



**PRAKTYKA CZYNI MISTRZA-STAŻE UCZNIOWSKIE W BRANŻY HANDLOWEJ** - Projekt POWR.02.15.00-00-2021/20, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

## **PROGRAM REALIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU Z UWZGLĘDNIENIEM STAŻY UCZNIOWSKICH W BRANŻY HANDLOWEJ (HAN) dla zawodu Technik handlowiec 522305**



RODZAJ PROGRAMU: SPIRALNY  
STRUKTURA MODUŁOWO-HYBRYDOWA

**Pleszew 2021**



**Typ szkoły: technikum 5-letnie**

**Podbudowa programowa: 8-klasowa szkoła podstawowa**

Branża handlowa (HAN)

**Zawód: TECHNIK HANDLOWIEC**

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 522305

Poziom IV Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla zawodu jako kwalifikacji pełnej

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

Poziom 3 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji jako kwalifikacji częściowej

HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

Poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji jako kwalifikacji częściowej

Autorzy modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu:

1. Artur Kowalski
2. Jan Palacz
3. Robert Bednarczyk

Materiał został przygotowany w ramach projektu „Praktyka czyni mistrza-staże uczniowskie w branży handlowej” nr POWR.02.15.00-00-2021/20, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

**Centrum Rozwoju Kompetencji Waldemar Kula,  
ul. Ogrodowa 13, 63-300 Pleszew**



## Spis treści

1.	WSTĘP .....	5
2.	CELE OGÓLNE REALIZACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO W PRZEDSIĘBIORSTWIE .....	8
3.	WPROWADZENIE DO REALIZACJI NAUCZANIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZAKRESIE STAŻY UCZNIOWSKICH W PRZEDSIĘBIORSTWIE .....	10
4.	ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE W ZAKRESIE REALIZACJI STAŻY UCZNIOWSKICH W PRZEDSIĘBIORSTWIE .....	12
5.	SPOSÓB ANGAŻOWANIA SZKOŁY, KIEROWNIKÓW SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO, NAUCZYCIELI W REALIZACJĘ STAŻU UCZNIOWSKIEGO W PRZEDSIĘBIORSTWIE.....	13
6.	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE OPIEKUNA STAŻU UCZNIOWSKIEGO .....	15
7.	PLANOWANIE REALIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZAKRESIE STAŻY UCZNIOWSKICH W PRZEDSIĘBIORSTWIE .....	17
8.	MAPA MODUŁOWA / PROGRAM MODUŁÓW I ZAWARTYCH W NIM JEDNOSTEK MODUŁOWYCH .....	19
9.	PROGRAMY REALIZACJI MODUŁÓW PROGRAMOWYCH .....	20
9.1.	Nazwa modułu: M.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	20
9.2.	Nazwa modułu: M.2. Organizowanie sprzedaży .....	25
9.3.	Nazwa modułu: M.3. Magazynowanie towarów.....	32
9.4.	Nazwa modułu: M.4. Obsługa klienta .....	42
9.5.	Nazwa modułu: M.5. Podstawy zarządzania sprzedażą.....	48
9.6.	Nazwa modułu: M.6. Marketing handlowy.....	60
9.7.	Nazwa modułu: M.7. Dokumentacja handlowa .....	66
9.8.	Nazwa modułu: M.8. Rachunkowość handlowa .....	76
10.	EWALUACJA REALIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZAKRESIE STAŻY UCZNIOWSKICH W PRZEDSIĘBIORSTWIE I SZKOLE .....	84
11.	WYKAZ PROPONOWANEJ LITERATURY .....	89
12.	SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ DOTYCZĄCYCH REALIZACJI STAŻY UCZNIOWSKICH .....	91
13.	ZAŁĄCZNIKI .....	93

13.1.	Załącznik 1. Wzór umowy o staż uczniowski .....	93
13.2.	Załącznik 2. Wzór zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego .....	96
13.3.	Załącznik 3. Decyzja dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu .....	98
13.4.	Załącznik 4. Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego .....	99
13.5.	Zaświadczenie do umowy o odbyciu stażu uczniowskiego .....	100
13.6.	Załącznik 5. Wykaz efektów kształcenia dla zawodu z rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego .....	102
13.7.	Załącznik 7. Zasady zapewniania jakości kształcenia praktycznego w zakresie staży uczniowskich realizowanego u pracodawcy wraz z proponowanymi narzędziami ich weryfikacji .....	108



## 1. WSTĘP

Model programu realizacji stażu opracowany w ramach Projektu „Praktyka czyni mistrza-staże uczniowskie w branży handlowej” nr POWR.02.15.00-00-2021/20, współfinansowanego przez UE w ramach EFS, w ramach PO WER 2014-2020, osi priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, w ramach działania: 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki, obejmuje rozwiązania uwzględniające zróżnicowaną strukturę przedsiębiorstw (w odniesieniu do mikroprzedsiębiorstw, przedsiębiorstw małych, średnich i dużych), zawiera zasady zapewniania jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawcy wraz z proponowanym narzędziem ich weryfikacji, umożliwiające monitorowanie jakości kształcenia praktycznego przez wszystkie zaangażowane strony. Projekt zakłada, że wypracowane w nim wszystkie produkty są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, ale również uwzględniają przepisy oczekujące na wejście w życie.

Pilotaż programu zakończony ewaluacją pozwolił uwzględnić wniesione uwagi i wnioski do wypracowanych materiałów w zakresie stażu uczniowskiego, a pracodawca zyskał możliwość wspierania uczniów już w okresie nauki w szkole, wynagradzania wybranych uczniów i ściślejszej współpracy ze szkołą, co w konsekwencji doprowadzi do pozyskania kadr zgodnych z potrzebami rozwojowymi przedsiębiorstwa i lokalnego rynku pracy.

Projekt realizowany był we współpracy ze szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe lub Centrami Kształcenia Zawodowego lub Centrami Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, w których kształcenie prowadzone jest w zawodach branży handlowej. Grupą docelową projektu były szkoły, pośrednio uczniowie szkół kształcących w zawodach w branży handlowej oraz instytucje rynku pracy z branży handlowej. W ramach projektu zaplanowano do realizacji 2 zadania<sup>1</sup>:

- 1) Opracowanie modelowych programów realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich dla trzech zawodów z branży handlowej;
- 2) Opracowanie zasad zapewniania jakości kształcenia praktycznego w branży handlowej oraz narzędzi ich weryfikacji.

---

<sup>1</sup> [http://crk.edu.pl/Praktyka czyni mistrza-staże uczniowskie w branży handlowej](http://crk.edu.pl/Praktyka_czyni_mistrza-staże_uczniowskie_w_branży_handlowej) | Centrum Szkoleń CRK Waldemar Kula



Wdrożenie modelowego programu realizacji stażu połączonego z weryfikacją uzyskanych efektów kształcenia wpłynie w przyszłości na polepszenie kształcenia w rzeczywistych warunkach pracy oraz na nabycie wysokich kompetencji zawodowych absolwentów szkół w branży handlowej (HAN) realizujących staże uczniowskie.

W trakcie realizacji programu stażu uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest jednocześnie doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli. Przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy. Kształtowanie nawyków, dobrych praktyk przy przestrzeganiu zasad etyki na stanowisku pracy, a także w miarę potrzeb posługiwanie się językiem obcym zawodowym ułatwi stażystę, już jako absolwentowi w przyszłości, odnalezienie się na rynku pracy w zawodzie technika handlowca, a także innych pokrewnych zawodach, jak np.: kasjer, pracownik hurtowni, sprzedawca w sklepie internetowym, doradca klienta, przedstawiciel handlowy, telemarketer. Absolwent może podjąć zatrudnienie w zespołach obsługujących takie dziedziny jak: handel zagraniczny, marketing, transport i spedycja, handel i zarządzanie sprzedażą, reklama multimedialna, organizacja i technika handlu.

W opracowaniu odwołano się do profilu umiejętności i kompetencji ucznia realizującego naukę w zawodzie sprzedawca, symbol cyfrowy 522301, który wskazuje, że absolwent technikum w zawodzie technika handlowca potrafi:

- posługiwać się specjalistyczną terminologią z zakresu handlu,
- opracować prognozę sprzedaży na podstawie przeprowadzonych badań rynkowych,
- opracować plan działań promocyjnych przedsiębiorstwa handlowego,
- opracować ofertę handlową dostosowaną do potrzeb klientów,
- realizować działania reklamowe na podstawie założonego budżetu,
- przyjąć dostawy towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu,
- wykonać czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży,



- eksponować towary i usługi,
- obliczyć cenę sprzedaży towarów i usług,
- stosować pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów i usług,
- prowadzić negocjacje handlowe,
- zrealizować zamówienie klienta, sporządzić dokumenty sprzedaży oraz dokonać niezbędnych rozliczeń,
- obsługiwać specjalistyczne urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów,
- prowadzić gospodarkę magazynową,
- sporządzać dokumenty handlowe,
- przyjąć reklamację i przeprowadzić postępowanie reklamacyjne,
- przeprowadzić inwentaryzację różnymi metodami oraz ustalić i rozliczyć różnice inwentaryzacyjne,
- określać koszty i przychody działalności handlowej,
- zamówić towary i usługi na podstawie oferty handlowej,
- wykonywać zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- organizować pracę zespołu w przedsiębiorstwie handlowym,
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii,
- zapobiegać zagrożeniom występującym w środowisku pracy,
- udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Opracowanie własne autorów w zakresie suplementu do dyplomu zawodowego w zawodzie sprzedawcy



W odniesieniu do kompetencji personalnych i społecznych wszyscy uczestnicy kształcenia podczas stażu w zawodzie technika handlowca przestrzegają podstawowych, przyjętych zasad jakości, spójnych z zasadami zapisanymi w programach nauczania zawodu sprzedawcy i programie stażu technika handlowca. Należy zwrócić uwagę na to, czy stażysta/ka: przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych, wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany, planuje wykonanie zadania, stosuje techniki radzenia sobie ze stresem, aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe, przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, negocjuje warunki porozumień, stosuje zasady komunikacji interpersonalnej, współpracuje w zespole.

## 2. Cele ogólne realizacji stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie

Staż uczniowski jest pojęciem szerszym od praktycznej nauki zawodu, ale może obejmować praktyczną naukę zawodu. W trakcie stażu uczeń może bowiem realizować treści nauczania i nabywać umiejętności wynikające z programu nauczania zawodu lub treści spoza programu nauczania, które zwiększą jego szanse na późniejsze zatrudnienie w wyuczonym zawodzie. Celem ogólnym realizacji stażu uczniowskiego jest nabycie przez ucznia umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w ramach umowy o staż uczniowski, który nie może trwać dłużej niż okres nauki. Analiza zapisów Prawa oświatowego i uzasadnienia do wprowadzenia tej formy kształcenia wskazuje na to, że: „W celu umożliwienia uczniom branżowej szkoły I stopnia niebędącym młodocianymi pracownikami oraz uczniom technikum uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w rzeczywistych warunkach pracy na podstawie umowy zawartej między uczniem lub rodzicem a pracodawcą, wprowadzono możliwość odbywania przez uczniów stażu uczniowskiego w okresie nauki, który jest realizowany na odmiennych zasadach niż przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników”. **Staż uczniowski stał się narzędziem, dzięki którym pracodawca zyskuje możliwość wspierania uczniów już na poziomie nauki w szkole, wynagradzania wybranych uczniów oraz jeszcze ściślejszej współpracy na linii pracodawca – uczeń – szkoła.** Staż uczniowski, jak podają liczni analitycy rynku pracy, pozwala pracodawcy na pozyskanie kadry, która będzie odpowiadać modelowi





przedsiębiorstwa oraz wspierać lokalny rynek pracy. **Zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu jest ustalany z dyrektorem szkoły w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia. W przypadku stażu uczniowskiego obejmującego treści programu nauczania, dyrektor szkoły będzie mógł zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy, gdzie uczeń odbył staż.** Z kolei zagadnienia wykraczające poza zakres praktycznej nauki zawodu mogą stanowić zakres stażu uczniowskiego, jednak nie mogą zostać zaliczone na poczet praktycznej nauki zawodu.

Celem Projektu „Praktyka czyni mistrza - staże uczniowskie w branży handlowej” nr POWR.02.15.00-00-2021/20 jest przygotowanie rozwiązań w zakresie zaangażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu, poprzez opracowane ram jakości staży i praktyk dla uczniów realizujących kształcenie praktyczne w przedsiębiorstwach, z uwzględnieniem ram staży zawodowych, opracowanie modelowych programów nauczania dla zawodów na poziomie kwalifikacji szkoły branżowej I stopnia i technika w branży handlowej. Projektem zostały objęte trzy zawody: sprzedawca, technik handlowiec i technik księgarstwa.

Celem stażu uczniowskiego w odniesieniu do treści programu nauczania zawodu technik handlowiec w zakresie praktycznej nauki zawodu/praktyki zawodowej jest:

- 1) weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w stażu;
- 2) podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży i/lub HAN.02. Prowadzenie działań handlowych;
- 3) poznanie specyfiki pracy na stanowisku pracy technika handlowca, w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy, w zakresie wykonywania prac, związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży, przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży, ponadto planowania działań sprzedażowych i monitorowanie ich efektów, organizowania i prowadzenia działań handlowych, aktywnej komunikacji z klientem biznesowym;

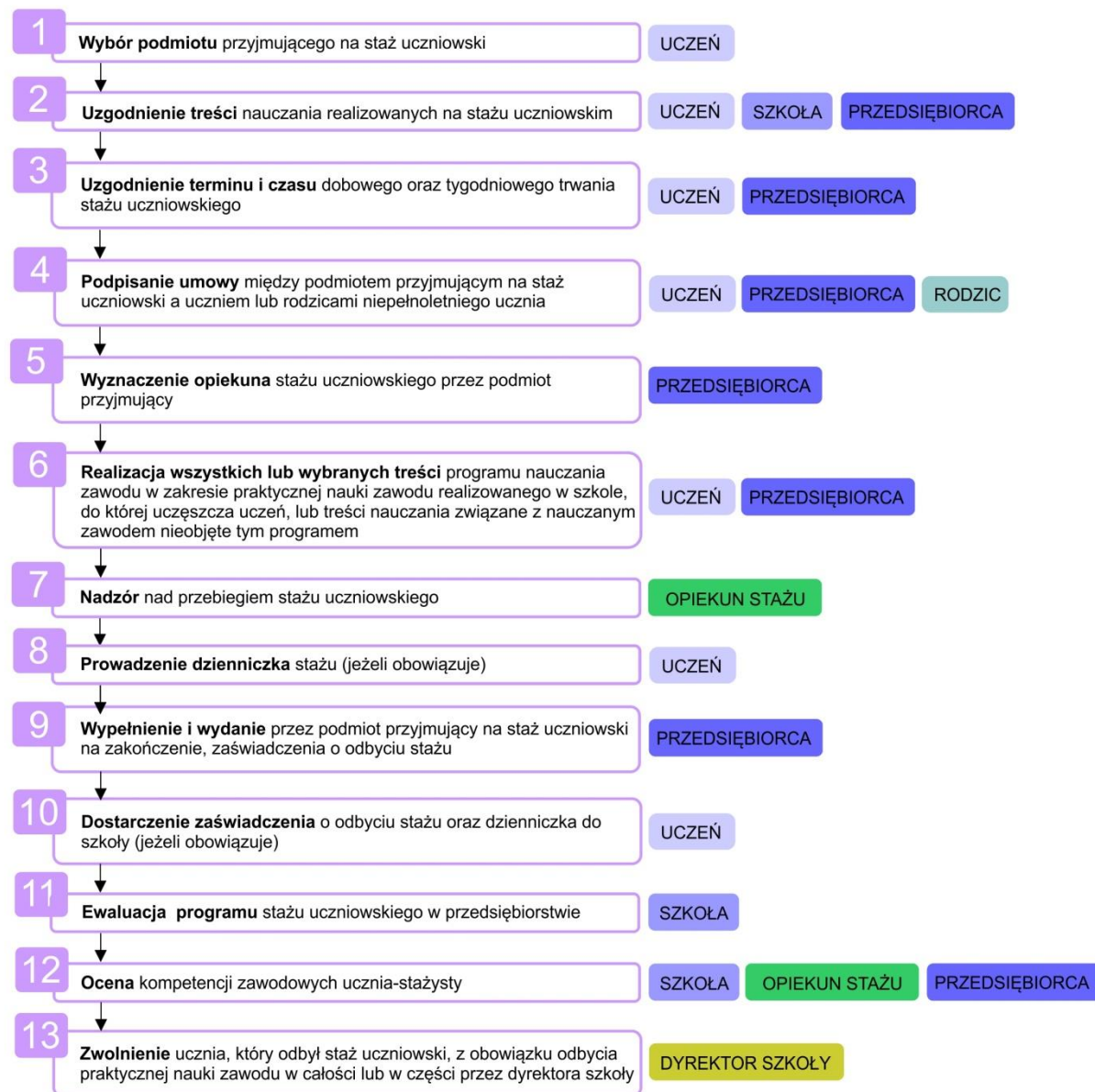


- 4) zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienie umiejętności zawodowych z myślą o zwiększeniu szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy.

