samodzielność wykonania prezentacji i projektów, korzystanie z różnych źródeł informacji, współpracę z zespołem oraz prezentację efektów pracy.

W trakcie zajęć szczególną uwagę należy zwracać na opanowanie umiejętności dotyczących:

- organizowania stanowiska pracy,
- stosowania różnych form promocji towarów,
- pozyskiwania nabywców,
- stosowania różnych form sprzedaży towarów,
- stosowania zasad i środków sprzedaży akwizycyjnej,
- stosowania środków aktywizacji sprzedaży,
- rejestrowania sprzedaży i rozliczania kasy fiskalnej,
- dokonywania inkasa należności w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
- sporządzania dokumentów dotyczących sprzedaży towarów,
- przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Podstawowym kryterium oceny osiągnięć edukacyjnych powinien być poziom realizacji celów kształcenia. W końcowej ocenie osiągnięć uczniów należy uwzględnić wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć. Proces sprawdzania i oceniania powinien być realizowany zgodnie z obowiązującą skalą ocen.

Literatura

- Barłow J., Möller C.: Reklamacja, czyli prezent: strategia korzystania z informacji od klienta. PWN, Warszawa 2001
- Chwałek J.: Jakość obsługi klienta. WSiP, Warszawa 2005
- Chwałek J.: Nowoczesny sklep. WSiP, Warszawa 1995
- Gierusz B.: Inwentaryzacja: ujęcie i rozliczenie różnych inwentaryzacyjnych. Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2000
- Gierusz B.: Reklamacje z tytułu dostaw. Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 1999
- Janusz T., Lewandowska L.: Podręczny słownik menadżera. Res Polonia, Łódź 1992
- Karrass G.: Dobić targu. Businessman, Sopot 1995
- Kodeks pracy.
- Komosa A.: Organizacja sprzedaży. Część 1-3. Ekonomik, Warszawa 1996
- Komosa A.: Szkolny słownik ekonomiczny. Ekonomik, Warszawa 1996
- Korczyn A.: Inwentaryzacja (remanent – spis z natury) w małej i średniej firmie. Poradnik praktyczny z pełnym zestawem wzorów dokumentacji w świetle przepisów podatkowych i ustawy o rachunkowości. „Sigma” Zakład Doradztwa Organizacyjno-Finansowego, Skierniewice 2000
- Lang J. W.: Jak skutecznie sprzedawać. Podsiadlik-Raniowski i Spółka, Poznań 1992
- Maderthaner W.: Jak zdobywać klienta. PWN, Warszawa 1994
- Małkowska D.: Inwentaryzacja od A do Z. Instrukcja inwentaryzacyjna dla prowadzących księgi rachunkowe, księgi przychodów i rozchodów. Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 1998
- Moulinet R.: Sprawność handlowa przedsiębiorstwa. Poltext, Warszawa 1994
- Musiałkiewicz J.: Marketing. Ekonomik, Warszawa 1996
- Naumiuk T.: Inwentaryzacja w praktyce: cele i przedmiot, rodzaje i metody, przygotowanie i przebieg, rozliczenie, wzory i instrukcje. „Infor”, Warszawa 2003
- Niemczyk R.: Zarządzanie cenami. Oficyna Wydawnicza Ośrodka Postępu Organizacyjnego, Bydgoszcz 2000
- O’Shaughnessy J.: Dlaczego ludzie kupują. PWE, Warszawa 1994
- Romański T.: Skuteczna reklama i promocja. Poltext, Warszawa 1993
- Sewell C., Brown P.B.: Klient na całe życie. Morrow & Company, Warszawa 1995
- Słownik ekonomiczny dla przedsiębiorcy w warunkach rynku. Wydawnictwo Znicz, Szczecin 1993
- Słownik ekonomiki i organizacji przedsiębiorstwa. PWE, Warszawa 1991

