

Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Legnicy

Technikum nr 1

**PROGRAM PRAKTYKI
ZAWODOWEJ**

TECHNIK HANDLOWIEC

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 522305

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży.

HAN.02. Prowadzenie działań handlowych.



TECHNIK HANDLOWIEC
PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Spis treści

SYMBOL CYFROWY ZAWODU	2
KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE	2
PRAKTYKA ZAWODOWA Etap 1	2
Cele ogólne.....	2
Cele operacyjne	2
PROGRAM PRAKTYKI Etap 1	3
PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA	9
PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ	10
Sposób i forma zaliczenia praktyki	10
PRAKTYKA ZAWODOWA Etap 2	11
Cele ogólne.....	11
Cele operacyjne	11
PROGRAM PRAKTYKI Etap 2	12
PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA	14
PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ	15
Sposób i forma zaliczenia praktyki	15

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 522305

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

PRAKTYKA ZAWODOWA Etap 1

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

Cele ogólne

1. Rozwijanie w rzeczywistych warunkach pracy kompetencji ukształtowanych w szkole.
2. Doskonalenie umiejętności organizowania handlu detalicznego i hurtowego oraz organizacji działalności przedsiębiorstwa handlowego.
3. Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach w działach w magazynie, w sali sprzedażowej, reklamacji,

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. przygotować towary do sprzedaży,
2. przechowywać towary w optymalnych warunkach,
3. zabezpieczyć mienie placówki handlowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
4. prowadzić obsługę klientów na stanowisku kasowym, w tym z wykorzystaniem kasy fiskalnej,
5. obsługiwać klientów i kontrahentów placówki handlowej,
6. rejestrować sprzedaż przy pomocy urządzeń fiskalnych,
7. rozliczyć transakcje handlowe,

8. sporządzać dokumentację handlową,
9. realizować zamówienia klienta,
10. zaprezentować przygotowaną ofertę handlową zgodnie z zasadami marketingu,
11. prowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami skutecznej komunikacji,
12. przyjmować reklamacje i przeprowadzić postępowanie reklamacyjne,
13. przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury oraz ustalać różnice inwentaryzacyjne,
14. obsługiwać urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów,
15. przestrzegać zasad kultury i etyki w procesie sprzedaży towarów,
16. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii w środowisku pracy.

PROGRAM PRAKTYKI Etap 1

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostce organizacyjnej	1. Organizacja pracy w przedsiębiorstwie handlowym	160	<ul style="list-style-type: none"> – omówić strukturę lub wyjaśnić powiązania formalne pomiędzy stanowiskami pracy na podstawie struktury organizacyjnej – przestrzegać obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, procedur – stosować zasady bhp, przepisy przeciwpożarowe, dotyczące ochrony środowiska – stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z przeznaczeniem i zasadami bhp – przestrzegać regulaminów wewnętrznych przedsiębiorstwa handlowego – omówić uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i 	<ul style="list-style-type: none"> – doskonalić znajomość zagadnień bhp w praktyce – wskazać na specyficzne zapisy przepisów wewnętrznych odnośnie danego stanowiska pracy – wskazywać rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym 	Etap 1

			<ul style="list-style-type: none"> – urlopów, w tym: kobiet, młodocianych i niepełnosprawnych – omówić zasady odpowiedzialności materialnej 		
	<p>2. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>		<ul style="list-style-type: none"> – organizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – stosować przepisy bhp na stanowisku pracy – stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej – wskazać obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego w odniesieniu do wszystkich stanowisk w zakładzie pracy – wskazać źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy w handlu – opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w handlu – opisać wymagania pomieszczeń handlowych związane z wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 	<ul style="list-style-type: none"> – organizować stanowiska pracy w zespole zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 	
II. Etyka i kultura środowisku pracy	<p>1. Etyka w praktyce handlowej, określanie pożądanych postaw oraz zewnętrznego wyglądu</p>		<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnić, na czym polega etyczne zachowanie pracownika handlu – używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej – wymienić zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych – stosować zasady uczciwości oraz estetyki wyglądu 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych 	Etap 1