### **3. Wprowadzenie do realizacji nauczania praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie**

Schemat realizacji praktycznej nauki zawodu w ramach stażu uczniowskiego (opracowanie własne na podstawie: Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730) – art. 68 ust. 7, art. 69, art. 120, art. 120a, art. 121)

## Przykładowy model organizacji i przebiegu stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie





#### 4. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji staży uczniowskich w przedsiębiorstwie

Kształcenie zawodowe jest bardzo ważnym obszarem edukacji, służy zapewnieniu wykwalifikowanych i bardzo nowoczesnych kadr dla polskiej gospodarki. Rynek potrzebuje nowych pracowników, obecnie w Polsce mamy jeden z najniższych wskaźników bezrobocia i wysokie wskaźniki dynamiki produkcji i usług. Pracodawcy odnotowują deficyt specjalistów, a zawody handlowe są najczęściej wymieniane wśród tych, poszukujących specjalistów przez przedsiębiorców i kadrowców. Różnorodność działalności handlowej i ewoluujące formy sprzedaży (w kierunku sprzedaży na odległość, w tym z wykorzystaniem nowych technologii) skutkuje zapotrzebowaniem na pracowników o bardzo szerokich kompetencjach. Tradycyjne kształcenie zawodowe w szkole i kilka tygodni praktyk w zakładach pracy, ewentualnie w CKZ, może nie wystarczyć w pełni do przygotowania absolwenta do pracy w przedsiębiorstwie handlowym i wykonywania zawodu handlowca. Problem ten może częściowo zniwelować program staży uczniowskich.

**Podmiot przyjmujący uczniów na staż uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, uzgadnia z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, zakres treści kształcenia oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego.** Dobowy wymiar czasu trwania stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w



wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237<sup>15</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. W oparciu o art. 121a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730) opracowano szczegółowe wytyczne dotyczące organizacyjnych i prawnych aspektów koordynacji działań podczas przygotowywania i odbywania staży uczniowskich, gdzie zawarto przykładową procedurę sprawnej realizacji tych przepisów oraz właściwej organizacji staży – schemat poniżej. **Przykładowy schemat realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach stażu uczniowskiego, pozwoli interesariuszom zewnętrznym i wewnętrznym, a przede wszystkim pracodawcom z branży handlowej, zainteresowanym uczniom i ich rodzicom oraz dyrekcji szkół i placówek oświatowych na wzorcowe przygotowanie do stażu.**

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do kształcenia praktycznego poprzez:

- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu przed rozpoczęciem stażu, wypełnienie arkuszy diagnozujących i ewaluacyjnych;
- 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przygotowanie dzienniczka kształcenia praktycznego, w którym będzie opisywać wykonane zadania w poszczególnych dniach i działach (zapisy powinny być prowadzone na bieżąco).

##### **5. Sposób angażowania szkoły, kierowników szkolenia praktycznego, nauczycieli w realizację stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie**

Stáže uczniowskie są ukierunkowane na podnoszenie umiejętności zawodowych poprzez zdobywanie doświadczenia w miejscu pracy. **Program stażu powinien w możliwie jak największym stopniu być dostosowany do możliwości stażysty i oczekiwań pracodawcy.** Ważną rolę w tym procesie powinna odegrać szkoła.



Dyrektor szkoły powinien poinformować uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych niepełnoletniego ucznia o zasadach realizacji praktycznej nauki zawodu na stażu uczniowskim oraz uzgodnić z uczniem albo rodzicami lub opiekunami prawnymi niepełnoletniego ucznia, a także pracodawcą, zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu. **Dyrektor powinien również przekazać informację o możliwości zwolnienia ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, na podstawie zaświadczenia od pracodawcy, w przypadku stażu obejmującego treści programu nauczania obowiązującego w szkole.**

Zadania dyrektora szkoły w zakresie staży uczniowskich sprowadzają się do:

- zapoznania uczestniczących w stażu z zasadami jego realizacji,
- weryfikacji miejsca odbywania stażu pod kątem wyposażenia,
- wyszczególnienie efektów kształcenia szczególnie pożądaných z punktu widzenia realizacji podstawy programowej w zakresie kształcenia praktycznego,
- wsparcia pracodawcy (w razie takiej potrzeby) pod względem wymogów formalnych,
- wymiany informacji z pracodawcą o przebiegu stażu,
- przygotowanie wzoru dzienniczka stażu,
- analizy dokumentacji ucznia ze stażu,
- badania opinii uczniów o przebiegu zrealizowanych staży,
- badania opinii pracodawców o przebiegu zrealizowanych staży,
- podejmowania inicjatywy w kierunku rozwoju współpracy na linii szkoła – pracodawca.

**Dyrektor szkoły zadania te może realizować osobiście lub upoważnić inne osoby będące pracownikami szkoły, tj. w pierwszej kolejności: wychowawcę, kierownika praktycznej nauki zawodu, nauczycieli i instruktorów zawodu. W procesie podejmowania przez ucznia decyzji o odbyciu stażu uczniowskiego znaczącą rolę mogą mieć zajęcia z doradcą zawodowym.**



Doradca zawodowy powinien precyzyjnie określić zalety odbywania stażu uczniowskiego z perspektywy ucznia oraz przyszłego absolwenta wchodzącego na rynek pracy. Po podjęciu przez ucznia stażu, wspierać go na każdym etapie stażu.

## 6. Wymagania kwalifikacyjne opiekuna stażu uczniowskiego

W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot - opiekun stażu. Opiekunem może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a o niekaralności (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)<sup>3</sup>. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

Uwaga:

Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba, która nie była karana za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 ze zm.), przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950), albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu.

Opiekunem stażu może też być (pod warunkiem spełnienia art. 120 ust. 3a o niekaralności):

- pracodawca z branży handlowej,
- lub
- osoba prowadząca zakład pracy z branży handlowej

---

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)



lub

- osoba zatrudniona u pracodawcy, która posiada kwalifikacje określone w przepisach dotyczących praktycznej nauki zawodu w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, (Dz. U. 2017, poz. 1644). Zgodnie z tymi przepisami, na stażach uczniowskich realizowanych u pracodawców, opiekunami mogą być instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

Opiekunem stażu uczniowskiego może być również instruktor praktycznej nauki zawodu, spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391).

**Do najważniejszych zadań opiekuna stażu w przedsiębiorstwie należy zaliczyć:**

- określenie celu i programu praktyki lub stażu (we współpracy z nauczycielem/ dyrektorem szkoły do której uczęszcza uczeń),
- stwarzanie warunków do realizacji oraz nadzorowanie realizacji przez uczniów, odbywających staż uczniowski, programu praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich,
- przeprowadzanie diagnozy kompetencji i kwalifikacji stażysty,
- **określanie po konsultacji z przedstawicielami szkoły lub placówki oświatowej, do której uczęszcza uczeń, celów stażu i zakresu realizowanych przez stażystę czynności zawodowych,**
- nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu uczniowskiego,
- udzielanie stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu uczniowskiego,
- **komunikowanie przebiegu stażu z podmiotem przyjmującym ucznia na staż (pracodawcą, właścicielem zakładu) oraz przedstawicielami szkoły lub placówki oświatowej, do której uczęszcza uczeń.**



## 7. Planowanie realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie

Plan realizacji staży uczniowskich w przedsiębiorstwie

Moduł Symbol i nazwa	JEDNOSTKI MODUŁOWE Symbol i nazwa	STANOWISKO PRACY – miejsce realizacji staży uczniowskich w podmiocie przyjmującym ucznia na staż	Orientacyjna liczba godzin staży uczniowskich **
<b>W zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</b>			
M.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy*	M.1.JM.1. Przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. M.1.JM.2. Minimalizowanie zagrożeń występujących w środowisku pracy.	Komórka BHP/Inspektor bhp w zakładzie pracy	8
M.2.Organizowanie sprzedaży*	M.2.JM.1. Przygotowanie towarów do sprzedaży. M.2.JM.2. Prezentowanie oferty handlowej. M.2.JM.3. Korzystanie z technologii informacyjnej. M.2.JM.4. Sporządzanie dokumentacji handlowej (oferty, zamówienia, umowy sprzedaży). M.2.JM.5. Obsługiwanie urządzeń technicznych wspomagających sprzedaż.	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi	42
M.3.Organizacja pracy magazynu*	M.3.JM.1. Zamawianie towarów. M.3.JM.2. Odbiór towaru. M.3.JM.3. Magazynowanie towarów. M.3.JM.4. Stosowanie zasad gospodarowania opakowaniami. M.3.JM.5. Inwentaryzowanie towarów.	Magazyn/Dział wsparcia sprzedaży	50
M.4. Obsługiwanie klienta*	M.4.JM.1. Prowadzenie rozmowy sprzedażowej. M.4.JM.2. Obsługiwanie stanowiska kasowego. M.4.JM.3. Realizowanie zamówień klienta. M.4.JM.4. Obsługiwanie reklamacji.	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi	50
<b>W zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych</b>			
M.5. Podstawy zarządzania sprzedażą*	M.5.JM.1. Wybieranie dostawców towarów. M.5.JM.2. Kalkulowanie cen i marż. M.5.JM.3. Planowanie działań sprzedażowych i weryfikowanie wyników. M.5.JM.4. Prowadzenie negocjacji i zawieranie porozumień.	Dział wsparcia sprzedaży/Dział handlowy	40

	M.5.JM.5. Rozpatrywanie reklamacji i skarg.		
M.6. Marketing handlowy*	M.6.JM.1. Pozyskanie informacji o rynku. M.6.JM.2. Dokonanie analizy SWOT i segmentacji rynku. M.6.JM.3. Opracowanie planu działań promocyjnych. M.6.JM.4. Prowadzenie obsługi posprzedażowej klientów.	Dział marketingu	30
M.7. Dokumentacja handlowa*	M.7.JM.1. Sporządzanie dokumentacji handlowej (oferty, zamówienia, zapytania ofertowe, umowy sprzedaży) i prowadzenie korespondencji. M.7.JM.2. Obsługiwanie programów wspomagających sprzedaż i programów biurowych. M.7.JM.3. Obsługiwanie sprzedaży internetowej i wysyłkowej. M.7.JM.4. Archiwizowanie dokumentów.	Dział handlowy/Dział wsparcia sprzedaży	50
M.8. Rachunkowość handlowa*	M.8.JM.1. Księgowanie operacji gospodarczych związanych z zakupem i sprzedażą. M.8.JM.2. Naliczanie wynagrodzeń za pracę w różnych formach. M.8.JM.3. Przeprowadzanie analizy wskaźnikowej działalności przedsiębiorstwa.	Dział finansowo-księgowy/Dział płac	30

*\*Pracodawca przyjmujący na staż z zakresu kształcenia zawodowego powinien stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz języka obcego zawodowego.*

*\*\*Przyjęta orientacyjna liczba godzin powinna być dostosowana oraz zmodyfikowana do obowiązującego programu nauczania w szkole macierzystej ucznia-stażysty; w toku weryfikacji należy odnieść się do efektów kształcenia celem zaliczenia stażu uczniowskiego. Ilość godzin realizowanych na stażu będzie ustalana z pracodawcą indywidualnie przez stażystę.*

**Uwaga:**

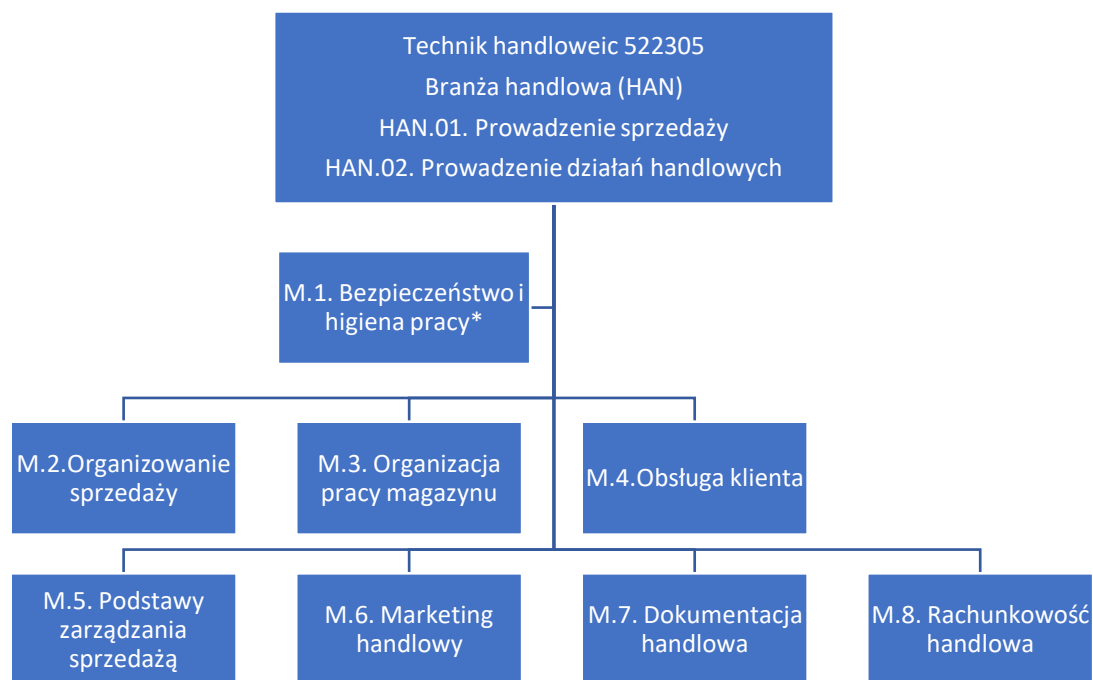
Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

- Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
- Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. 2019 r. poz. 1040 ze zm.).
- Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum, branżowej szkole I stopnia, szkole branżowej II stopnia lub szkole policealnej.



- Umowa powinna zawierać m.in.: liczbę godzin stażu zawodowego z uwzględnieniem dobowego i tygodniowego wymiaru czasu odbywania stażu; okres realizacji stażu uczniowskiego i miejsce odbywania stażu uczniowskiego.

## 8. Mapa modułowa / Program modułów i zawartych w nim jednostek modułowych





## 9. Programy realizacji modułów programowych

### 9.1. Nazwa modułu: M.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

#### Cele ogólne modułu M.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
2. Organizuje stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
3. Udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego.

#### Cele operacyjne jednostki modułowej: M.1.JM.1. Przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

Stażysta potrafi:

- 1) organizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- 2) stosować zasady ergonomii przy organizacji różnych stanowisk pracy handlowca.

#### Program stażu dla jednostki modułowej

**JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.1.JM.1. Przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska**



<p><b>Efekty kształcenia</b> z PPKZSB Stażysta:</p>	<p><b>Kryteria weryfikacji</b> z PPKZSB Stażysta:</p>	<p><b>Nabyte umiejętności</b> <b>i kompetencje*</b> Stażysta potrafi:</p>	<p><b>Stanowisko pracy</b></p>
<p>HAN.01.1.1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;</li> <li>2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa;</li> <li>3) i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</li> </ul>	<p>Komórka BHP/Inspektor bhp w zakładzie pracy</p>
<p>HAN.01.1.6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej;</li> <li>2) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza;</li> <li>3) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe z wykorzystaniem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej</li> <li>– prowadzić gospodarkę odpadami, wodno-ściekową oraz ochrony powietrza</li> <li>– stosuje zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych i opakowań</li> </ul>	
<p>HAN.01.1.7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń;</li> <li>2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizować stanowisko sprzedaży z uwzględnieniem bezpiecznego użytkowania urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska</li> <li>– organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami</li> </ul>	



	3) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych.	ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych wykonując zadania zawodowe z ich użyciem	
<b>Treści kształcenia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</li><li>– Organizacja stanowiska pracy.</li><li>– Bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy sprzedawcy. Zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku sprzedaży.</li></ul>			

**Cele operacyjne jednostki modułowej: M.1.JM.2. Minimalizowanie zagrożeń występujących w środowisku pracy**

Stażysta potrafi:

- 1) stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej,
- 2) udzielić pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego.