Sztucki T.: Promocja, reklama, aktywizacja sprzedaży. Agencja Wydawniczo-Poligraficzna „Placet”, Warszawa 1997
Winiarska K.: Organizacja inwentaryzacji w firmach prowadzących księgi podatkowe i księgi rachunkowe. Difin, Warszawa 2004
Wiśniewski A.: Marketing. WSiP, Warszawa 1997
Czasopisma specjalistyczne

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI HANDLOWEJ

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się podstawową terminologią dotyczącą gospodarki rynkowej,
- określić procedury postępowania związane z podejmowaniem działalności gospodarczej,
- zinterpretować wymagania higieniczno-sanitarne dotyczące placówek handlowych,
- dokonać identyfikacji instytucji kontrolujących punkty sprzedaży,
- określić zasady współpracy przedsiębiorstwa handlowego z otoczeniem,
- określić czynniki kształtujące popyt, podaż i cenę,
- określić źródła finansowania przedsiębiorstwa oraz pozyskiwania kapitału,
- opracować prosty plan przedsięwzięcia oraz określić formę jego realizacji,
- dokonać wyboru prawno-organizacyjnej formy działalności przedsiębiorstwa,
- dokonać wyboru formy opodatkowania,
- sporządzić dokumenty dotyczące zatrudnienia oraz prowadzenia działalności gospodarczej,
- dokonać rozliczeń finansowo-księgowych,
- sporządzić dokumentację niezbędną do rozliczenia się z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- zadbać o pozytywny wizerunek przedsiębiorstwa handlowego,
- zastosować przepisy dotyczące warunków pracy oraz praw i obowiązków pracownika i pracodawcy,
- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- zastosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych,
- podjąć decyzje oraz rozwiązać problemy związane z wykonywaniem zadań zawodowych,
- porozumieć się z uczestnikami procesu pracy,
- posłużyć się specjalistycznymi programami komputerowymi,
- zastosować ogólnie przyjęte zasady etyki,
- dobrać środki ochrony indywidualnej,

- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- udzielić pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadkach przy pracy,
- skorzystać z różnych źródeł informacji oraz doradztwa specjalistycznego.

Materiał nauczania

1. Podstawy działalności gospodarczej

Zasady planowania określonej działalności. Formy organizacyjno-prawne działalności przedsiębiorstwa. Osoba fizyczna i prawna. Formy pozyskiwania kapitału. Procedury związane z rejestrowaniem firmy. Dokumentacja dotycząca podejmowania działalności gospodarczej. Opodatkowanie działalności gospodarczej. Uproszczone formy ewidencji gospodarczej. Wydajność pracy. Systemy wynagrodzeń pracowników. Obowiązki pracodawcy dotyczące ubezpieczeń społecznych. Ubezpieczenia gospodarcze. Etyka w biznesie.

Ćwiczenia:

- Opracowywanie biznesplanu działalności handlowej.
- Interpretowanie treści umów kredytowych.
- Interpretowanie treści umów leasingowych.
- Wypełnianie zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej.
- Wypełnianie wniosku o uzyskanie NIP.
- Wypełnianie wniosku o uzyskanie REGON.
- Wypełnianie wniosku o otwarcie rachunku bankowego.
- Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
- Wypełnienie deklaracji podatkowych (PIT).
- Obliczanie podatku VAT naliczonego i należnego w rejestrach oraz wypełnianie deklaracji VAT 7.
- Wypełnianie druków ewidencji środków trwałych.
- Obliczanie amortyzacji środka trwałego.
- Prowadzenie ewidencji pracowników.
- Wypełnianie podatkowej księgi przychodów i rozchodów.
- Obliczanie płacy w różnych systemach wynagrodzeń.
- Obliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników i pracodawcy.
- Wypełnianie deklaracji ZUS.
- Dokonywanie wyboru ofert firm ubezpieczeniowych dotyczących ubezpieczeń majątkowych.

- Sporządzanie projektu kodeksu etycznego określonego przedsiębiorstwa handlowego.