	pracownika handlu		<ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych 		
	2. Kultura w środowisku pracy(KPS)		<ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać zasad współżycia społecznego w środowisku pracy - rozpoznać objawy stresu - wyjaśnić pojęcie kultury w środowisku pracy - realizować zadania w wyznaczonym czasie - dokonać samooceny zachowania podczas obsługi klientów 	<ul style="list-style-type: none"> - stosować style komunikacji w zależności od typu i potrzeb klienta (face to face, telefoniczna, elektroniczna) - przeciwdziałać stresowi - przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej - rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania 	Etap 1
II. Magazyn	1. Towary		<ul style="list-style-type: none"> - posługiwać się terminologią z zakresu towaroznawstwa i obrotu towarami - rozróżnić grupy asortymentowe - rozróżnić opakowania - stosować normy związane z konserwacją towarów - określić zasady oznakowania towarów i opakowań - odczytywać znaki umieszczone na produktach, opakowaniach - oznakować wskazane towary zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie - sprawdzić otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym (ilość, cena) - ustalić niezgodności między towarem dostarczoną a zamówioną - wskazać sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym - wymienić czynniki wpływające na jakość towarów - rozmieścić towar w magazynie i sali sprzedażowej zgodnie z zasadami 	<ul style="list-style-type: none"> - korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów - ocenić jakość towarów - dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów - interpretować obliczone wskaźniki magazynowe (wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu) 	Etap 1

			<p>przechowywania i eksponowania towarów oraz zasadami obowiązującymi w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> - kompletować, sortować, etykietować i wykonywać inne czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży 		
	2. Wyposażenie magazynów		<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić magazyny i ich wyposażenie w przedsiębiorstwie handlowym - rozmieścić towary w magazynie zgodnie z zasadami gospodarki magazynowej przedsiębiorstwa - posługiwać się sprzętem technicznym, w tym urządzeniami transportowymi zgodnie z zasadami bhp podczas wykonywania prac magazynowych - monitorować parametry warunków przechowywania - stosować przyjęty w przedsiębiorstwie system przyjmowania i wydawania towarów - dobrać odpowiednie warunki przechowywania do towarów - rozmieszczać towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania 	<ul style="list-style-type: none"> - opracować plan rozmieszczenia towarów w magazynie - kontrolować jakość przechowywanych towarów 	Etap 1
	3. Opakowania		<ul style="list-style-type: none"> - dobrać opakowania do rodzajów towarów - dobrać sposób pakowania towarów w zależności od oczekiwań klienta - stosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym - segregować opakowania zgodnie z przepisami prawa i zasadami segregacji opakowań - klasyfikować rodzaje opakowań zgodnie z zasadami w przedsiębiorstwie handlowym 	<ul style="list-style-type: none"> - uzasadnić konieczność racjonalnej gospodarki opakowaniami - prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami - wskazywać rozwiązania dla opakowania w aspekcie promocji towaru - ocenić funkcjonalność i estetykę opakowań towarów 	Etap 1

			<ul style="list-style-type: none"> - gromadzić odpady powstałe podczas wykonywania czynności zawodowych w oznaczonych miejscach 	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym 	
IV. Sprzedaż	1. Standardy sprzedaży i obsługi klienta		<ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie uprawnień w kontaktach z klientami - dbać o estetykę miejsca i stroju roboczego 	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać zasad obsługi klienta - stosować standardy obsługi zgodnie z przyjętym procesem sprzedażowym w danym przedsiębiorstwie - stosować style komunikacji w zależności od typu i potrzeb klienta (face to face, telefoniczna, elektroniczna) 	Etap 1
	2. Zasady prowadzenia korespondencji służbowej		<ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać zasad obiegu korespondencji w przedsiębiorstwie handlowym - prowadzić korespondencję służbową i handlową zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków i standardami obowiązującymi w przedsiębiorstwie - sporządzać zamówienia i inne dokumenty dotyczące obiegu towarów w firmie - stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej 	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzić korespondencję służbową - składać zamówienie na towar/wysłać korespondencję faksem, e-mailem, telefonicznie - dobrać techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych 	Etap 1
	3. Oferta sprzedażowa		<ul style="list-style-type: none"> - stosować przyjęty w przedsiębiorstwie standard obsługi klienta - informować klienta o lokalizacji towaru w sali sprzedażowej - przygotować towary do sprzedaży - rozmieścić towary w sali sprzedażowej - prezentować klientom ofertę sprzedażową placówki handlowej 	<ul style="list-style-type: none"> - klasyfikować towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług (sekcja, dział, grupa, klasa) - zaproponować metody i formy prezentowania oferty 	Etap 1
	4. Rozmowa sprzedażowa		<ul style="list-style-type: none"> - dostosować sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować techniki relaksacji podczas obsługi klienta - udzielić klientowi wyjaśnień dotyczących jakości, 	Etap 1