**Program stażu dla jednostki modułowej**

**JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.1.JM.2. Minimalizowanie zagrożeń występujących w środowisku pracy**

<b>Efekty kształcenia</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Kryteria weryfikacji</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Nabyte umiejętności</b> <b>i kompetencje*</b> Stażysta potrafi:	<b>Stanowisko pracy</b>
HAN.02.1.2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych.	1) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac.	– dobrać i stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych w zależności od rodzaju wykonywanych prac.	Komórka BHP/Inspektor bhp w zakładzie pracy
HAN.01.1.8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego.	1) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku; 2) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej; 3) powiadamia odpowiednie służby; 4) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie; 5) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar; 6) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady	– ocenić sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego; – zabezpieczyć siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku; – ułożyć poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadomić odpowiednie służby; – wykonać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	



	Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.		
HAN.02.1.5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego;</li> <li>2) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku;</li> <li>3) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>4) powiadamia odpowiednie służby;</li> <li>5) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.</li> </ol>		
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Czynniki szkodliwe w miejscu pracy.</li> <li>– Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej.</li> <li>– Określanie rodzaju zagrożenia życia na podstawie typowych objawów.</li> <li>– Sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia.</li> <li>– Czynności udzielania pierwszej pomocy w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia.</li> <li>– System powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych technika handlowca..</li> </ul>			





## 9.2. Nazwa modułu: M.2. Organizowanie sprzedaży

### Cele ogólne modułu

1. Wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży.
2. Rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej.
3. Sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej.
4. Posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego.
5. Wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej.
6. Korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.
7. Planuje wykonanie zadania.
8. Współpracuje w zespole.

### Cele operacyjne jednostki modułowej: M.2.JM.1. Przygotowanie towarów do sprzedaży

Stażysta potrafi:

- 1) kwalifikować towar do odpowiedniej grupy asortymentowej,
- 2) dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży,
- 3) oznaczać towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu,
- 4) dobierać opakowanie do rodzaju towaru,
- 5) kalkulować ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów,
- 6) dobierać zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu,
- 7) stosować zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem,

- 8) przygotowywać ekspozycje towarów do sprzedaży,
- 9) dobierać technikę i formę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów,
- 10) wymieniać etapy planowania.

## Program stażu dla jednostki modułowej

### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.2.JM.1. Przygotowanie towarów do sprzedaży

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	STANOWISKO PRACY
HAN.01.2.3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej;</li> <li>2) klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kwalifikować towar do odpowiedniej grupy asortymentowej;</li> <li>– klasyfikować towary zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług.</li> </ul>	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi
HAN.01.2.5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług;</li> <li>2) dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyszukać symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług;</li> <li>– dobrać stawkę podatku VAT na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.</li> </ul>	

<p>HAN.01.3.6) rozmieszcza towary w magazynie i na Sali sprzedażowej.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży;</li> <li>2) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaż.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmieszczać towary na Sali sprzedażowej i w magazynie;</li> <li>– przygotować ekspozycję towarów na sprzedaż.</li> </ul>	
<p>HAN.01.3.5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;</li> <li>2) oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu;</li> <li>3) dobiera opakowanie do rodzaju towaru;</li> <li>4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów;</li> <li>5) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;</li> <li>– oznaczać towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu;</li> <li>– dobrać opakowanie do rodzaju towaru;</li> <li>– kalkulować ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów;</li> <li>– zabezpieczać towary przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem.</li> </ul>	
<p>HAN.01.4.1) rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu;</li> <li>2) dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobrać formę i technikę sprzedaży do rodzaju asortymentu.</li> </ul>	



HAN.01.2.2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej,	1) wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe; 2) dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej; 3) obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi.	– wykonywać zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej.	
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Polska Klasyfikacji Działalności, Europejska Klasyfikacji Działalności, Polska Klasyfikacji Wyrobów i Usług.</li> <li>– Oznakowanie towarów.</li> <li>– Ekspozycja towarów – metody i formy.</li> <li>– Zasady rozmieszczania towarów w sklepie.</li> <li>– Kalkulacja ceny.</li> <li>– Rodzaje zabezpieczeń towarów.</li> <li>– Formy sprzedaży towarów w handlu.</li> <li>– Techniki sprzedaży stosowane w handlu.</li> </ul>			

### Cele operacyjne jednostki modułowej: M.2.JM. 2. Prezentowanie oferty handlowej

Stażysta potrafi:

- 1) dokonać podziału asortymentu na grupy towarowe,
- 2) przekazywać informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów,
- 3) prezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru,
- 4) wykorzystywać pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach,
- 5) przekazywać klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej,
- 6) stosować ogólne zasady komunikacji werbalnej.

## Program stażu dla jednostki modułowej

### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.2.JM. 2. Prezentowanie oferty handlowej

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.01.4.3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe;</li> <li>2) przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów ;</li> <li>3) prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru;</li> <li>4) wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach;</li> <li>5) przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonać podziału asortymentu na grupy towarowe</li> <li>– prezentować ofertę handlową.</li> </ul>	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rodzaje asortymentów towarowych.</li> <li>– Grupy towarowe.</li> <li>– Sposoby przekazywania klientowi informacji o właściwościach towaru.</li> <li>– Źródła informacji o towarach.</li> <li>– Warunki sprzedaży towarów.</li> </ul>			



### Cele operacyjne jednostki modułowej: M.2.JM.3. Sporządzanie dokumentacji handlowej

Stażysta potrafi:

- 1) rozróżnić dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację,
- 2) dobierać techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych,
- 3) zabezpieczać dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
- 4) przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.

### Program stażu dla jednostki modułowej

#### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.2.JM.3. Sporządzanie dokumentacji handlowej

<b>Efekty kształcenia z PPKZSB</b> Stażysta:	<b>Kryteria weryfikacji z PPKZSB</b> Stażysta:	<b>Nabyte umiejętności i kompetencje*</b> Stażysta potrafi:	<b>Stanowisko pracy</b>
HAN.01.2.1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację;</li> <li>2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych;</li> </ol>	– sporządzać dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej.	Dział handlowy



	3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami.		
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rodzaje dokumentów handlowych związanych z wykonywaną pracą.</li> <li>– Formy dokumentów handlowych.</li> <li>– Przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentów handlowych.</li> <li>– Zasady dotyczące zabezpieczenia dokumentów handlowych.</li> </ul>			

**Cele operacyjne jednostki modułowej: M.2.JM. 4. Obsługiwanie urządzeń technicznych wspomagających sprzedaż**

Stażysta potrafi:

- 1) obsługiwać urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze,
- 2) reagować elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje.

**Program stażu dla jednostki modułowej**

**JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.2.JM. 4. Obsługiwanie urządzeń technicznych wspomagających sprzedaż**

<p><b>Efekty kształcenia</b> z PPKZSB Stażysta:</p>	<p><b>Kryteria weryfikacji</b> z PPKZSB Stażysta:</p>	<p><b>Nabyte umiejętności i kompetencje*</b> Stażysta potrafi:</p>	<p><b>Stanowisko pracy</b></p>
---	---	--	--------------------------------



<p>HAN.01.4.8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu.</p>	<p>1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń; 2) obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze.</p>	<p>– obsługiwać urządzenia sklepowe i magazynowe (waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze).</p>	<p>Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi</p>
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zastosowanie arkusza kalkulacyjnego.</li> <li>– Rodzaje urządzeń sklepowych i magazynowych.</li> <li>– Obsługa urządzeń sklepowych i magazynowych.</li> </ul>			

### 9.3. Nazwa modułu: M.3. Magazynowanie towarów

#### Cele ogólne modułu

1. Wykonuje prace związane z zamówieniem towarów.
2. Odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu.
3. Rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej.
4. Rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej.
5. Wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami.
6. Wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży.
7. Przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych.
8. Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności.
9. Przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.





### Cele operacyjne jednostki modułowej: M.3.JM.1. Zamawianie towarów

Stażysta potrafi:

- 1) sprawdzić stany magazynowe towarów,
- 2) przygotować dane do zamówienia towarów,
- 3) składać zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie,
- 4) ocenić wykonanie przydzielonych zadań.

### Program stażu dla jednostki modułowej

#### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.3.JM.1. Zamawianie towarów

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.01.3.1) wykonuje prace związane z zamówieniem towarów.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sprawdza stany magazynowe towarów;</li> <li>2) przygotowuje dane do zamówienia towarów;</li> <li>3) ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia;</li> <li>4) składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sprawdzać stany magazynowe towarów;</li> <li>– przygotowywać dane do zamówienia towarów;</li> <li>– ustalać ilość i rodzaj towarów do zamówienia;</li> <li>– składać zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie.</li> </ul>	Magazyn



**Treści kształcenia:**

- Stany magazynowe towarów.
- Zamawianie towarów.
- Formy składania zamówień.

**Cele operacyjne jednostki modułowej: M.3.JM. 2. Odbiór towaru**

Stażysta potrafi:

- 1) odczytywać informacje zamieszczone na opakowaniach towarów,
- 2) dokonać odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym,
- 3) sporządzać dokumenty związane z odbiorem towarów,
- 4) sprawdzać otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym,
- 5) ustalać niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym,
- 6) wskazać sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym,
- 7) ustalać terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe.

**Program stażu dla jednostki modułowej**

**JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.3.JM. 2. Odbiór towaru**

<b>Efekty kształcenia</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Kryteria weryfikacji</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Nabyte umiejętności</b> <b>i kompetencje*</b> Stażysta potrafi:	<b>Stanowisko pracy</b>
--	--	--	-------------------------



<p>HAN.01.3.2) odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów;</li> <li>2) odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów;</li> <li>3) dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym;</li> <li>4) sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów;</li> <li>5) sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym;</li> <li>6) ustala niezgodności między towarem dostarczoną a zamówioną;</li> <li>7) wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować algorytm postępowania przy odbiorze towarów;</li> <li>– odczytywać informacje zamieszczone na opakowaniach towarów;</li> <li>– dokonać odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym;</li> <li>– sporządzać dokumenty związane z odbiorem towarów;</li> <li>– sprawdzać otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym;</li> <li>– ustalać niezgodności między towarem dostarczoną a zamówioną.</li> </ul>	<p>Magazyn</p>
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Odbiór towarów.</li> <li>– Funkcje opakowań.</li> <li>– Rodzaje informacji na opakowaniach.</li> <li>– Dokumentacja dostawy.</li> <li>– Odbiór ilościowy i jakościowy dostawy.</li> <li>– Ubytki towarów.</li> </ul>			

**Cele operacyjne jednostki modułowej: M.3.JM. 3. Magazynowanie towarów**

Stażysta potrafi:



- 1) dobrać sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej,
- 2) stosować zasady rozmieszczania towarów w magazynie,
- 3) rozmieszczać towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania,
- 4) opracować instrukcję magazynową,
- 5) sprawdzić prawidłowość sporządzenia dokumentów magazynowych.

### Program stażu dla jednostki modułowej

#### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.3.JM. 3. Magazynowanie towarów

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.01.3.3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia rodzaje magazynów handlowych;</li> <li>2) rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych;</li> <li>3) dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej;</li> <li>4) opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie;</li> <li>5) dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmieszczać towary w magazynie i na sali sprzedażowej;</li> <li>– dobrać sprzęt i urządzenia do grupy towarowej rozmieścić towary w magazynie według przyjętych zasad;</li> <li>– dobrać warunki przechowywania do rodzaju asortymentu.</li> </ul>	Magazyn/Dział wsparcia sprzedaży

<p>HAN.02.5.1) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje magazynów;</li> <li>2) rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania;</li> <li>3) sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów;</li> <li>4) rozróżnia części składowe magazynu</li> <li>5) dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru;</li> <li>6) dobiera środek transportu do rodzaju towaru.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosować rodzaj magazynu do przechowywanego towaru;</li> <li>– opracować instrukcję magazynową;</li> <li>– dobrać sposób przechowywania towarów do ich rodzaju;</li> <li>– dobrać środek transportu do rodzaju towaru.</li> </ul>	
<p>HAN.02.5.2) organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji;</li> <li>2) wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm;</li> <li>3) sporządza plan dystrybucji towarów.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zorganizować przepływ towarów ;</li> <li>– określić pośredników w łańcuchu dostaw.</li> </ul>	
<p>HAN.02.5.3) prowadzi gospodarkę magazynową: a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów; b) planuje zakupy towarów;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych, np. zapas obrotowy, rezerwowy.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić poziom różnego rodzaju zapasów, zapasu rezerwowego, zapasu minimalnego, zapasu maksymalnego;</li> <li>– wskazać potrzebę ustalenia zapasu spekulacyjnego.</li> </ul>	

c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową.			
HAN.02.5.4) nadzoruje gospodarkę magazynową.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia;</li> <li>2) weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej.</li> </ol>	– zweryfikować prawidłowość sporządzenia dokumentów magazynowych.	Magazyn/dział wsparcia sprzedaży/dział księgowości.
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wyposażenie techniczne magazynów handlowych.</li> <li>– Urządzenia magazynowe.</li> <li>– Zasady rozmieszczenia towarów w magazynie.</li> <li>– Zasady przechowywania towarów w magazynie.</li> <li>– Opracowanie instrukcji magazynowej.</li> <li>– Wyznaczenie poziomu różnego rodzaju zapasów.</li> </ul>			

### Cele operacyjne jednostki modułowej: M.3.JM. 4. Stosowanie zasad gospodarowania opakowaniami

Stażysta potrafi:

- 1) klasyfikować opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami,
- 2) stosować zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym,
- 3) przestrzegać zasad segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym,
- 5) identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy.



## Program stażu dla jednostki modułowej

### JEDNOSTKA MODUŁOWA: : M.3.JM. 4. Stosowanie zasad gospodarowania opakowaniami

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.01.3.4) wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje funkcje opakowań towarów;</li> <li>2) klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami;</li> <li>3) opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym;</li> <li>4) wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;</li> <li>5) prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikować opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami;</li> <li>– stosować zasady segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami;</li> <li>– prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym.</li> </ul>	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi/magazyn
HAN.01.2.6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posługiwać się normami międzynarodowymi, europejskimi i krajowymi.</li> </ul>	



**Treści kształcenia:**

- Funkcje opakowań.
- Klasyfikacja opakowań.
- Zasady gospodarki odpadami.
- Uregulowania prawne dotyczące segregacji opakowań.
- Norma i jej rodzaje.

**Cele operacyjne jednostki modułowej: M.3.JM. 5. Inwentaryzowanie towarów**

Stażysta potrafi:

- 1) rozróżniać rodzaje odpowiedzialności materialnej,
- 2) określać skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej,
- 3) identyfikować metody inwentaryzacji,
- 4) przygotować towary do inwentaryzacji,
- 5) przeprowadzać inwentaryzację towarów metodą spisu z natury,
- 6) wypełniać dokumenty inwentaryzacyjne,
- 7) ustalać limit ubytków,
- 8) określać zakres odpowiedzialności materialnej pracowników,
- 9) przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.





## Program stażu dla jednostki modułowej

### JEDNOSTKA MODUŁOWA: : M.3.JM. 5. Inwentaryzowanie towarów

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.01.3.7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej;</li> <li>2) Identyfikuje metody inwentaryzacji;</li> <li>3) przygotowuje towary do inwentaryzacji;</li> <li>4) przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury;</li> <li>5) wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne;</li> <li>6) ustala limit ubytków;</li> <li>7) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej;</li> <li>– przygotować towary do inwentaryzacji;</li> <li>– przeprowadzać inwentaryzację towarów metodą spisu z natury;</li> <li>– wypełniać dokumenty inwentaryzacyjne;</li> <li>– ustalić limit ubytków;</li> <li>– określać zakres odpowiedzialności materialnej pracowników.</li> </ul>	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi/magazyn
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Odpowiedzialność materialna i jej rodzaje.</li> <li>– Metody inwentaryzacji.</li> <li>– Zasady przeprowadzania inwentaryzacji.</li> <li>– Dokumenty inwentaryzacyjne.</li> <li>– Rodzaje niedoborów.</li> </ul>			



#### 9.4. Nazwa modułu: M.4. Obsługa klienta

##### Cele ogólne modułu M. 4. Obsługa klienta

1. Rozpoznaje potrzeby klienta.
2. Prowadzi rozmowę sprzedażową.
3. Wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego.
4. Realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży.
5. Stosuje procedury postępowania reklamacyjnego.
6. Negocjuje warunki porozumień.

##### Cele operacyjne jednostki modułowej: M. 4.JM.1. Prowadzenie rozmowy sprzedażowej

Stażysta potrafi:

- 1) klasyfikować klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny,
- 2) określać rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości,
- 3) opisywać motywy zachowań klientów,
- 4) rozróżniać komunikację werbalną i niewerbalną,
- 5) wymieniać zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej,
- 6) charakteryzować etapy rozmowy sprzedażowej,
- 7) wymienić bariery komunikacyjne.