2. Otoczenie firmy handlowej

Banki. Agencje marketingowe. Giełdy towarowe. Targi. Wystawy gospodarcze. Izby gospodarcze. Instytucje ubezpieczeniowe. Transport, spedycja i łączność. Kontrola pracy punktów sprzedaży detalicznej. Instytucje upoważnione do kontroli. Działalność organizacji konsumenckich.

Ćwiczenia:

- Porównywanie ofert banków komercyjnych kierowanych do przedsiębiorstw handlowych.
- Identyfikowanie agencji marketingowych działających w najbliższym otoczeniu przedsiębiorstwa handlowego.
- Przygotowywanie prezentacji multimedialnej imprez handlowych organizowanych przez polskie ośrodki targowe.
- Porównywanie ofert firm ubezpieczeniowych z zakresu ubezpieczeń majątkowych.
- Identyfikowanie organizacji konsumenckich działających w rejonie.

3. Elementy prawa pracy

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika określone w Kodeksie pracy. Rodzaje umów o pracę. Zasady zawierania i rozwiązywania umów. Dokumentacja związana z zatrudnieniem. Czas pracy. Wynagrodzenie za pracę. Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne. Ochrona pracy młodocianych i kobiet. Szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Środki ochrony indywidualnej. Odpowiedzialność za naruszenie prawa pracy.

Ćwiczenia:

- Interpretowanie praw oraz obowiązków pracowników i pracodawcy na podstawie Kodeksu pracy.
- Sporządzanie umowy o pracę.
- Sporządzanie pisma dotyczącego rozwiązania umowy o pracę.
- Przygotowywanie świadectwa pracy dla pracownika.
- Określanie zasad kompletowania i przechowywania akt osobowych pracownika.
- Ustalanie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.
- Ustalanie wysokości urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi.

- Dobieranie środków ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy.
- Określanie przykładów naruszenia prawa pracy na podstawie różnych źródeł informacji.

4. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Podstawy fizjologii i ergonomii pracy. Praca dynamiczna i statyczna. Rytm pracy. Zmęczenie, przemęczenie, odpoczynek. Obowiązki kierownictwa i pracowników firmy dotyczące przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Nadzór państwowy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Wymagania techniczne dotyczące budynków i pomieszczeń. Mikroklimat, wentylacja i oświetlenie pomieszczeń. Ochrona przeciwpożarowa. Ochrona środowiska. Choroby zawodowe. Zagrożenia wypadkowe. Wypadki przy pracy. Zasady udzielania pierwszej pomocy.

Ćwiczenia:

- Porównywanie wydatków energetycznych na wykonanie określonych czynności zawodowych.
- Obliczanie wydatków energetycznych dotyczących wykonywania pracy lekkiej, średnio ciężkiej i ciężkiej.
- Sporządzanie wykresu dobowego rytmu pracy.
- Określanie objawów oraz następstw zmęczenia i przemęczenia.
- Określanie zasad stosowania różnych form relaksu i wypoczynku.
- Określanie klimatycznych warunków pomieszczeń.
- Dobieranie oświetlenia dla pomieszczeń do wykonywania pracy.
- Dobieranie sprzętu i środków gaśniczych odpowiednio do rodzaju pożaru – symulacja.
- Określanie objawów typowych chorób zawodowych występujących u pracowników handlu.
- Udzielanie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadkach przy pracy – symulacja.

Środki dydaktyczne

Kodeks cywilny.

Kodeks handlowy.

Kodeks pracy.

Przepisy prawa dotyczące: prowadzenia rachunkowości, działalności gospodarczej, podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych, prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

Wzory umów kredytowych.