## Program stażu dla jednostki modułowej

### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M. 4.JM.1. Prowadzenie rozmowy sprzedażowej

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.01.4.2) rozpoznaje potrzeby klienta.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny;</li> <li>2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości.</li> </ol>	– rozpoznawać potrzeby klientów.	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi
HAN.01.4.4) prowadzi rozmowę sprzedażową.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej;</li> <li>2) charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej;</li> <li>3) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta.</li> </ol>	– prowadzić rozmowę sprzedażową.	
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kryteria klasyfikacji klientów.</li> <li>– Motywy zachowań klientów.</li> <li>– Rodzaje komunikacji.</li> <li>– Rozmowa sprzedażowa – zasady prowadzenia.</li> </ul>			

- Etapy rozmowy sprzedażowej.

### Cele operacyjne jednostki modułowej: M.4.JM.2. Obsługiwanie stanowiska kasowego

Stażysta potrafi:

- 1) przygotować stanowisko kasowe do pracy,
- 2) obsługiwać kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi,
- 3) zabezpieczyć i odprowadzić utarg,
- 4) sporządzać dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 5) stosować programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych,
- 6) stosować specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych,
- 7) przestrzegać ochrony danych osobowych.

### Program stażu dla jednostki modułowej

#### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.4.JM.2. Obsługiwanie stanowiska kasowego

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.01.4.6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy;</li> <li>2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi;</li> <li>3) zabezpiecza i odprowadza utarg;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotować stanowisko kasowe do pracy;</li> <li>- obsługiwać kasę fiskalną</li> <li>- zabezpieczyć i odprowadzić utarg;</li> <li>- sporządzić dokumenty kasowe;</li> </ul>	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi

	<p>4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami;</p> <p>5) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych;</p> <p>6) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosować programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych;</li> <li>- stosować specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych.</li> </ul>	
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Czynności związane z obsługą stanowiska kasowego.</li> <li>- Oprogramowanie wspomagające sprzedaż towarów.</li> <li>- Obsługa kasy fiskalne.</li> <li>- Dokumenty kasowe.</li> </ul>			

### Cele operacyjne jednostki modułowej: M. 4.JM. 3. Realizowanie zamówień klienta

Stażysta potrafi:

- 1) sprawdzać dostępność towarów,
- 2) prowadzić korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia,
- 3) udzielać wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia,
- 4) sporządzać dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ),
- 5) ustalać kwotę należności za sprzedane towary,
- 6) przyjmować wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej,
- 7) wykonywać czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru,
- 8) dobrać sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta,



- 9) informować klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji,  
10) informować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru.

### Program stażu dla jednostki modułowej

#### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.4.JM. 3. Realizowanie zamówień klienta

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.01.4.5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sprawdza dostępność towarów;</li> <li>2) prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia;</li> <li>3) udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia;</li> <li>4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ);</li> <li>5) ustala kwotę należności za sprzedane towary;</li> <li>6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej;</li> <li>7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sprawdzać dostępność towarów;</li> <li>– prowadzić korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia;</li> <li>– sporządzać dokumenty sprzedaży (faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ));</li> <li>– ustalać należności za sprzedane towary;</li> <li>– przyjmować wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej;</li> <li>– wykonywać czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru;</li> <li>– informować klienta o przysługujących mu prawach.</li> </ul>	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi



	<p>8) dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta;</p> <p>9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji;</p> <p>10) informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru.</p>		
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Korespondencja z klientem dotycząca realizacji zamówienia.</li><li>– Dokumenty sprzedaży.</li><li>– Formy przyjmowania należności.</li><li>– Pakowanie i wydawanie towarów.</li><li>– Sposoby pakowania towarów.</li><li>– Prawa klienta dotyczące zwrotu towarów i gwarancji.</li></ul>			

#### **Cele operacyjne jednostki modułowej: M.4.JM. 4. Obsługiwanie reklamacji**

Stażysta potrafi:

- 1) przyjmować zgłoszenie reklamacyjne,
- 2) charakteryzować rękojmię i gwarancję,
- 3) opisywać zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji,
- 4) informować klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji,
- 5) wypełniać dokumenty związane z reklamacją towarów,
- 6) określać sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji,
- 7) rozróżniać czynniki wpływające na proces negocjacji,
- 8) dobrać techniki negocjowania do warunków negocjacji.



## Program stażu dla jednostki modułowej

### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.4.JM. 4. Obsługiwanie reklamacji

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.01.4.7) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne;</li> <li>2) informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji;</li> <li>3) wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów;</li> <li>4) określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjąć zgłoszenie reklamacyjne;</li> <li>- poinformować klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji;</li> <li>- wypełnić dokumenty związane z reklamacją towarów;</li> <li>- określić sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju reklamacji.</li> </ul>	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zgłoszenie reklamacyjne.</li> <li>- Rękojmia i gwarancja.</li> <li>- Obsługa reklamacji.</li> <li>- Postępowanie reklamacyjne.</li> </ul>			

#### 9.5. Nazwa modułu: M.5. Podstawy zarządzania sprzedażą

#### Cele ogólne modułu M.5. Podstawy zarządzania sprzedażą

1. Planowanie działań sprzedażowych na podstawie analizy danych rynkowych.
2. Organizowanie działań handlowych.





3. Monitorowanie efektów działań sprzedażowych.
4. Wybieranie dostawców towarów przedsiębiorstwa handlowego.
5. Kalkulowanie cen sprzedaży z uwzględnieniem kosztu jednostkowego.
6. Prowadzenie negocjacji handlowych.
7. Organizowanie obsługi reklamacji.

### **Cele operacyjne jednostki modułowej: M.5.JM.1. Wybieranie dostawców towarów**

Stażysta potrafi:

- 1) ustalić kryteria wyboru dostawców przedsiębiorstwa handlowego,
- 2) dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z uwzględnieniem opracowanych kryteriów,
- 3) sporządzić zamówienie na towary z uwzględnieniem poziomu zapasów,
- 4) nadzorować proces realizacji zamówień.

### **Program stażu dla jednostki modułowej**

#### **JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.5.JM.1. Wybieranie dostawców towarów**

<b>Efekty kształcenia</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Kryteria weryfikacji</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Nabyte umiejętności</b> <b>i kompetencje*</b> Stażysta potrafi:	<b>Stanowisko pracy</b>
--	--	--	-------------------------

<p>HAN.02.4.11) zamawia towary i usługi u dostawców.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opracowuje kryteria wyboru dostawców;</li> <li>2) dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi;</li> <li>3) sporządza zamówienie na towary i usługi;</li> <li>4) opracowuje strukturę bazy danych o dostawcach.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalić czynniki istotne dla wyboru dostawców (np. cena, czas realizacji zamówienia, koszt transportu, termin i forma płatności, warunki gwarancji);</li> <li>– opracować zasady wyboru dostawców przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>– dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej;</li> <li>– opracować zamówienie na towary, uwzględniając minimalny i rezerwowy poziom zapasów;</li> <li>– opracować zasady prowadzenia kartoteki dostawców przedsiębiorstwa handlowego.</li> </ul>	<p>Dział zaopatrzenia</p>
<p>HAN.02.6.3) monitoruje realizację zamówienia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa działania w procesie realizacji zamówienia, w tym obsługi reklamacji;</li> <li>2) wymienia etapy realizacji zamówienia;</li> <li>3) opisuje działania windykacyjne.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zaplanować dostawę towarów;</li> <li>– opracować etapy realizacji zamówienia;</li> <li>– monitorować realizację zamówienia;</li> <li>– prowadzić działania windykacyjne w stosunku do nierzetelnych dostawców.</li> </ul>	<p>Dział zaopatrzenia</p>
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Opracowanie kryteriów wyboru dostawców przedsiębiorstwa handlowego.</li> <li>– Wybór dostawców.</li> <li>– Obsługa zamówień.</li> </ul>			

**Cele operacyjne jednostki modułowej: M.5.JM.2. Kalkulowanie cen i marż**

Stażysta potrafi:



- 1) kalkulować cenę sprzedaży,
- 2) sporządzać kalkulację kosztu jednostkowego,
- 3) obliczyć marżę różnymi metodami,
- 4) ustalić cenę sprzedaży netto i brutto,
- 5) zastosować właściwą stawkę podatku.

### Program stażu dla jednostki modułowej

#### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.5.JM.2. Kalkulowanie cen i marż

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.02.4.10) sporządza kalkulację cen sprzedaży.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) oblicza marżę sprzedaży towaru lub usługi;</li> <li>2) oblicza cenę sprzedaży towarów lub usług;</li> <li>3) oblicza cenę jednostkową towaru lub usługi.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– obliczyć marżę sprzedaży metodą „od stu” i „w stu”;</li> <li>– ustalić wysokość marży dla sprzedaży detalicznej i hurtowej;</li> <li>– obliczyć podatek VAT według właściwej stawki.</li> </ul>	Dział rachunkowości/Dział wsparcia sprzedaży
HAN.02.7.4) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) oblicza koszt jednostkowy towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej;</li> <li>2) oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– obliczyć jednostkowy koszt zakupu towaru ;</li> <li>– obliczyć jednostkową cenę sprzedaży towaru;</li> <li>– obliczyć cenę z uwzględnieniem przyznanych klientowi rabatów według określonych kryteriów;</li> </ul>	



	3) oblicza marżę różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu.	– obliczyć wartość sprzedaży, netto i brutto.	
<b>Treści kształcenia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Kalkulacja cen.</li><li>– Kalkulacja marż różnymi metodami.</li><li>– Ustalanie ceny netto i brutto towaru.</li></ul>			

### Cele operacyjne jednostki modułowej: M.5.JM.3. Planowanie działań sprzedażowych i weryfikowanie wyników

Stażysta potrafi:

- 1) sporządzić raport sprzedaży za wybrany okres wg otrzymanego wzoru,
- 2) wskazać niezbędne działania korygujące zmierzające do realizacji planu sprzedaży.
- 3) uwzględnić wielkość popytu i podaży przy ustalaniu wielkości zamówienia na towary,
- 4) opracować prognozę sprzedaży w oparciu o badania rynku,
- 5) opracować harmonogram działań sprzedażowych w różnych perspektywach czasowych.

## Program stażu dla jednostki modułowej

### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.5.JM.3. Planowanie działań sprzedażowych i weryfikowanie wyników

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.02.3.6) planuje działania sprzedażowe na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych;</li> <li>2) omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników wykorzystując szablon stosowany w organizacji;</li> <li>3) proponuje działania korygujące, adekwatne do zdiagnozowanej sytuacji.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić czynniki ekonomiczne istotne dla opracowania prognozy sprzedaży;</li> <li>– sporządzić raport sprzedaży zgodnie z otrzymanym wzorem;</li> <li>– określić niezbędne działania korygujące, zmierzające do realizacji planu sprzedaży.</li> </ul>	Dział wsparcia sprzedaży
HAN.02.2.4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalić czynniki wpływające na wielkość popytu (np. działalność konkurencji, poziom cen, dobra substytucyjne);</li> <li>– uwzględnić prognozowaną wielkość popytu na wielkość zamówień na towary w przedsiębiorstwie handlowym;</li> <li>– obliczyć elastyczność cenową popytu;</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– uwzględnić wielkość podaży przy określaniu wielkości zamówienia u dostawców;</li> </ul>	
HAN.02.3.3) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku;</li> <li>2) ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opracować prognozę; sprzedaży w oparciu o analizę rynku;</li> <li>– opracować wyniki badań rynkowych w formie raportu;</li> <li>– ustalić wielkość zamówienia na towary z uwzględnieniem wyników badań zapotrzebowania rynku.</li> </ul>	
HAN.02.3.5) monitoruje realizację budżetu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych;</li> <li>2) przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań sprzedażowych;</li> <li>3) dobiera zadania i działania sprzedażowe do wyznaczonego celu.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić strukturę planu działań sprzedażowych;</li> <li>– opracować harmonogram działań sprzedażowych z uwzględnieniem perspektywy czasowej (plan długookresowy, średniookresowy, krótkookresowy);</li> <li>– określić spodziewaną reakcję konkurencji na podejmowane działania;</li> <li>– dobrać działania sprzedażowe w zależności celu przedsiębiorstwa handlowego.</li> </ul>	



**Treści kształcenia:**

- Opracowanie raportów sprzedaży.
- Opracowanie prognozy sprzedaży.
- Uwzględnienie popytu i podaży przy składaniu zamówień na towary.
- Opracowanie harmonogramu działań sprzedażowych.

**Cele operacyjne jednostki modułowej: M.5.JM.4. Prowadzenie negocjacji i zawieranie porozumień**

Stażysta potrafi:

- 1) zebrać informacje istotne dla planowanych do przeprowadzenia negocjacji,
- 2) dobrać technikę negocjacyjną do typu klienta i warunków negocjacji,
- 3) przygotować ofertę negocjacyjną z uwzględnieniem minimalnych warunków nawiązania współpracy,
- 4) prowadzić negocjacje handlowe.

**Program stażu dla jednostki modułowej**

**JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.5.JM.4. Prowadzenie negocjacji i zawieranie porozumień**

<b>Efekty kształcenia</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Kryteria weryfikacji</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Nabyte umiejętności</b> <b>i kompetencje*</b> Stażysta potrafi:	<b>Stanowisko pracy</b>
--	--	--	-------------------------



<p>HAN.02.4.4) przygotowuje spotkanie sprzedażowe.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta;</li> <li>2) zbiera i analizuje informacje o kliencie pod względem jego potencjału zakupowego.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić rodzaj informacji o kliencie mogących mieć wpływ na wynik negocjacji;</li> <li>– pozyskać informacje o kliencie istotne z punktu widzenia prowadzonych negocjacji;</li> <li>– ustalić osoby odpowiedzialne za podejmowanie decyzji zakupowych po stronie klienta;</li> <li>– przygotować technikę negocjacyjną do danego typu klienta.</li> </ul>	<p>Dział handlowy</p>
<p>HAN.02.4.5) inicjuje kontakt z klientem.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) nawiązuje relacje z klientem, wykorzystując techniki komunikacji;</li> <li>2) tworzy komunikat skierowany do klienta z zachowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej na podstawie scenariusza.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotować treść komunikatu jaki zostanie skierowany do klienta w sprawie negocjacji;</li> <li>– zainicjować kontakt z klientem preferowanym kanałem komunikacji;</li> <li>– zorganizować spotkanie negocjacyjne.</li> </ul>	
<p>HAN.02.4.6) składa propozycję zakupu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dobiera sposób prezentacji propozycji zakupu z uwzględnieniem priorytetów organizacji</li> <li>2) formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zaprezentować ofertę w atrakcyjny sposób</li> <li>– ustalić potencjalny zakres umowy sprzedaży w oparciu o sytuację klienta</li> </ul>	





<p>HAN.02.4.7) ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia zasady prezentacji ceny oferty;</li> <li>2) wyjaśnia znaczenie komunikowania korzyści płynących z poszczególnych cech oferty;</li> <li>3) dobiera przykładowe pytania służące zdiagnozowaniu opinii klienta na temat oferty według przygotowanych wzorów;</li> <li>4) podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie;</li> <li>5) podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotować pytania mające na celu zdiagnozowanie opinii klienta na temat przedstawionej oferty;</li> <li>– określić listę korzyści płynących z zakupu uwzględniając perspektywę klienta;</li> <li>– zidentyfikować możliwe wątpliwości klienta co do przedstawionej oferty i propozycje odpowiedzi na nie;</li> <li>– dokonywać ustępstw w zamian za osiągnięcie korzyści;</li> <li>– opracować zasady udzielania upustów.</li> </ul>	
<p>HAN.02.4.8) prowadzi negocjacje handlowe.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dobiera argumenty do założonego celu negocjacji handlowych;</li> <li>2) dobiera strategię negocjacyjną do typu klienta;</li> <li>3) sporządza plan negocjacji handlowej;</li> <li>4) opracowuje scenariusz negocjacji handlowych;</li> <li>5) negocjuje warunki współpracy.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotować poszczególne etapy negocjacji;</li> <li>– ustalić BATNA dla prowadzonych negocjacji;</li> <li>– dobrać argumenty istotne z punktu widzenia klienta;</li> <li>– opracować scenariusz spotkania negocjacyjnego;</li> <li>– negocjować warunki współpracy z osobami decyzyjnymi;</li> <li>– dokonać „zamknięcia” negocjacji w momencie zidentyfikowania momentu gotowości klienta do podjęcia ostatecznej decyzji.</li> </ul>	



**Treści kształcenia:**

- Przygotowanie do prowadzenia negocjacji.
- Prowadzenie negocjacji.

**Cele operacyjne jednostki modułowej: M.5.JM.5. Rozpatrywanie reklamacji i skarg**

Stażysta potrafi:

- 1) przyjąć reklamację klienta,
- 2) przeprowadzić postępowanie reklamacyjne,
- 3) określić wynik reklamacji w oparciu o obowiązujące regulacje prawne,
- 4) udzielić odpowiedzi na złożoną reklamację z podaniem podstawy faktycznej i prawnej
- 5) zweryfikować prawidłowość sporządzenia dokumentacji reklamacyjnej,
- 6) opracować procedurę postępowania reklamacyjnego.