Wzory umów leasingowych.
Wzory zgłoszeń do ewidencji działalności gospodarczej.
Wzory wniosków o uzyskanie NIP.
Wzory wniosków o uzyskanie REGON.
Wzory wniosków o otwarcie rachunku bankowego.
Wzory deklaracji podatkowych
Podatkowa księga przychodów i rozchodów.
Wzory umów o pracę i świadectw pracy.
Formularze: kwestionariusz osobowy, wypowiedzenia umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron, karta urlopową.
Normy dotyczące warunków pracy w przedsiębiorstwach handlowych.
Sprzęt gaśniczy.
Fantom do nauki udzielania pierwszej pomocy.
Filmy dydaktyczne, pląsne dotyczące zasad i sposobów udzielania pierwszej pomocy.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu *Podstawy działalności handlowej* jest poznanie przez uczniów podstaw oraz uwarunkowań działalności w przedsiębiorstwie handlowym.

Ze względu na zmiany zachodzące w gospodarce niezbędne jest systematyczne aktualizowanie treści programowych określonych dla zawodu. Szczególną uwagę należy zwracać na interpretację przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, korzystania z różnych źródeł informacji oraz doradztwa specjalistycznego. Istotne jest również kształtowanie umiejętności obliczania podatków i składek ubezpieczeniowych oraz sporządzania niezbędnej dokumentacji.

Program przedmiotu powinien być realizowany z zastosowaniem metody projektów i ćwiczeń praktycznych. Ważną rolę w procesie nauczania spełniają ćwiczenia, które wpływają na kształtowanie umiejętności samodzielnego myślenia i podejmowania decyzji. Wskazane jest wykonywanie ćwiczeń praktycznych zarówno, w warunkach rzeczywistych jak i symulowanych. Podczas zajęć należy zwracać uwagę na przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Zajęcia powinny odbywać się w odpowiednio wyposażonych pracowniach dydaktycznych, w grupie liczącej do 15 uczniów, a w miarę potrzeb w zespołach 2-3 osobowych.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działań tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Podstawy działalności gospodarczej	30
2.	Otoczenie firmy handlowej	8
3.	Elementy prawa pracy	20
4.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	14
	Razem	72

Podane w tabeli liczby godzin na realizację poszczególnych działań mają charakter orientacyjny. Nauczyciel może wprowadzić pewne zmiany, mające na celu dostosowanie programu do specyfiki szkoły.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy przeprowadzać systematycznie, według kryteriów przedstawionych na początku zajęć. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych dotyczy przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Osiągnięcia uczniów mogą być oceniane na podstawie:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji pracy uczniów w trakcie wykonywania ćwiczeń.

Podczas sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na posługiwanie się poprawną terminologią zawodową oraz interpretację obowiązujących przepisów.

W trakcie dokonywania oceny umiejętności praktycznych należy zwracać uwagę na:

- opracowanie prostego planu przedsięwzięcia,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia oraz prowadzenia działalności gospodarczej,
- dokonywanie rozliczeń finansowo-księgowych,
- wykonywanie obliczeń podatkowych,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- udzielanie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadkach przy pracy.

Podstawowym kryterium oceny osiągnięć edukacyjnych powinien być poziom realizacji celów kształcenia oraz poprawność wykonania. Ważnym elementem procesu oceniania może być samoocena dokonywana przez uczniów.

W końcowej ocenie osiągnięć uczniów należy uwzględnić wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć. Proces sprawdzania i oceniania powinien być realizowany zgodnie z obowiązującą skalą ocen.

Literatura

- Buzan T., Israel R.: Genialny sprzedawca. Muza, Warszawa 2004
- Kubicka J.: Prawa i obowiązki konsumenta, sprzedawcy, usługodawcy. Wydaw. ASK, Warszawa 1998
- Lake N., Hickley K.: Podręcznik obsługi klienta. Wydawnictwo Helion, Gliwice 2005
- Łodygowska E., Rajewska K.: Psychologia kontaktu z klientem. Krajowa Agencja Wydawnicza, Warszawa 2001
- Michalik M.: Od etyki zawodowej do etyki biznesu. Fundacja "Innowacja", Wyższa Szkoła Społeczno-Ekonomiczna, Warszawa 2003
- Musiakiewicz J.: Elementy prawa. Ekonomik s.c., Warszawa 1995
- Seidel R.: Elementy prawa. EMPi², Poznań 1994
- Siuda W.: Elementy prawa dla ekonomistów. PWN, Warszawa 1994
- Wieczorek Z.: Handel detaliczny: bezpieczeństwo i higiena oraz elementy prawa pracy. Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. prof. Jana Rosnera "Femar", Wrocław 2000
- Czasopisma specjalistyczne

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- odczytać cechy oraz informacje zamieszczone na towarach, opakowaniach, etykietach,
- posłużyć się informacjami o towarach,
- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- wyeksponować towary,
- zastosować zasady przyjmowania i przechowywania towarów,
- przeprowadzić rozmowę sprzedażową,
- uzyskać informacje o potrzebach klientów,
- zastosować ogólnie przyjęte zasady etyki,
- zastosować różne formy sprzedaży,
- obliczyć i zainkasować należność za towary,
- oszacować wyniki obliczeń,
- sporządzić dokumenty związane ze sprzedażą towarów i obrotem towarowym,
- odprowadzić utarg,
- rozliczyć kasę rejestracyjną,
- zastosować przepisy dotyczące uprawnień klienta z tytułu gwarancji i rękojmi,
- przyjąć reklamację oraz wypełnić zgłoszenie reklamacyjne,
- określić uprawnienia instytucji kontrolujących przedsiębiorstwa handlowe,
- zinterpretować wnioski z przeprowadzonych kontroli,
- posłużyć się sprzętem technicznym stosowanym w przedsiębiorstwie handlowym,
- dokonać oceny jakości wykonania zadań,
- określić zależności między sklepem a jego otoczeniem,
- zastosować przepisy sanitarno-epidemiologiczne, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- zastosować środki ochrony indywidualnej odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy.

Materiał nauczania

1. Organizacja pracy

Zapoznanie uczniów z harmonogramem pracy, zasadami organizacji pracy, regulaminem oraz prawami i obowiązkami pracowników. Określanie zadań i obowiązków pracowników sklepu oraz magazynu. Sporządzanie schematu organizacyjnego sklepu. Określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników. Charakteryzowanie systemu ochrony mienia. Stosowanie środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży ochronnej. Interpretowanie przepisów prawa, norm oraz instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska. Przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych. Określanie rozmieszczenia oraz wyjaśnianie zasad działania środków gaśniczych i sprzętu przeciwpożarowego. Przygotowanie stanowiska pracy.

2. Wyposażenie lokalu sklepowego

Rozplanowanie powierzchni sklepu i zaplecza, sporządzanie schematu. Ocenianie efektywności wykorzystania powierzchni sklepowej. Ocena funkcjonalności mebli sklepowych. Określanie efektywności wykorzystania mebli sklepowych i innych urządzeń ekspozycyjnych. Sprawdzanie ustawienia i legalizacji urządzeń wagowych. Określanie zasad utrzymywania urządzeń chłodniczych w dobrym stanie technicznym. Obsługiwanie kasy rejestracyjnej i fiskalnej. Zastosowanie metod zabezpieczenia antywłamaniowego oraz zapobiegania kradzieżom wewnętrznym.

3. Asortyment towarowy

Dobór asortymentu towarów. Odczytywanie informacji o towarach z etykiet, metek, ulotek, kodów kreskowych, prospektów. Rozmieszczanie towarów w sali sprzedażowej. Ustalanie optymalnej wagi artykułów porcjowanych. Określanie stopnia komplementarności asortymentu zgromadzonego w sklepie. Określanie substytutów towarów. Określanie fizyko-chemicznych właściwości towarów.

4. Sprzedaż towarów

Przygotowanie towarów do sprzedaży. Określanie metod przechowywania towarów. Przygotowanie informacji o towarze w formie wywieszek cenowych. Obsługiwanie urządzeń służących przygotowaniu towaru do sprzedaży. Ocena przygotowania towaru do sprzedaży. Ocena jakości i estetyki ekspozycji towarów. Obsługiwanie klientów, prowadzenie rozmowy sprzedażowej, udzielanie porad.