**Program stażu dla jednostki modułowej**

**JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.5.JM.5. Rozpatrywanie reklamacji i skarg**

<b>Efekty kształcenia</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Kryteria weryfikacji</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Nabyte umiejętności i kompetencje*</b> Stażysta potrafi:	<b>Stanowisko pracy</b>
--	--	--	-------------------------



<p>HAN.02.6.1) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wypełnia druki reklamacyjne;</li> <li>2) weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia;</li> <li>3) opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnić zasady przyjmowania reklamacji;</li> <li>– wypełnić dokument zgłoszenia reklamacji przez klienta;</li> <li>– sporządzić dokumentację reklamacyjną;</li> <li>– zweryfikować poprawność sporządzenia dokumentacji reklamacyjnej;</li> <li>– dokonać analizy powszechnie obowiązujących aktów prawnych związanych z obsługą reklamacji;</li> <li>– opracować procedurę postępowania reklamacyjnego;</li> <li>– rozstrzygnąć reklamację w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;</li> <li>– udzielić odpowiedzi na zgłoszoną reklamację z podaniem podstawy faktycznej i prawnej;</li> <li>– rozpatrzyć zgłoszoną skargę i udzielić odpowiedzi.</li> </ul>	<p>Dział wsparcia sprzedaży</p>
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Opracowanie procedury reklamacyjnej w przedsiębiorstwie handlowym.</li> <li>– Przyjęcie i rozpatrzenie reklamacji.</li> </ul>			



## 9.6. Nazwa modułu: M.6. Marketing handlowy

### Cele ogólne modułu M.6. Marketing handlowy

1. Stosowanie narzędzi marketingowych w działalności przedsiębiorstwa handlowego.
2. Pozyskanie informacji o rynku z różnych źródeł.
3. Określenie oczekiwań klientów na podstawie informacji rynkowych.
4. Określenie silnych i słabych stron przedsiębiorstwa.
5. Ustalenie szans i zagrożeń płynących z rynku.
6. Dokonanie segmentacji rynku.
7. Wybór rynku docelowego, na którym przedsiębiorstwo przedstawi swoją ofertę.
8. Opracowanie planu działań promocyjnych przedsiębiorstwa handlowego.
9. Prowadzenie obsługi posprzedażowej.
10. Badanie satysfakcji klienta.
11. Utrzymanie kontaktu z klientem i przedstawienie ofert dodatkowych.

### Cele operacyjne jednostki modułowej: M.6.JM.1. Pozyskanie informacji o rynku

Stażysta potrafi:

- 1) określić znaczenie informacji o rynku,
- 2) wskazać źródła pozyskania informacji o rynku,
- 3) określić oczekiwania klientów na podstawie badań i analiz rynku,
- 4) zidentyfikować motywy postępowania klientów.



## Program stażu dla jednostki modułowej

### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.6.JM.1. Pozyskanie informacji o rynku

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.02.3.1) wykorzystuje informacje o rynku pochodzące z różnych źródeł.	1) określa potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić cechy marketingowej orientacji przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>– ustalić formy pozyskania informacji o rynku;</li> <li>– określić pierwotne i wtórne źródła informacji;</li> <li>– określić potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz rynku.</li> </ul>	Dział marketingu
HAN.02.3.2) dokonuje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa</li> <li>2) opisuje typy klientów przedsiębiorstwa</li> <li>3) określa potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić oczekiwania klientów na podstawie przeprowadzonych badań;</li> <li>– scharakteryzować typy klientów;</li> <li>– określić potrzeby klientów indywidualnych i instytucjonalnych.</li> </ul>	



HAN.02.3.3) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku.	1) formułuje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku; 2) prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego.	– wskazać motywy postępowania klientów na podstawie przeprowadzonej analizy; – zidentyfikować czynniki mające wpływ na podejmowanie decyzji o zakupie; – formułować wnioski z przeprowadzonego badania rynku.	
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pozyskanie informacji o rynku z różnych źródeł.</li> <li>– Ustalenie typów klientów przedsiębiorstwa handlowego.</li> <li>– Określenie motywów postępowania klientów na rynku.</li> <li>– Uwzględnienie oczekiwań klientów w przedstawionej ofercie handlowej.</li> </ul>			

**Cele operacyjne jednostki modułowej: M.6.JM.2. Dokonanie analizy SWOT i segmentacji rynku**

Stażysta potrafi:

- 1) określić mocne i słabe strony przedsiębiorstwa handlowego,
- 2) wskazać szanse i zagrożenia płynące z rynku, na którym przedsiębiorstwo handlowe działa,
- 3) dokonać segmentacji rynku,
- 4) określić potencjał wyodrębnionych segmentów rynku,
- 5) wybrać rynek docelowy na którym przedsiębiorstwo przedstawi swoją ofertę.



## Program stażu dla jednostki modułowej

### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.6.JM.2. Dokonanie analizy SWOT i segmentacji rynku

<b>Efekty kształcenia</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Kryteria weryfikacji</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Nabyte umiejętności</b> <b>i kompetencje*</b> Stażysta potrafi:	<b>Stanowisko pracy</b>
HAN.02.3.1) wykorzystuje informacje o rynku pochodzące z różnych źródeł.	1) sporządza analizę słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń (SWOT) na podstawie pozyskanych informacji o rynku; 2) dokonuje segmentacji rynku.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalić mocne strony własnej oferty rynkowej;</li> <li>– określić słabe strony przedsiębiorstwa;</li> <li>– wymienić zagrożenia płynące ze strony konkurencji;</li> <li>– zidentyfikować szanse rynkowe przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>– sporządzić raport z analizy SWOT przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>– dobrać kryteria segmentacji rynku;</li> <li>– dokonać segmentacji rynku według ustalonych kryteriów;</li> <li>– ocenić potencjał wyodrębnionych segmentów rynku;</li> <li>– wybrać atrakcyjny segment rynku, na którym przedsiębiorstwo handlowe zamierza działać.</li> </ul>	Dział marketingu



**Treści kształcenia:**

- Przeprowadzenie analizy SWOT przedsiębiorstwa handlowego.
- Dokonanie segmentacji rynku i wybór rynku docelowego.

**Cele operacyjne jednostki modułowej: M.6.JM.3. Opracowanie planu działań promocyjnych**

Stażysta potrafi:

- 1) opracować plan działań promocyjnych odpowiednich do oferty handlowej,
- 2) organizować działania promocyjne z uwzględnieniem typu klientów,
- 3) zastosować dobrane do oferty handlowej narzędzia promocji,
- 4) zaplanować kampanię reklamową określonych produktów.

**Program stażu dla jednostki modułowej**

**JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.6.JM.3. Opracowanie planu działań promocyjnych**

<p><b>Efekty kształcenia</b> z PPKZSB Stażysta:</p>	<p><b>Kryteria weryfikacji</b> z PPKZSB Stażysta:</p>	<p><b>Nabyte umiejętności i kompetencje*</b> Stażysta potrafi:</p>	<p><b>Stanowisko pracy</b></p>
<p>HAN.02.3.4) stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej.</p>	<p>1) dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów promocja skierowana do konsumentów</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić wpływ promocji na osiągane wyniki sprzedaży;</li> <li>– dobrać narzędzia promocji sprzedaży do typu klientów, do których jest skierowana;</li> <li>– opracować plan działań promocyjnych do oferty handlowej przedsiębiorstwa;</li> </ul>	<p>Dział marketingu</p>





	<p>finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki;</p> <p>2) dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa;</p> <p>3) opracowuje plan działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawić zalety i wady różnych elementów działań promocyjnych;</li> <li>– wyjaśnić znaczenie reklamy;</li> <li>– przedstawić skuteczne i nieskuteczne sposoby reklamowania towarów;</li> <li>– dobrać formy reklamy do rodzaju oferowanych towarów.</li> </ul>	
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Opracowanie planu działań promocyjnych przedsiębiorstwa handlowego.</li> <li>– Planowanie i realizowanie działań reklamowych.</li> </ul>			

### Cele operacyjne jednostki modułowej: M.6.JM.4. Prowadzenie obsługi posprzedażowej klientów

Stażysta potrafi:

- 1) prowadzić obsługę posprzedażową klientów,
- 2) zbadać poziom satysfakcji klienta po dokonanych zakupie,
- 3) opracować zasady programu lojalnościowego,
- 4) wskazać możliwość sprzedaży dóbr komplementarnych wobec zakupionego towaru,
- 5) określić warunki przedstawienia klientowi oferty kolejnego zakupu.

## Program stażu dla jednostki modułowej

### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.6.JM.4. Prowadzenie obsługi posprzedażowej klientów

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.02.6.2) prowadzi obsługę posprzedażową.	1) wymienia narzędzia pozwalające na dalszy kontakt z potencjalnym klientem; 2) identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta; 3) wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu satysfakcji klienta z użytkowania towarów lub korzystania z usług.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazać metody utrzymania kontaktu z klientem;</li> <li>– wdrożyć w przedsiębiorstwie handlowym program lojalnościowy;</li> <li>– przekazać ofertę zakupu usług komplementarnych;</li> <li>– przedstawić we właściwym czasie ofertę ponownego zakupu;</li> <li>– wdrożyć metody badania poziomu satysfakcji klienta.</li> </ul>	Dział handlowy/Dział marketingu
<b>Treści kształcenia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Utrzymanie kontaktu z klientem.</li> <li>– Przedstawienie klientowi oferty dodatkowego zakupu.</li> <li>– Badanie satysfakcji klienta po dokonanych zakupie.</li> </ul>			

#### 9.7. Nazwa modułu: M.7. Dokumentacja handlowa

#### Cele ogólne modułu M.7. Dokumentacja handlowa

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem przedsiębiorstwa handlowego.
2. Przygotowanie dokumentacji handlowej w różnej formie.



3. Sporządzenie umowy handlowej.
4. Stosowanie oprogramowania biurowego i specjalistycznego do obsługi sprzedaży.
5. Organizacja sprzedaży internetowej i wysyłkowej.
6. Zarządzanie obiegiem dokumentów.
7. Archiwizowanie dokumentów.

**Cele operacyjne jednostki modułowej: M.7.JM.1. Sporządzanie dokumentacji handlowej (oferty, zamówienia, zapytania ofertowe, umowy sprzedaży) i prowadzenie korespondencji**

Stażysta potrafi:

- 1) odróżnić poszczególne rodzaje dokumentacji handlowej,
- 2) dokumentować zdarzenia gospodarcze w przedsiębiorstwa handlowego,
- 3) przygotować ofertę handlową dostosowaną do typu klienta,
- 4) przygotować korespondencję handlową w różnej formie,
- 5) prowadzić wewnętrzną korespondencję służbową,
- 6) sporządzić umowę handlową na standardowym formularzu.

**Program stażu dla jednostki modułowej**

**JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.7.JM.1. Sporządzanie dokumentacji handlowej (oferty, zamówienia, zapytania ofertowe, umowy sprzedaży) i prowadzenie korespondencji**

<b>Efekty kształcenia</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Kryteria weryfikacji</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Nabyte umiejętności i kompetencje*</b> Stażysta potrafi:	<b>Stanowisko pracy</b>
--	--	--	-------------------------

<p>HAN.02.2.1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację;</li> <li>2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych;</li> <li>3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– odróżnić poszczególne rodzaje dokumentów handlowych;</li> <li>– sporządzić dokumenty handlowe w zależności od załatwianej sprawy;</li> <li>– przestrzegać zasad redagowania pism;</li> <li>– wykorzystać oprogramowanie komputerowe przy sporządzaniu dokumentów handlowych;</li> <li>– zabezpieczyć dokumentację handlową przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych.</li> </ul>	<p>Dział handlowy/Dział wsparcia sprzedaży</p>
<p>HAN.02.4.1) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami;</li> <li>2) sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opracować zapytanie ofertowe</li> <li>– przygotować ofertę handlową dostosowaną do potrzeb klienta;</li> <li>– dostosować ofertę handlową do typu klienta.</li> </ul>	
<p>HAN.02.4.2) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację;</li> <li>2) sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej;</li> <li>3) odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotować korespondencję handlową w standardowej formie;</li> <li>– opracować odpowiedź na otrzymaną korespondencję;</li> <li>– prowadzić korespondencję w formie elektronicznej;</li> <li>– wymieniać korespondencję z pracownikami;</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– udzielić odpowiedzi w formie pisemnej na złożoną reklamację;</li> <li>– prowadzić prostą korespondencję w języku obcym.</li> </ul>	
HAN.02.4.9) zawiera umowy sprzedaży.	1) wypełnia formularz umowy sprzedaży.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnić rodzaje umów handlowych;</li> <li>– ustalić możliwe sposoby zawierania umów;</li> <li>– wypełnić standardowy formularz umowy handlowej.</li> </ul>	Dział handlowy
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rodzaje dokumentów handlowych.</li> <li>– Przygotowanie oferty handlowej dostosowanej do typu klienta.</li> <li>– Prowadzenie korespondencji handlowej.</li> <li>– Sporządzanie umów sprzedaży.</li> </ul>			

**Cele operacyjne jednostki modułowej: M.7.JM.2. Obsługiwanie programów wspomagających sprzedaż i programów biurowych**

Stażysta potrafi:

- 1) sporządzać dokumenty handlowe z wykorzystaniem pakietu biurowego,
- 2) przygotować pismo w różnych układach graficznych,
- 3) stosować oprogramowanie specjalistyczne do rejestrowania obrotu towarowego i dokumentowania sprzedaży.

## Program stażu dla jednostki modułowej

### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.7.JM.2. Obsługiwanie programów wspomagających sprzedaż i programów biurowych

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.02.2.2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe;</li> <li>2) dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej;</li> <li>3) obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zastosować oprogramowanie komputerowe: pakiet biurowy przy sporządzaniu korespondencji handlowej;</li> <li>– przygotować pisma w różnych układach graficznych;</li> <li>– sformatować pismo handlowe z zachowaniem zasad edycji;</li> <li>– dobrać komputerowy system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej;</li> <li>– sporządzić dokumentację sprzedaży z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania komputerowego.</li> </ul>	Dział wsparcia sprzedaży
HAN.02.5.7) stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym;</li> <li>2) sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzić dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym;</li> <li>– sporządzić dokumentację sprzedażową w programie komputerowym;</li> </ul>	Dział handlowy



	3) sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym.	– sporządzić dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym.	
<b>Treści kształcenia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Stosowanie oprogramowania do sporządzania dokumentów handlowych.</li><li>– Sporządzanie dokumentów magazynowo-sprzedażowych oraz obrotu pieniężnego z wykorzystaniem systemów informatycznych.</li></ul>			

### Cele operacyjne jednostki modułowej: M.7.JM.3. Obsługiwanie sprzedaży internetowej i wysyłkowej \*\*

Stażysta potrafi:

- 1) zorganizować sprzedaż przez Internet,
- 2) opracować regulamin sprzedaży internetowej,
- 3) przedstawić ofertę za pośrednictwem platform internetowych,
- 4) informować internautów o walorach sprzedawanych produktów,
- 5) przedstawić warunki dostawy,
- 6) nadzorować realizację zamówień składanych przez nabywców internetowych,
- 7) zorganizować obsługę płatności elektronicznych,
- 8) zrealizować zamówienie klienta złożone drogą elektroniczną,
- 9) przygotować towary do wysyłki,
- 10) zorganizować obsługę zwrotów.