Charakteryzowanie typów klientów. Określanie typowych zachowań klientów. Motywowanie klientów do zakupu towaru. Obliczanie i przyjmowanie należności za towar. Przyjmowanie zapłaty kartą kredytową lub płatniczą. Obsługiwanie i rozliczanie kas rejestracyjnych. Prowadzenie dokumentacji sprzedaży, sporządzanie faktury VAT. Przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń reklamacyjnych. Stosowanie specjalistycznych programów komputerowych w procesie sprzedaży towarów.

5. Zaopatrzenie w towary

Określanie popytu na towary. Określanie opłacalności dostaw. Ustalanie źródeł dostaw. Sporządzanie zamówień na towary. Prowadzenie negocjacji z dostawcami towarów. Sprawdzanie dostaw towarów pod względem ilościowym i jakościowym. Wypełnianie dowodów dostaw. Identyfikowanie wad towarów. Przestrzeganie procedury składania reklamacji u dostawcy.

6. Gospodarka zapasami towarowymi i opakowaniami

Określanie wielkości zapasów towarowych. Określanie rotacji zapasów towarowych. Przestrzeganie zasad zachowania dobrej jakości zapasów towarowych. Określanie działań przyspieszających sprzedaż zapasów towarowych. Planowanie działań sprzyjających szybkiej sprzedaży zapasów towarów trudno zbywalnych. Określanie wielkości ubytków towarowych. Podejmowanie działań związanych z minimalizacją ubytków towarowych. Określanie funkcji opakowań. Składowanie opakowań w sklepie i w magazynie. Odczytywanie informacji o towarach z opakowań zbiorczych i jednostkowych. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obrotu opakowaniami. Określanie wpływu gospodarki opakowaniami na ochronę środowiska.

7. Kontrola działalności punktu sprzedaży

Przeprowadzanie kontroli działalności sklepu i hurtowni. Charakteryzowanie uprawnień instytucji kontrolujących. Interpretowanie wyników kontroli i wniosków pokontrolnych. Wypełnianie arkuszy spisu z natury. Rozliczanie inwentaryzacji. Określanie znaczenia samokontroli.

8. Promocja punktu sprzedaży

Ocena reklamowej działalności sklepu. Projektowanie reklamy i promocji towarów. Projektowanie reklamy sklepu. Wykonywanie ekspozycji reklamowej. Dobieranie narzędzi promocji określonych towarów. Kształtowanie public relations sklepu. Określanie image sklepu.

Środki dydaktyczne

Kodeks cywilny.

Kodeks pracy.

Zarządzenia, instrukcje i regulaminy obowiązujące w sklepie.

Urządzenia techniczne.

Instrukcje obsługi urządzeń technicznych.

Druki paragonów, rachunków uproszczonych, faktur VAT oraz faktur korygujących, zgłoszeń reklamacyjnych, rozliczeń kas rejestracyjnych, poleceń przelewu, zamówień na towary, arkuszy spisu z natury.

Programy komputerowe stosowane w sklepie.

Przepisy dotyczące: prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podejmowania działalności gospodarczej, podatków.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu *Zajęcia praktyczne* jest kształtowanie umiejętności umożliwiających absolwentom szkoły podjęcie pracy w zawodzie.

W trakcie realizacji programu wskazane jest stosowanie metody pokazu z objaśnieniem oraz ćwiczeń praktycznych. Realizacja poszczególnych zadań powinna być poprzedzona instruktażem wstępnym oraz pokazem wykonania określonych czynności.

Proces zajęć praktycznych może być realizowany w punktach sprzedaży detalicznej różnych branż oraz w punktach sprzedaży hurtowej. Ważne jest, aby zajęcia praktyczne odbywały się w placówkach wyposażonych w współczesny sprzęt i urządzenia techniczne oraz prowadzących sprzedaż towarów o zróżnicowanym asortymencie.

Opiekunem zajęć praktycznych powinien być: właściciel, kierownik sklepu, instruktor zajęć praktycznych. Uczniowie powinni prowadzić dzienniczki zajęć.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Organizacja pracy	30
2.	Wyposażenie lokalu sklepowego	24
3.	Asortyment towarowy	138
4.	Sprzedaż towarów	240
5.	Zaopatrzenie w towary	120
6.	Gospodarka zapasami towarowymi i opakowaniami	60
7.	Kontrola działalności punktu sprzedaży	48
8.	Promocja punktu sprzedaży	60
	Razem	720

Podane w tabeli liczby godzin na realizację poszczególnych działów mają charakter orientacyjny. Nauczyciel może wprowadzić pewne zmiany, mające na celu dostosowanie programu do specyfiki szkoły i potrzeb rynku pracy.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy przeprowadzać systematycznie, na podstawie kryteriów przedstawionych na początku zajęć.

Ocena wiadomości i umiejętności uczniów powinna być dokonywana na zakończenie realizacji programu przedmiotu. Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana na podstawie:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji pracy uczniów w czasie wykonywania ćwiczeń i zadań praktycznych.

Dokonując oceny osiągnięć uczniów w formie ustnej należy zwracać uwagę na:

- merytoryczną jakość wypowiedzi,
- zastosowanie opanowanej wiedzy,
- posługiwanie się poprawną terminologią.

W trakcie dokonywania oceny umiejętności praktycznych należy zwracać uwagę na:

- organizację stanowiska pracy,
- obsługę urządzeń technicznych,
- realizację powierzonych zadań,

- stosowanie różnych technik komunikowania się z klientami oraz współpracownikami,
- współpracę z zespołem,
- przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzeganie zasad etyki.

W końcowej ocenie pracy uczniów, należy uwzględniać wyniki sprawdzianów stosowanych przez instruktora. Proces sprawdzania i oceniania powinien być realizowany zgodnie z obowiązującą skalą ocen.

PRAKTYKA ZAWODOWA

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się terminologią dotyczącą działalności handlowej,
- określić profil działalności oraz strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa handlowego,
- zastosować przepisy dotyczące działalności handlowej,
- określić działania marketingowe stosowane w firmie handlowej,
- określić zakres zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa handlowego,
- scharakteryzować zasady organizacji pracy w firmie handlowej,
- zastosować przepisy regulaminu pracy,
- zinterpretować przepisy prawa dotyczące ochrony pracownika,
- obliczyć wysokość wynagrodzenia pracowników,
- określić zasady wyposażania handlowej i magazynowej części sklepu,
- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- wykonać podstawowe zadania określone dla stanowiska pracy,
- zastosować zasady obsługi klientów,
- zorganizować zaopatrzenie w towary,
- opracować system dostaw towarów,
- posłużyć się dokumentacją obowiązującą w przedsiębiorstwie handlowym,
- obliczyć wskaźniki stosowane do analizy ekonomicznej i finansowej,
- przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację składników majątku firmy,
- zaewidencjonować koszty handlowe,
- obliczyć wynik finansowy przedsiębiorstwa handlowego,
- dokonać kalkulacji ceny sprzedaży towarów,
- obliczyć marżę zarezerwowaną i zrealizowaną,
- obliczyć podatek VAT naliczony i należny,
- rozliczyć się z urzędem skarbowym i zakładem ubezpieczeń społecznych,
- posłużyć się programami komputerowymi stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym,
- zastosować ogólnie przyjęte zasady etyki,
- zastosować przepisy sanitarno-epidemiologiczne, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- udzielić pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadkach przy pracy.