## Program stażu dla jednostki modułowej

### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.7.JM.3. Obsługiwanie sprzedaży internetowej i wysyłkowej

<b>Efekty kształcenia</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Kryteria weryfikacji</b> z PPKZSB Stażysta:	<b>Nabyte umiejętności</b> <b>i kompetencje*</b> Stażysta potrafi:	<b>Stanowisko pracy</b>
<i>Jednostka modułowa dodatkowa – wykraczająca poza podstawę programową.</i>	<i>Jednostka modułowa dodatkowa – wykraczająca poza podstawę programową.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– obsłużyć urządzenia techniczne niezbędne dla obsługi sprzedaży internetowej;</li> <li>– wybrać platformy internetowe za pośrednictwem których przedsiębiorstwo handlowe zaprezentuje swoją ofertę;</li> <li>– korzystać z serwisów aukcyjnych;</li> <li>– obsługiwać internetowe platformy ogłoszeniowe;</li> <li>– korzystać z dedykowanego dla e-handlu oprogramowania;</li> <li>– dobrać platformę sprzedaży internetowej do rodzaju asortymentu przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>– opracować regulamin sprzedaży internetowej;</li> <li>– przygotować prezentację oferty handlowej na platformie e-handlu;</li> <li>– wykorzystać pocztę elektroniczną do obsługi zamówień internetowych;</li> </ul>	Dział handlowy



		<ul style="list-style-type: none"><li>– przesłać ofertę za pośrednictwem poczty elektronicznej;</li><li>– przekazać klientowi informacje o warunkach sprzedaży internetowej;</li><li>– wykorzystać możliwości platform społecznościowych w prezentowaniu oferty handlowej;</li><li>– opracować przekaz promocyjny dla e-handlu;</li><li>– opracować procedury obsługi klienta w handlu internetowym;</li><li>– zweryfikować płatność bezgotówkową dokonaną przez klienta;</li><li>– przygotować wysyłkę towarów „za pobraniem”;</li><li>– przygotować towar do wysyłki;</li><li>– dobrać sposób pakowania towaru w zależności od podatności towaru na uszkodzenia;</li><li>– wybrać operatora pocztowego wg ustalonych kryteriów;</li><li>– wypełnić dokumenty przewozowe operatora pocztowego;</li><li>– opracować propozycję dla klientów, którzy po wyborze produktu nie opłacili „koszyka”;</li></ul>	
--	--	---	--



		<ul style="list-style-type: none"><li>– przygotować dokumenty sprzedaży;</li><li>– opracować procedurę zwrotów;</li><li>– przyjąć zgłoszenie reklamacyjne sprzedaży internetowej;</li><li>– prowadzić obsługę posprzedażową.</li></ul>	
<b>Treści kształcenia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Organizacja sprzedaży internetowej.</li><li>– Przygotowanie oferty celem prezentacji za pośrednictwem Internetu.</li><li>– Obsługa zamówień internetowych.</li><li>– Obsługa zwrotów.</li></ul>			

*\*\* Przykładowy moduł, którego zakres wykracza poza podstawę programową (rozwińcie program o ewentualne potrzeby pracodawcy)*

### **Cele operacyjne jednostki modułowej: M.7.JM.4. Archiwizowanie dokumentów**

Stażysta potrafi:

- 1) organizować obieg dokumentów w przedsiębiorstwie handlowym,
- 2) przechowywać dokumentację zgodnie z zasadami,
- 3) zabezpieczyć dokumentację przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 4) zaklasyfikować dokumenty do odpowiedniej kategorii,
- 5) przygotować dokumentację do archiwizacji,
- 6) postępować z dokumentacją niearchiwalną.



## Program stażu dla jednostki modułowej

### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.7.JM.4. Archiwizowanie dokumentów

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
<p>HAN.02.5.5) zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie:</p> <p>a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów;</p> <p>b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną;</li> <li>2) wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową;</li> <li>3) stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji;</li> <li>4) stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zorganizować obieg dokumentów w przedsiębiorstwie handlowym;</li> <li>– postępować z dokumentacją biurową zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym;</li> <li>– wskazać sposób przechowywania dokumentów;</li> <li>– zabezpieczyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;</li> <li>– zaklasyfikować dokument do odpowiedniej kategorii (dokumentacja archiwalna i dokumentacja niearchiwalna);</li> <li>– stosować przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów;</li> <li>– przechowywać dokumentację sporządzoną w formie elektronicznej.</li> </ul>	<p>Dział organizacyjny</p>



HAN.02.5.6) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa.	1) oznacza dokumentację archiwalną; 2) wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zabezpieczyć dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa;</li> <li>– opracować dokumentację przeznaczoną do archiwizacji zgodnie z przepisami;</li> <li>– oznaczyć dokumentację archiwalną zgodnie z zasadami;</li> <li>– określić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej;</li> <li>– wskazać sposób postępowania z dokumentacją niearchiwalną.</li> </ul>	
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zarządzanie obiegiem dokumentów.</li> <li>– Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji.</li> <li>– Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.</li> <li>– Postępowanie z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną.</li> </ul>			

### 9.8. Nazwa modułu: M.8. Rachunkowość handlowa

#### Cele ogólne modułu M.8. Rachunkowość handlowa

1. Dokumentowanie operacji gospodarczych.
2. Klasyfikacja operacji gospodarczych.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej.
4. Ustalenie przychodów i kosztów działalności przedsiębiorstwa handlowego.
5. Naliczanie wynagrodzeń w różnych formach.
6. Obliczanie i interpretacja wskaźników ekonomicznych przedsiębiorstwa.



## Cele operacyjne modułu: M.8.JM.1. Księgowanie operacji gospodarczych związanych z zakupem i sprzedażą

Stażysta potrafi:

- 1) dokumentować zdarzenia gospodarcze przedsiębiorstwa handlowego,
- 2) klasyfikować operacje gospodarcze,
- 3) dekretować dokumenty księgowe,
- 4) zastosować różne formy ewidencji księgowej,
- 5) określić wielkość przychodów i kosztów działalności handlowej,
- 6) ustalić wynik finansowy przedsiębiorstwa handlowego.

### Program stażu dla jednostki modułowej

#### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.8.JM.1. Księgowanie operacji gospodarczych związanych z zakupem i sprzedażą

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.02.7.2) ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego;</li> <li>2) księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić podstawowe zasady rachunkowości;</li> <li>– określić jaki typ księgowości powinno zastosować przedsiębiorstwo handlowe;</li> <li>– rozróżnić typy operacji gospodarczych zakupu i sprzedaży;</li> <li>– wymienić źródła przychodów przedsiębiorstwa handlowego;</li> </ul>	Dział księgowości



	<p>3) rozróżnia typy operacji gospodarczych dotyczące zakupu i sprzedaży ze względu na ich wpływ na składniki bilansu;</p> <p>4) analizuje ewidencje operacji bilansowych i kontach wynikowych zakupu i sprzedaży.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować przychody z działalności handlowej;</li> <li>– wymienić źródła kosztów;</li> <li>– zaklasyfikować koszty i przychody w działalności handlowej;</li> <li>– księgować operacje gospodarcze na podstawie dowodów księgowych;</li> <li>– ustalić wynik finansowy.</li> </ul>	
<p>HAN.02.7.3) określa koszty i przychody działalności handlowej.</p>	<p>1) dobiera dokumenty księgowe do grupy kosztów i grupy przychodów;</p> <p>2) klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić sposoby poprawiania błędów księgowych;</li> <li>– rozróżnić dokumenty księgowe dotyczące przychodów i kosztów;</li> <li>– klasyfikować przychody i koszty według rodzajów.</li> </ul>	
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Określanie typów operacji gospodarczych.</li> <li>– Klasyfikowanie operacji do przychodów lub kosztów.</li> <li>– Księgowanie operacji gospodarczych na podstawie dowodów.</li> </ul>			

### Cele operacyjne modułu: M.8.JM.2. Naliczanie wynagrodzeń za pracę w różnych formach

Stażysta potrafi:

- 1) wskazać różne systemy wynagradzania za wykonaną pracę,
- 2) obliczyć wynagrodzenie pracownika w różnych systemach wynagradzania,
- 3) obliczyć wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy pracownika.

## Program stażu dla jednostki modułowej

### JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.8.JM.2. Naliczanie wynagrodzeń za pracę w różnych formach

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.02.7.6) opisuje sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym i prowizyjnym;</li> <li>2) określa wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy;</li> <li>3) określa wynagrodzenie osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić możliwe do zastosowania systemy wynagradzania w zależności od potrzeb przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>– dobrać system wynagradzania;</li> <li>– scharakteryzować składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym;</li> <li>– obliczyć wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;</li> <li>– obliczyć wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w systemie prowizyjnym;</li> <li>– obliczyć wynagrodzenie za godziny ponadnormatywne i za nadgodziny;</li> <li>– naliczyć wynagrodzenie na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia, umowy o dzieło);</li> <li>– obliczyć wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy;</li> </ul>	Dział płac



		– wskazać zalety i wady zastosowania określonego systemu wynagradzania pracowników.	
<p><b>Treści kształcenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Obliczanie wynagrodzeń w różnych systemach wynagradzania.</li> <li>– Określanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.</li> <li>– Obliczanie wynagrodzenia na podstawie umowy cywilnoprawnej.</li> </ul>			

**Cele operacyjne modułu: M.8. JM.3. Przeprowadzanie analizy wskaźnikowej działalności przedsiębiorstwa**

Stażysta potrafi:

- 1) obliczyć wybrane wskaźniki ekonomiczne przedsiębiorstwa handlowego,
- 2) zinterpretować obliczone wskaźniki,
- 3) zaproponować działania zmierzające do poprawy osiągniętych wskaźników ekonomicznych.

**Program stażu dla jednostki modułowej**

**JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.8. JM.3. Przeprowadzanie analizy wskaźnikowej działalności przedsiębiorstwa**

<p><b>Efekty kształcenia</b> z PPKZSB Stażysta:</p>	<p><b>Kryteria weryfikacji</b> z PPKZSB Stażysta:</p>	<p><b>Nabyte umiejętności i kompetencje*</b> Stażysta potrafi:</p>	<p><b>Stanowisko pracy</b></p>
---	---	--	--------------------------------





HAN.02.7.7) przeprowadza analizę ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) oblicza wskaźniki płynności finansowej;</li> <li>2) interpretuje wskaźniki płynności finansowej;</li> <li>3) oblicza wskaźniki zadłużenia;</li> <li>4) interpretuje wskaźniki płynności finansowej;</li> <li>5) oblicza wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa;</li> <li>6) interpretuje wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa;</li> <li>7) formułuje wnioski na podstawie obliczonych wskaźników;</li> <li>8) określa elementy jednostkowego sprawozdania z przeprowadzonej analizy ekonomicznej/</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– obliczyć wskaźnik płynności finansowej przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>– obliczyć wskaźnik zadłużenia;</li> <li>– obliczyć wskaźnik rentowności;</li> <li>– obliczyć wskaźnik rotacji zapasów „w dniach” i „w razach”;</li> <li>– zinterpretować obliczone wskaźniki;</li> <li>– opracować sprawozdanie z przeprowadzonej analizy wskaźnikowej;</li> <li>– sformułować wnioski wynikające z obliczonych wskaźników;</li> <li>– zaproponować działania zmierzające do poprawy osiągniętych wskaźników.</li> </ul>	Dział rachunkowości
<b>Treści kształcenia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Obliczanie wskaźników ekonomicznej sprawności przedsiębiorstwa handlowego.</li> <li>– Interpretacja wskaźników przedsiębiorstwa.</li> <li>– Proponowanie działań optymalizacyjnych.</li> </ul>			

### Warunki osiągnięcia efektów kształcenia (środki dydaktyczne, formy organizacyjne, metody dydaktyczne)

Staż uczniowski realizowany powinien być w podmiotach z branży handlowej, w których środki dydaktyczne stanowią, będące w dyspozycji podmiotu przyjmującego ucznia na staż, środki techniczne. W zależności od rodzaju działalności handlowej, prowadzonej przez podmiot mogą nimi być duże przestrzenie handlowe lub samodzielne stanowiska:

- 1) do realizacji kształcenia w kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży:



- stanowiska prowadzenia sprzedaży,
- urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, różny asortyment towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów,
- druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży oraz instrukcje obsługi urządzeń.

2) do realizacji kształcenia w kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych:

- stanowiska handlowe wraz z oprogramowaniem komputerowym, wyposażone w drukarki, pakiet programów biurowych,
- urządzenia techniki biurowej, takie jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia do obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe, druki formularzy i blankietów stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków,
- przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności handlowej, dostępne w postaci papierowej lub elektronicznej, instrukcje kancelaryjne, jednolity rzeczowy wykaz akt, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów, w tym wzory pism handlowych w języku polskim i języku obcym, słowniki i encyklopedie dotyczące działalności handlowej, słowniki języka polskiego oraz języków obcych nowożytnych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, pakietami oprogramowania do rejestracji zdarzeń finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności handlowej,
- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego, przepisy prawa



dotyczące rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, literaturę zawodową dotyczącą rachunkowości handlowej.

Nauczanie hybrydowe mogą wspomagać:

- prezentacje multimedialne dotyczące handlu,
- zasoby wykazane w opisie literatury do programu stażu,
- prezentacje multimedialne dotyczące technik prowadzenia sprzedaży i działalności handlowej, pakiety edukacyjne, podręczniki, słowniki, literatura zawodowa w formie elektronicznej, e-zasoby podręczników i materiałów zawodowych.

W procesie kształcenia zawodowego podczas stażu uczniowskiego środki dydaktyczne należy dobrać w taki sposób, aby gwarantowały nabywanie umiejętności przewidzianych programem stażu. Takiemu działaniu dobrze służyć powinno dokładne zaplanowanie procesu dydaktycznego na cały przebieg stażu uczniowskiego, uzgodnienie i wybranie, stosownie do możliwości danego podmiotu, środków dydaktycznych warunkujących osiągnięcie założonych efektów kształcenia podczas stażu uczniowskiego. Kolejnym aspektem jest odpowiedni dobór różnorodnych metod dydaktycznych i uczenia się do założonych celów oraz odpowiadających im form organizacyjnych.

Wybór form pracy z uczniami powinien odnosić się do harmonogramu stażu, możliwości kształcenia odpowiedniej liczby osób w grupie i indywidualizacji zajęć. Należy mieć na uwadze komunikowanie nabywania kompetencji przez uczniów na stanowiskach pracy, zarówno bieżące, jak i z wykorzystaniem opracowanych narzędzi monitorowania i ewaluacji jakości kształcenia w ramach programu stażu.

### **Metody nauczania**

Realizacja efektów kształcenia, w zakresie określonym umową o staż uczniowski, ma na celu pogłębienie i zastosowanie zdobytej w szkole/CKZ wiedzy w rzeczywistych warunkach pracy. Kształtowanie umiejętności zawodowych prowadzone powinno być przede wszystkim z zastosowaniem metod praktycznych i aktywizujących. Koniecznym jest też branie pod uwagę w przypadku pracy



w grupie - aktywizowania wszystkich uczniów do pracy w grupie oraz komunikowania wyników pracy. Należy stosować aktywizujące metody nauczania – uczenia się, ze szczególnym uwzględnieniem metody ćwiczeń, analizy przypadków, „burzy mózgów”, dyskusji sytuacyjnej, wykonywania obliczeń, opracowywania algorytmów, metody przewodniego tekstu, metody projektów oraz czytania rysunków lub dokumentacji.

### **Metody prowadzenia stażu, a formy organizacyjne**

Metodę ćwiczeń praktycznych powinny wspomagać: analiza przypadków i dyskusja. Metody te zawierają opisy, czynności niezbędne do wykonania zadania, a uczniowie mogą pracować w grupie lub samodzielnie. Treści programowe powinny być realizowane w różnych formach organizacyjnych. Treści teoretyczne zaleca się wprowadzać wyłącznie w razie konieczności i w grupie uczniów. Należy zauważyć, że praca w grupie pozwoli na kształtowanie umiejętności komunikowania się, dyskusji, prezentacji i argumentacji swojego stanowiska, podejmowania decyzji oraz podsumowania i prezentacji z analizą zespołową wyników. Możliwa jest również praca w parach i praca samodzielna, gdy taką zaplanowano z przyczyn organizacyjnych. Do podsumowania wyników pracy zaleca się zastosować metodę dyskusji i pokazu.

## **10. Ewaluacja realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie i szkole**

Ewaluacja pozwala na zebranie informacji oraz określenie jakości, czytelności, przydatności i skuteczności realizacji stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie, w oparciu o opracowany Modułowy program realizacji praktycznej nauki zawodu, w zakresie staży uczniowskich, w branży handlowej, w zakresie m.in.:

- zastosowanych rozwiązań organizacyjnych staży uczniowskich w warunkach podmiotu przyjmującego ucznia na staż;
- realizacji wskazanych celów ogólnych i szczegółowych;
- proponowanych środków dydaktycznych, form organizacyjnych oraz metod dydaktycznych;
- wymagań kwalifikacyjnych dla opiekunów stażu uczniowskiego;



- wymagań w zakresie minimalnego wyposażenia stanowisk pracy w przedsiębiorstwie;
- proponowanego wykazu literatury i aktów prawnych oraz załączników.

Celem ewaluacji programu jest uzyskanie informacji na temat jego efektywności, użyteczności, skuteczności oraz trwałości w kontekście potrzeb szkoły i uczniów.

Metody i techniki ewaluacji: analiza dokumentów, pogłębiona dyskusja w zespole pracowników, obserwacja pracy uczniów, rozmowy z uczniami, ankieta dla uczniów, analiza SWOT, rekomendacje i wnioski.

Ewaluacja powinna odbyć się po zakończeniu realizacji całości programu stażu uczniowskiego lub określonej umową części stażu uczniowskiego realizowanej w danym podmiocie. Analiza otrzymanych w kwestionariuszu ewaluacji odpowiedzi powinna zostać przeprowadzona przez szkołę/placówkę oświatową kierującą uczniów na staż uczniowski i być wykorzystana do modyfikacji/doskonalenia opracowanego programu stażu uczniowskiego.

Proponuje się dokonywać ewaluacji procesu nauczania – uczenia się, przez ocenianie poziomu kompetencji uczniów realizujących określony program, ze zwróceniem uwagi na szczegółowe cele kształcenia. Jednym z elementów zapewniających ewaluację jest stosowanie oceniania kształtującego polegającego na otrzymywaniu (zarówno przez nauczyciela, jak i ucznia) informacji zwrotnych o postępach w nauce. Ocenianie kształtujące pozwala nauczycielowi sprawniej i mądrzej modyfikować dalsze nauczanie „pod ucznia”.

Ewaluację proponuje się przeprowadzić metodą analizy SWOT lub z wykorzystaniem dołączonych do programu odrębnych narzędzi weryfikacji zasad jakości. Powinna obejmować wszystkich uczestników procesu kształcenia: uczniów, opiekuna stażu/instruktorów praktycznej nauki zawodu. Zastosowanie tej metody pozwoli na określenie pozytywów (mocne strony i szanse) oraz negatywów (słabe strony i zagrożenia) programu.

Ewaluację w fazie podsumowującej proponuje się przeprowadzić w modelu triangulacyjnym. Cechą charakterystyczną tego modelu jest to, że ocenia się program z punktu widzenia kilku grup, np. z perspektywy ucznia, opiekuna, a nawet rodzica i szkoły.



Główne narzędzia ewaluatora to obserwacja, prowadzenie wywiadu, ankiety, kwestionariusza. Pozyskanie danych od różnych osób i z różnych perspektyw na temat jednego elementu pozwala na uzyskanie wielowymiarowego i obiektywnego opisu zjawiska. Ewaluacja powinna być prowadzona systematycznie przez opiekuna stażu. Opiekun stażu powinien posiadać wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w zakresie branży, w której jest opiekunem stażysty, w zakresie przeprowadzenia stażu zgodnie z programem oraz właściwej oceny ucznia/stażysty. Powinien posiadać kwalifikacje pedagogiczne, dzięki którym będzie mógł w sposób kompetentny i rzetelny przekazać wiedzę i umiejętności stażysty. Odrębną propozycję stanowią „Zasady zapewniania jakości kształcenia praktycznego – staży uczniowskich realizowanych u pracodawcy wraz z proponowanymi narzędziami ich weryfikacji zasadach jakości”.

Z uwagi na możliwość zaliczenia w całości lub części stażu do PNZ, zaleca się przeprowadzenie oceny odbytego stażu uczniowskiego - praktycznej nauki zawodu, po jego zakończeniu przez ucznia. Umożliwi to ocenę zdobytych przez ucznia umiejętności praktycznych opisanych w programie kształcenia, z uwzględnieniem:

- przestrzegania zasad BHP i regulaminów zakładowych,
- punktualności, dyscypliny, kultury osobistej,
- samodzielności wykonywanych zadań zawodowych,
- umiejętności radzenia sobie z porażkami, związanymi z błędnie wykonanymi zadaniami,
- umiejętności komunikowania się ze współpracownikami i przełożonymi,
- organizacji pracy na powierzonym stanowisku,
- umiejętności pracy w zespole,
- jakości wykonywanych zadań,
- umiejętności rozpoznania nieprawidłowości i wyjaśniania przyczyn ich powstawania.

Lp.	Lista kontrolna - pytania ankietowe*	TAK	NIE*
1.	Czy program precyzyjnie określa i wskazuje cele ogólne stażu uczniowskiego?		
2.	Czy program precyzyjnie określa i wskazuje cele szczegółowe stażu uczniowskiego?		
3.	Czy rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji staży uczniowskich pozwalają na zorganizowanie praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwie?		
4.	Czy wymagania dla opiekunów stażu są zrozumiałe i jednoznaczne?		
5.	Czy wymagania dla uczniów realizujących staż w przedsiębiorstwie są zrozumiałe i jednoznaczne?		
6.	Czy wskazane do realizacji moduły i jednostki modułowe zawierają wszelkie informacje potrzebne do zorganizowania stażu uczniowskiego?		
7.	Czy opracowany plan realizacji stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie zawiera informacje potrzebne do organizacji stażu?		
8.	Czy wskazane w programie minimalne wyposażenie stanowisk pracy w przedsiębiorstwie jest kompletne i nie wymaga dodatkowych opisów lub uzupełnień?		
9.	Czy właściwie nazwano poszczególne stanowiska pracy na których realizowany będzie staż uczniowski?		
10	Czy zaproponowane metody dydaktyczne są adekwatne do realizacji stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie?		
11	Czy przydatny jest zamieszczony wykaz aktów prawnych?		
12	Czy zaproponowana do realizacji programu literatura jest kompletna i nie wymaga uzupełnienia lub aktualizacji?		
13	Czy w czytelny i jednoznaczny sposób wskazano możliwe formy organizacyjne dla stażu uczniowskiego?		
14	Czy załączniki do programu są czytelne oraz jednoznaczne i nie wymagają uzupełnienia lub aktualizacji?		

\*- Proponuje się by kwestionariusz został wypełniony przez pracodawcę lub opiekuna stażu.

## Wnioski, uwagi i rekomendacje

---

### Uwaga:

Od absolwentów technikum handlowego oczekuje się dobrej znajomości organizacji pracy, planowania i organizowania działalności punktu sprzedaży/placówki/jednostki handlowej z uwzględnieniem analizy wyników sprzedaży oraz organizowania własnego stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, organizowania komórki handlowej w przedsiębiorstwie produkcyjno-usługowym lub zespołu pracowniczego w firmie handlowej. W procesie nauczania ważnym elementem jest przygotowanie uczniów do wykonywania zadań kontroli i oceny jakości, sprawdzania towarów przeznaczonych do sprzedaży pod względem jakościowym i ilościowym, przestrzeganie warunków sanitarnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w punktach sprzedaży, przeprowadzanie kontroli wewnętrznej punktu sprzedaży, badania poprawności stosowanych w handlu procedur oraz kontrolowania jakości pracy w działalności handlowej. Handlowiec potrafi zrealizować zamówienie klienta, sporządzić dokumenty sprzedaży oraz dokonać niezbędnych rozliczeń, sporządzać dokumenty handlowe i magazynowe, 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 natury oraz ustalić różnice inwentaryzacyjne, określać koszty i przychody działalności handlowej, obsługiwać specjalistyczne urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów, dobrać sposób rozmieszczania towarów w magazynie i sali sprzedażowej, ze względu na stosowaną metodę sprzedaży. Szczególnie istotne w wykonywaniu zawodu technika handlowca są: uczciwość, kompetencje społeczne, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym i obcym.





## 11. Wykaz proponowanej literatury

1. Andrzejczak D, Mikina A, Rzeźnik B., Wajgner M.: Organizowanie sprzedaży. Organizacja i techniki sprzedaży. Kwalifikacja A.18.1. Podręcznik do nauki zawodu. Technik handlowiec. Sprzedawca. Technik księgarstwa. Część 2, WSIP, 2013
2. Ankiety, testy, karty samooceny. Dostęp 2 października 2018, dostępne w:  
[http://sawg.pl/upload/upload/Ewaluacja\\_ankiety.pdf](http://sawg.pl/upload/upload/Ewaluacja_ankiety.pdf)
3. Bednarski A., Mistrz sprzedaży, Wydawnictwo HELION, Gliwice 2009;
4. Bratkowski S., Kilka sposobów na niemożliwość, czyli krótki poradnik dla tych, którzy nie wiedzą, że nic nie da się zrobić, dostępne w: <https://pl.scribd.com/doc/36222041/Stefan-Bratkowski-Krotki-poradnik-dla-tych-ktorzy-nie-widz%C4%85-%C5%BCe-nic-si%C4%99-nie-da-zrobi%C4%87>
5. Brdej K., Górską D., Opióła E., Piszczek A., Ząbkiewicz L.: Sprzedawca, IDEA, Kraków 2006
6. Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa 2014.
7. Centralny Instytut Ochrony Pracy, adres dostępu: <https://www.youtube.com/watch?v=VJ6N1-8Rsnk>
8. Chwałek J. Mielarczyk Z. Szulce H. Ciechowski W.: Ekonomia handlu. Podręcznik. Część 1. WSIP, 2014
9. Cox R., Brittain P.: Zarządzanie sprzedażą detaliczną. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2000
10. Dębski S.: Ekonomia i organizacja przedsiębiorstw. Cz. 1, 2. WSIP, Warszawa 1997
11. Dyląg W., BHP w biurze. Warszawa, Główny Inspektorat Pracy, 2012. Data dostępu: 1 grudnia 2016, adres dostępu:  
[https://www.pip.gov.pl/pl/f/v/97494/bhp\\_%20biuro.pdf](https://www.pip.gov.pl/pl/f/v/97494/bhp_%20biuro.pdf).
12. Florek. L., Prawo pracy, C.H. Beck, Wydanie 19, Warszawa 2017
13. Głowczyńska-Woelke K., Ergonomia pracy w handlu., Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy, Warszawa 2010;
14. Gorzelany T. Pracownia rachunkowości firmy handlowej, WSIP, 2015
15. Język angielski zawodowy. Prowadzenie sprzedaży w praktyce. Kwalifikacja HAN.01. Podręcznik, Empi2, 2020.
16. Killisch H. J.: Logistyka sposobem na osiągnięcie jakości totalnej w przedsiębiorstwie.
17. Kołozyn-Krajewska D., Skrzypek M., Sikora T., Towaroznawstwo. Podręcznik dla liceum ekonomicznego i szkoły policealnej, Warszawa 2016.
18. Komosa A., Organizacja sprzedaży, część 1, Wydawnictwo Ekonomik, Warszawa 2009;
19. Komosa A., Organizacja sprzedaży, część 2, Wydawnictwo EKONOMIK, Warszawa 2009.
20. Komosa A., Organizacja sprzedaży, część 3, Wydawnictwo EKONOMIK, Warszawa 2009.
21. Komosa A.: Ekonomia i organizacja firmy handlowej. Cz. 1, 2. Ekonomik, Warszawa 1998



22. Komosa A.: Szkolny słownik ekonomiczny. Ekonomik, Warszawa 2000
23. Kultura bezpieczeństwa. Materiały pomocnicze dla szkół ponadgimnazjalnych., praca zbiorowa, Centralny Instytut Ochrony Pracy-Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa 2014;
24. Meritum. Bezpieczeństwo i higiena pracy (praca zbiorowa), Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
25. Misiarz M., Kocierz K., Towaroznawstwo, Wydawnictwo Rea, Rzeszów 2008. Warszawa 2012.
26. Musiałkiewicz J., Marketing. Warszawa 2014
27. Nowacka A., Nowacki R., Podstawy marketingu, Podręcznik, Warszawa 2016.
28. Pańczyk M., Pracownia sprzedaży. Zbiór ćwiczeń, wyd. 1 popr., Poznań 2014.
29. Pracownia sprzedaży. Zbiór ćwiczeń. wyd. 1 popr., Poznań 2014.
30. Strzyżewska E. : Organizacja Sprzedaży, empi 2, Poznań 2010
31. Strzyżewska E. Wielgosik I,: Organizacja sprzedaży. Kwalifikacja HAN.01, EMPI2, 2020
32. Strzyżewska E., Organizacja i technika sprzedaży, część 1., Wydawnictwo eMPi2, Poznań 2013.
33. Strzyżewska E., Organizacja i technika sprzedaży, część 2., Wydawnictwo eMPi2, Poznań 2013.
34. Szczęch K., Bukała W., Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, wyd. 3, Warszawa, WSiP 2017.
35. Szulce H. Florek M. Janiszewska K. Żymkowski T.; Marketing w działalności gospodarczej. Podręcznik do nauki zawodu Technik handlowiec, WSIP, 2013
36. Szwęc A., Komputer w firmie – od zakupu do sprzedaży, e-book PDF, Warszawa 2016.
37. Tracy B., Psychologia sprzedaży, Wydawnictwo MT Biznes, Warszawa 2007.
38. Ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. o szczególnych warunkach sprzedaży konsumenckiej oraz o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. 2002 nr 141 poz. 1176).
39. Wielgosik I,: Kwalifikacja HAN.01 Towar jako przedmiot handlu, EMPI2, 2020
40. Wielgosik I., Sprzedaż towarów, Wydawnictwo eMPi2, Poznań 2010.
41. Woźniczka J., Marketing bezpośredni i interaktywny, Wydawnictwo PWE, Warszawa 2007.
42. Zielińska H., Organizacja i techniki sprzedaży. Prowadzenie Sprzedaży, WSIP, Warszawa 2014.
43. Zielińska H., Sprzedaż towarów, Wydawnictwo Rea, Warszawa 2008.

## 12. Słownik podstawowych pojęć dotyczących realizacji staży uczniowskich

Pojęcie	Definicja	Źródło
Branża	grupa zawodów szkolnictwa branżowego, przyporządkowana ze względu na specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych.	Regulamin konkursu
Pracodawca	zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1482) pracodawca to jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika.	Regulamin konkursu <sup>4</sup>
Staż uczniowski	staż odbywany w okresie nauki w rzeczywistych warunkach pracy przez uczniów techników i branżowych szkół I stopnia niebędących młodocianymi pracownikami ułatwiający uzyskiwanie doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie (zgodnie z art. 121a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730).	Regulamin konkursu
Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego	usystematyzowany układ tabelaryczny obejmujący w szczególności wykaz branż i przyporządkowanych do nich zawodów z uwzględnieniem nazw oraz symboli cyfrowych zawodów oraz wykaz kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316).	Regulamin konkursu
Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego	uporządkowany zestaw obowiązkowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- celów kształcenia, odnoszących się do zadań zawodowych przyporządkowanych do kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie,</li> <li>- treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia, niezbędnych dla poszczególnych kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie,</li> <li>- kryteriów weryfikacji ww. efektów, umożliwiających ustalenie kryteriów ocen i wymagań egzaminacyjnych,</li> <li>- wymagań dotyczących warunków realizacji kształcenia w zawodzie, w tym wyposażenia i sprzętu</li> </ul>	Regulamin konkursu

<sup>4</sup> [Aktualizacja-regulaminu-PNZ-III-20.02.2021-r\\_docx-1.pdf](#)

	<p>niezbędnego do realizacji kształcenia w poszczególnych kwalifikacjach, - wymagań dotyczących minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w kwalifikacjach wyodrębnionych w danym zawodzie, z podziałem na jednostki efektów kształcenia. Podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego określone są w załącznikach do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991).</p>	
Prawo oświatowe	ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730).	Regulamin konkursu
Zakres programu stażu uczniowskiego	<p>w trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu, w zakresie praktycznej nauki zawodu, realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem. Podmiot przyjmujący na <i>staż uczniowski</i> i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania <i>stażu uczniowskiego</i>. Ustalając zakres treści nauczania, wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o <i>staż uczniowski</i>.</p>	Metodologia
Program stażu uczniowskiego	<p>program nauczania realizowany na stażu, w zakresie każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego, musi uwzględniać ogólne cele kształcenia zawodowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy, a także:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) cele kształcenia,</li> <li>2) efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów,</li> <li>3) warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja,</li> <li>4) minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji – będące elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie.</li> </ol>	Metodologia



## 13. ZAŁĄCZNIKI

### 13.1. Załącznik 1. Wzór umowy o staż uczniowski

#### UMOWA O STAŻ UCZNIOWSKI

zawarta w dniu ..... w .....

pomiędzy:

1. Imię i nazwisko uczennicy/ucznia.....

adres zamieszkania uczennicy/ucznia .....

będąca/ym uczniem (nazwa szkoły).....

.....

zwaną/ym dalej stażystą

dla ucznia/uczennicy niepełnoletniego/niej, rodzic lub opiekun prawny:

imię i nazwisko:

.....

Nr PESEL ..... zamieszkałym/ą w

.....

a

.....

reprezentowanym przez

.....

zwanym dalej podmiotem przyjmującym na staż uczniowski

#### § 1

1. Przedmiotem umowy jest udział stażysty w stażu uczniowskim u podmiotu przyjmującego na staż uczniowski, bez nawiązania stosunku pracy oraz stworzenie przez podmiot przyjmujący warunków do nabycia przez stażystę doświadczenia i umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym się kształci; w rzeczywistych warunkach pracy, zwanym dalej stażem.

2. Miejscem odbywania stażu będzie

.....

(adres miejsca odbywania stażu)

3. Staż ..... zrealizowany ..... będzie ..... w ..... zawodzie

.....

zgodnie z programem stażu ustalonym między podmiotem przyjmującym na staż uczniowski i dyrektorem szkoły stażysty, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, zwany dalej programem stażu.

#### § 2

1. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zorganizuje staż w okresie od ..... do ..... przy zachowaniu następujących zasad:

1. Staż może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
2. Staż może być organizowany w systemie zmianowym, w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
2. Strony ustalają tygodniowy czas pracy na ..... godzin, z zastrzeżeniem, że dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez stażystę w szkole i stażu nie może przekraczać 8 godzin (w przypadku stażysty w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin), a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez stażystę w szkole i stażu – 40 godzin.