Materiał nauczania

1. Organizacja firmy handlowej

Zapoznanie uczniów ze strukturą organizacyjną firmy. Określanie formy prawnej przedmiotu działania firmy handlowej. Określanie źródeł dostaw i profilu sprzedaży towarów. Zapoznanie uczniów z regulaminem firmy handlowej, przepisami sanitarno-epidemiologicznymi, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska. Stosowanie programów komputerowych wspomagających handlową działalność firmy.

2. Marketing

Analizowanie działalności marketingowej firmy. Przeprowadzanie badań marketingowych. Określanie zakresu działań marketingowych firmy handlowej.

3. Finanse i księgowość

Zapoznanie uczniów z organizacją i zadaniami komórki finansowo-księgowej. Określanie form i zasad ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych. Przestrzeganie zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami. Prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym. Prowadzenie rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych. Obliczanie marży handlowej, ceny sprzedaży i wartości przychodów ze sprzedaży towarów. Prowadzenie rachunku kosztów handlowych. Ustalanie wyniku finansowego firmy.

4. Analiza działalności firmy handlowej

Sporządzanie planów krótkookresowych. Zapoznanie uczniów z zasadami sporządzania podstawowych sprawozdań finansowych. Określanie zadań i zakresu analizy ekonomicznej. Określanie metod analizy ekonomicznej. Określanie podstawowych wskaźników analizy finansowej. Przeprowadzanie analizy struktury majątku i kapitału firmy.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu praktyki zawodowej, obowiązującego w rocznej szkole policealnej jest utrwalanie i doskonalenie opanowanych umiejętności oraz weryfikacja wiadomości i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

Program praktyki zawodowej powinien być realizowany w II semestrze w wymiarze 2 tygodni w firmie, prowadzącej handel detaliczny lub hurtowy.

Wskazane jest, aby uczniowie samodzielnie wybrali firmę, w której będą odbywać praktykę. W tym celu powinni nawiązać kontakt z kierownikiem przedsiębiorstwa, zaprezentować poziom i zakres opanowanych umiejętności oraz ustalić szczegółowy harmonogram praktyki. Zadanie szkoły w tym przypadku może ograniczyć się do zawarcia umowy.

Realizację programu praktyki należy traktować w sposób elastyczny, to jest dostosować do specyfiki oraz organizacyjno-technicznych możliwości firmy handlowej.

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

W trakcie praktyki należy przywiązywać dużą uwagę do kształtowania umiejętności:

- rozwiązywania problemów,
- komunikowania się z otoczeniem,
- organizowania pracy oraz oceny jej wykonania,
- przewidywania skutków podejmowanych decyzji,
- racjonalnego wykorzystywania czasu pracy.

Zajęcia powinny odbywać się w małych grupach pod kierunkiem instruktora lub opiekuna praktyki. Uczniowie powinni dokumentować przebieg zajęć w dzienniczku praktyki zawodowej.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy przeprowadzać systematycznie, na podstawie kryteriów przedstawionych na początku zajęć.

Umiejętności uczniów mogą być oceniane na podstawie:

- obserwacji wykonania powierzonej pracy,
- sprawdzianów praktycznych.

W trakcie dokonywania oceny pracy należy zwracać uwagę na:

- organizację stanowiska pracy,
- przestrzeganie zasad komunikowania się z klientem oraz współpracownikami,
- przestrzeganie zasad współpracy z zespołem,
- przestrzeganie przepisów regulaminu pracy obowiązujących w przedsiębiorstwie,
- poprawność i jakość wykonania zadań,

- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- zaangażowanie w wykonywanie zadań,
- przestrzeganie zasad etyki.

Oceny umiejętności uczniów dokonuje opiekun praktyki z uwzględnieniem wyników wykonywania zadań, stosowanych sprawdzianów oraz dokumentacji przebiegu praktyki zamieszczonej w dzienniczku praktyki.

Opiekun praktyki zawodowej wpisuje ocenę końcową oraz opinię o postępach ucznia i przebiegu zajęć w dzienniczku praktyki zawodowej.