### § 3

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zobowiązany jest do:

1. Zapewnienia stażyście stanowiska pracy wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu na zasadach dotyczących pracowników określonych w przepisach prawa, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.
2. Realizacji programu stażu.
3. Przeszkolenia stażysty z zasad przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym na stanowisku pracy regulaminem, którego dotyczy staż, oraz zapewnienia stażyście warunków odbywania stażu zgodne z obowiązującymi przepisami BHP.
4. Staż nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237<sup>15</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
5. Dokumentowania przebiegu realizacji programu stażu w dzienniku stażu (załącznik do Umowy) oraz niezwłocznie po zakończeniu stażu do wystawienia na piśmie zaświadczenia o jego odbyciu, określającego w szczególności okres odbytego stażu, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabytych w czasie odbywania stażu (załącznik nr 3 do niniejszej umowy).
6. Opiekunem stażysty będzie (imię i nazwisko, telefon kontaktowy) .....
7. Zapewnienia, aby osoba wyznaczona jak opiekun stażysty potwierdziła w formie oświadczenia spełnienie warunku określonego w art. 120 ust. 3a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730.), wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej umowy.
8. Spełnienia warunków nałożonych na niego przepisami prawa, w szczególności ustawy prawo oświatowe oraz stosownych przepisów prawa pracy.
9. Zapewnienia ochrony danych osobowych stażysty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
10. Zapewnienia, aby przyznane stażyście wynagrodzenie nie przekroczyło wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 z późn. zm.).

### § 4

Stażysta zobowiązany jest do:





1. Podjęcia stażu we wskazanym terminie i wymiarze określonym w §2.
2. Potwierdzania na liście swojej obecności.
3. Przestrzegania regulaminów obowiązujących u podmiotu przyjmującego na staż, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u podmiotu przyjmującego.
4. Stosowania się do poleceń opiekuna stażu, jeśli nie są sprzeczne z prawem.
5. Dbanie o dobre imię przyjmującego na staż uczniowski oraz godne zachowanie w miejscu odbywania stażu;
6. Informowania dyrektora szkoły o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu.

#### § 5

Niniejsza Umowa może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub stażysta (albo rodzice lub opiekunowie niepełnoletniego stażysty) niezwłocznie zawiadomią dyrektora szkoły o wypowiedzeniu niniejszej umowy oraz poinformują o przyczynie wypowiedzenia.

Niniejsza umowa wygasa w przypadku, gdy stażysta przestanie być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy.

#### § 6

Z tytułu stażu stażysta będzie otrzymywać wynagrodzenie w wysokości .....

#### § 7

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 8

Sprawy sporne powinny być załatwiane polubownie, a jeśli to konieczne poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby podmiotu przyjmującego na staż uczniowski.

#### § 9

Umowa zawarta jest na czas realizacji stażu.

#### § 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają przepisy Ustawy – Prawo oświatowe oraz Kodeks pracy

#### § 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Podmiot przyjmujący na staż uczniowski

.....  
Stażysta

.....  
Podpis prawnego opiekuna niepełnoletniego stażysty

## 13.2. Załącznik 2. Wzór zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego

Załącznik nr ... do umowy o staż

### ZAŚWIADCZENIE

potwierdzające zrealizowanie treści programu nauczania zawodu technik handlowiec w zakresie praktycznej nauki zawodu /praktyki zawodowej w ramach stażu uczniowskiego

Imię i nazwisko stażysty: .....

Szkoła: .....

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski: .....

Data rozpoczęcia stażu: .....

Data zakończenia stażu: .....

Cel stażu uczniowskiego w odniesieniu do treści programu nauczania zawodu technik handlowiec w zakresie praktycznej nauki zawodu/praktyki zawodowej:

- 1) weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w stażu;
- 2) podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży i/lub HAN.02. Prowadzenie działań handlowych;
- 3) poznanie specyfiki pracy na stanowisku pracy technika handlowca, w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy w zakresie wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży oraz przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży, ponadto planowania działań sprzedażowych i monitorowanie ich efektów, organizowania i prowadzenia działań handlowych, aktywnej komunikacji z klientem biznesowym;
- 4) zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienie umiejętności zawodowych z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy.

Dokument stanowi załącznik do umowy o staż i jest opracowany w oparciu o program stażu. Opis realizowanych zadań na stanowiskach pracy oraz nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, zawiera zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego (Dz.U. 2019 poz. 1583 ze zm.).



## Opis kompetencji uzyskanych przez stażystę:

Kompetencja/umiejętności	Ocena początkowa	Ocena po stażu
<b>W zakresie efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</b>		
HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy .		
HAN.01.2. Podstawy handlu.		
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży.		
HAN.01.4. Sprzedaż towarów.		
HAN.01.5. Język obcy zawodowy.		
<b>W zakresie efektów kształcenia wykraczających poza podstawę programową</b>		
Wykonywanie prac związanych z .....		
Prowadzenie działań .....		
<b>W zakresie efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych</b>		
HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.		
HAN.02.2. Podstawy handlu.		
HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu.		
HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi.		
HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej.		
HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych.		
HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej.		
<b>W zakresie efektów kształcenia wykraczających poza podstawę programową</b>		
Wykonywanie prac związanych z .....		
Prowadzenie działań .....		

(Kryteria oceniania – w odniesieniu do zapisów szkolnego systemu oceniania obowiązującego w szkole stażysty)

Ocena końcowa .....

Potwierdzam odbycie stażu uczniowskiego, który spełnia wymagania zapisane w art. 121a ust. 5 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)<sup>6</sup>

.....  
*podpis opiekuna stażysty/ki*

.....  
*podpis pracodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu przyjmującego ucznia na staż uczniowski*

<sup>6</sup> art. 121a ust. 5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, o których mowa w ust. 2, oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

### 13.3. Załącznik 3. Decyzja dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu

#### DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY O ZWOLNIENIU UCZNIĄ Z OBOWIĄZKU ODBYCIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

Na podstawie zaświadczenia z odbytego stażu uczniowskiego wydanego przez podmiot przyjmujący ucznia na staż uczniowski dyrektor

.....  
(nazwa szkoły)

zwalnia ucznia

.....  
(nazwisko i imię)

z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu<sup>1</sup> w zakresie kwalifikacji

.....  
(symbol i nazwa kwalifikacji)

1.  w pełnym zakresie praktycznej nauki zawodu;
2.  w części.

<sup>1</sup> Znakiem  postawionym w kratce należy zaznaczyć odpowiednie pole

#### Zakres częściowego zwolnienia obejmuje:

<b>HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</b>	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

<b>HAN.02. Prowadzenie działań handlowych</b>	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

Podstawa prawna: art. 121a ust. 4 i 5 Ustawy Prawo oświatowe<sup>7</sup>

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

<sup>7</sup> Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

### 13.4. Załącznik 4. Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego

..... pieczęćka szkoły	..... pieczęćka podmiotu przyjmującego na staż
<b>DZIENNICZEK PRZEBIEGU STAŻU UCZNIOWSKIEGO</b>	
<b>Imię i nazwisko ucznia odbywającego staż</b> ..... imię i nazwisko	
<b>Zawód, w którym realizowany jest staż</b> ..... nazwa i symbol cyfrowy zawodu	
<b>Kwalifikacja, w której realizowany jest staż</b> ..... symbol i nazwa kwalifikacji	
<b>Imię i nazwisko opiekuna stażu</b> ..... imię i nazwisko	
<b>Data rozpoczęcia stażu</b> .....	<b>Data rozpoczęcia stażu</b> .....



Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie	Data	Ilość godzin

**Opinia o przebiegu stażu opiekuna stażu**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 (podpis opiekuna)

**13.5. Zaświadczenie do umowy o odbyciu stażu uczniowskiego**

WZÓR

**ZAŚWIADCZENIE o odbyciu stażu uczniowskiego**

.....  
 (nazwa podmiotu przyjmującego na staż uczniowski)

Zaświadcza się, że Pan/Pani

.....  
 (imię/imiona i nazwisko)

.....  
 (data urodzenia)

.....  
 (numer PESEL<sup>1)</sup>)

odbył(a) staż uczniowski w zawodzie<sup>2)</sup>

.....  
 (nazwa i symbol cyfrowy zawodu)

w dniach ..... W  
 łącznym wymiarze ..... godzin  
 prowadzony przez

.....  
 (nazwa i adres podmiotu przyjmującego na staż uczniowski)

Zaświadczenie wydano na podstawie art. 121a ust. 24 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)

.....  
(miejscowość, data wydania zaświadczenia)

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis osoby reprezentującej podmiot przyjmujący na staż uczniowski)

- 1) W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.  
2) Wpisać nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316 ze zm.).

Okres odbywania stażu uczniowskiego	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ..... (symbol i nazwa kwalifikacji <sup>3)</sup> )
od ..... do ..... łączna liczba godzin .....			
Okres odbywania stażu uczniowskiego	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ..... (symbol i nazwa kwalifikacji <sup>3)</sup> )
od ..... do ..... łączna liczba godzin .....			
Okres odbywania stażu uczniowskiego	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ..... (symbol i nazwa kwalifikacji <sup>3)</sup> )
od ..... do ..... łączna liczba godzin .....			

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis osoby reprezentującej podmiot przyjmujący na staż uczniowski)

<sup>3)</sup> Wpisać symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym był realizowany staż uczniowski, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

### **13.6. Załącznik 5. Wykaz efektów kształcenia dla zawodu z rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego**

#### **W zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży.**

##### HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska;
- 3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im;
- 5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego.

##### HAN.01.2. Podstawy handlu

- 1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej;
- 2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej;
- 3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego;
- 4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług ;
- 6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności.

##### HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

- 1) wykonuje prace związane z zamówieniem towarów;
- 2) odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu;
- 3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej;
- 4) wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami;
- 5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży;
- 6) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej;
- 7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej; związanych z wykonywaniem zadań zawodowych.

#### HAN.01.4. Sprzedaż towarów

- 1) rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu;
- 2) rozpoznaje potrzeby klienta;
- 3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową;
- 4) prowadzi rozmowę sprzedażową;
- 5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży;
- 6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego;
- 7) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego;
- 8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu.

#### HAN.01.5. Język obcy zawodowy

- 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:
  - a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem;
  - b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie;
  - c) z dokumentacją związaną z danym zawodem;
  - d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie.
- 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:
  - a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
  - b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową).
- 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:
  - a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję);
  - b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru).
- 4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:
  - a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;
  - b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych.
- 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;

- 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:
- wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym;
  - współdziała w grupie;
  - korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym;
  - stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne.

#### HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne

- przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych;
- wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany;
- planuje wykonanie zadania;
- stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;
- negocjuje warunki porozumień;
- stosuje zasady komunikacji interpersonalnej;
- współpracuje w zespole.

### **W zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych:**

#### HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im;
- stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego.

#### HAN.02.2. Podstawy handlu

- sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej;
- wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej;
- posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego;
- posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług;
- posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności.

#### HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu

- wykorzystuje informacje o rynku pochodzące z różnych źródeł;
- dokonyuje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych;
- podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku;
- stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej;
- monitoruje realizację budżetu.



6) planuje działania sprzedażowe na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej.

#### HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi

- 1) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe;
- 2) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 3) stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów;
- 4) przygotowuje spotkanie sprzedażowe;
- 5) inicjuje kontakt z klientem;
- 6) składa propozycję zakupu;
- 7) ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych;
- 8) prowadzi negocjacje handlowe;
- 9) zawiera umowy sprzedaży;
- 10) sporządza kalkulację cen sprzedaży;
- 11) zamawia towary i usługi u dostawców.

#### HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej

- 1) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów;
- 2) organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów;
- 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.
- 4) nadzoruje gospodarkę magazynową;
- 5) zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie:
  - a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów;
  - b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa.
- 6) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa;
- 7) stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych.

#### HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych

- 1) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji;
- 2) prowadzi obsługę posprzedażową;
- 3) monitoruje realizację zamówienia;
- 4) wspiera klienta w użytkowaniu, dostarczonych produktów lub usług;
- 5) promuje towar i usługę.

#### HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej;
- 2) ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych;
- 3) określa koszty i przychody działalności handlowej;
- 4) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi;
- 5) przeprowadza inwentaryzację:
  - a) analizuje dokumenty przy prowadzeniu inwentaryzacji;
  - b) planuje inwentaryzację;

- c) rozlicza niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne.
- 6) opisuje sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach;
- 7) przeprowadza analizę ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa.

#### HAN.02.8. Język obcy zawodowy

- 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:
  - a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem;
  - b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie;
  - c) z dokumentacją związaną z danym zawodem;
  - d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie.
- 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:
  - a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka,
  - b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową).
- 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:
  - a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję);
  - b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru).
- 4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:
  - a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;
  - b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych.
- 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;
- 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:
  - a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym
  - b) komunikuje się w grupie;
  - c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym;
  - d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne.

#### HAN.02.9. Kompetencje personalne i społeczne

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych;
- 2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany;
- 3) planuje wykonanie zadania w przedsiębiorstwie handlowym;
- 4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;
- 8) negocjuje warunki porozumień;
- 9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej.

#### HAN.02.10. Organizacja pracy małych zespołów

- 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.

### **MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE<sup>1)</sup>**

<b>HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</b>	
<b>Nazwa jednostki efektów kształcenia</b>	<b>Liczba godzin</b>
HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HAN.01.2. Podstawy handlu	60
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	270
HAN.01.4. Sprzedaż towarów	390
HAN.01.5. Język obcy zawodowy	60
<b>Razem</b>	<b>810</b>
HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>	

<b>HAN.02. Prowadzenie działań handlowych</b>	
<b>Nazwa jednostki efektów kształcenia</b>	<b>Liczba godzin</b>
HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HAN.02.2. Podstawy handlu <sup>3)</sup>	603)
HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu	90
HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi	90
HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej	60
HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych	60
HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej	120
HAN.02.8. Język obcy zawodowy	60
<b>Razem</b>	<b>510+60<sup>3)</sup></b>

HAN.02.9. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>

 HAN.02.10. Organizacja małych zespołów <sup>4)</sup>

- <sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
- <sup>2)</sup> Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- <sup>3)</sup> Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.
- <sup>4)</sup> Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

### 13.7. Załącznik 7. Zasady zapewniania jakości kształcenia praktycznego w zakresie staży uczniowskich realizowanego u pracodawcy wraz z proponowanymi narzędziami ich weryfikacji

#### MATRYCA NARZĘDZI MONITOROWANIA I EWALUACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO

Przedmiot badania narzędzi	Narzędzie	Szkola uczniów	Szkola nauczyciel	Podmiot przyjmujący ucznia - staż
<b>1. INFORMACJE O UCZNIU, SZKOLE I PODMIOCIE PRZYJMOWANYM UCZNIEM NA STAŻ</b>				
<b>Aplikacja CV</b>	Kwestionariusz (CV 01)	X		
Profil szkoły i podmiotu przyjmującego ucznia na staż	Arkusze statystyczny (MTR 01-03)		X	X
<b>2. PROGRAM NAUCZANIA I ORGANIZACJA STAŻU UCZNIOWSKIEGO</b>				
Ocena stopnia spełnienia ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego	Arkusze oceny programu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk (PRN 01)		X	
Kadra i jej kompetencje	Arkusze badania dokumentacji i współpracy w zakresie kształcenia zawodowego (PRN 02)			X

Samoocena kompetencji zawodowych	Arkusze pomiaru kompetencji ucznia przyjętego na staż (KPT 01)	X		
<b>3. EWALUACJA</b>				
Stopień wykorzystania programu stażu i wzorów dokumentów	Checklista przydatności programu stażu i wzorów dokumentów (dkew 05)			X
Refleksje ucznia po stażu	Arkusze wywiadu (DKEW 01)	X		
Samocena stażu przez ucznia	Arkusze pomiaru kompetencji ucznia po zakończeniu stażu (DKEW 02)	X		
Ocena stażu przez podmiot przyjmujący ucznia na staż	Matryca kompetencji (EW 02)			X
Ocena kompetencji - potrzeby szkoleniowego uczestnika stażu	Arkusze określenia luki kompetencyjnej uczestnika stażu (KPT 03)		X	
Stosowanie narzędzi nauki zdalnej i samodoskonalenia zawodowego	Samoocena uzyskanego wsparcia w zakresie szkolenia e-learningowego (DUZ e-lear)	X		

**Uwaga**

**NARZĘDZIA MONITOROWANIA I EWALUACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO  
- zostały zamieszczone odrębnie.**

---