		<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta w języku polskim i obcym - przyjąć zamówienie klienta na określony towar - wykonać czynności związane z realizacją zamówienia 	przeznaczenia, zastosowania i użytkowania towaru	
	5. Prowadzenie sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"> - pakować towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klienta - wydać towar zgodnie z przyjętymi w przedsiębiorstwie zasadami - obliczyć należność za sprzedany towar - przyjąć należność za sprzedany towar w formie gotówkowej lub bezgotówkowej - sporządzić dokumenty potwierdzające sprzedaż - sprawdzić dostępność towarów - udzielać klientowi informacji o dostępności towaru - informować klienta o prawach dotyczących np.: zwrotów towarów, gwarancji, możliwości odstąpienia od umowy zawieranej na odległość - informować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru po sprzedaży internetowej 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem podatku VAT, marż handlowych, rabatów lub upustów - zorganizować miejsce robocze w różnych metodach sprzedaży hurtowej - przyjąć reklamację zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurą w placówce handlowej - stosować zasady rozmieszczania towarów w sklepie 	Etap 1
	6. Obsługa sprzętu i urządzeń	<ul style="list-style-type: none"> - organizować stanowisko pracy do obsługi kasy fiskalnej i innych urządzeń technicznych zgodnie z wymogami ergonomii - korzystać z instrukcji obsługi kasy fiskalnej i innych urządzeń technicznych - przygotować kasę do pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - uzasadnić dobór sprzętu do wykonywania czynności zawodowych - dobrać systemy zabezpieczające przed kradzieżą i zniszczeniem - zabezpieczyć urządzenie techniczne po użyciu 	Etap 1

			<ul style="list-style-type: none"> - obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy zgodnie z instrukcją - obsługiwać programy magazynowo-handlowe 		
--	--	--	--	--	--

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a drugiej części praktyki w klasie piątej dopełnić programu kształcenia realizowanego wraz z pierwszą częścią praktyki zawodowej.

- motywować praktykantów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości praktykantów,
- uwzględniać zainteresowania praktykantów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać praktykantów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe, a w szczególności na stanowiskach powinny znajdować się:

- zestawy dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie,
- kasa fiskalna wraz z oprogramowaniem oraz inne wyposażenie sklepowe i magazynowe,
- komputer z oprogramowaniem stosowanym w przedsiębiorstwie,
- obowiązujące w przedsiębiorstwie schematy i opisy struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy, zarządzenia itp.,
- formularze podatkowe i statystyczne,
- wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostce, w której uczeń odbywa praktykę zawodową.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

Uczeń prowadzi dzienniczek zajęć, który przedkłada ocenającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Uczeń powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie odbywania praktyki ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.

PRAKTYKA ZAWODOWA Etap 2

HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

Cele ogólne

1. Rozwijanie w rzeczywistych warunkach pracy kompetencji ukształtowanych w szkole.
2. Doskonalenie umiejętności organizowania handlu detalicznego i hurtowego oraz organizacji działalności przedsiębiorstwa handlowego.
3. Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach w działach: finansowo-księgowym, handlowym, marketingu, kadr i płac, reklamacji, w magazynie, w sali sprzedażowej.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

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

PROGRAM PRAKTYKI Etap 2

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Dział handlowy	1. Zadania działu handlowego	160	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać zamówienie zgodnie z planem zakupów - współpracować przy opracowaniu oferty placówki handlowej - omówić koncepcję wyboru dostawców - stosować przyjęte zasady przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów - stosować zasady ustalania cen towarów - stosować dostępne środki transportu w przedsiębiorstwie 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazać pośredników kanałów dystrybucji towarów, np.: hurtownie, dystrybutorów bezpośrednich, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm - sporządzić plan dystrybucji towarów 	Etap 2
	2. Obrót towarowy w firmie		<ul style="list-style-type: none"> - wykonać czynności związane z przyjmowaniem i dokumentowaniem dostaw towarów - wykonać czynności dotyczące ilościowej i jakościowej kontroli towarów - obliczać ceny towarów zgodnie z zasadami 	<ul style="list-style-type: none"> - ocenić poprawność wprowadzonych danych - zarchiwizować wprowadzone dane - sporządzić faktury i korekty faktur 	Etap 2
	3. Sprawy ważne a sprawy pilne – co jest priorytetem		<ul style="list-style-type: none"> - analizować wykonanie zadania według kryterium ważności i pilności - wyznaczyć cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji 	<ul style="list-style-type: none"> - dbać o wizerunek firmy - wnioskować w sprawie usprawnienia prowadzenia działalności handlowej w firmie 	Etap 2
	4. Umowy handlowe w ramach posiadanego pełnomocnictwa		<ul style="list-style-type: none"> - udzielać informacji o towarach i warunkach sprzedaży - sporządzać dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów - dokonać rozliczenia finansowego zrealizowanego zamówienia 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić umowę według określonego wzoru w ramach posiadanego pełnomocnictwa - realizować zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży - dobierać techniki negocjowania do warunków negocjacji 	Etap 2

				<ul style="list-style-type: none"> – wskazać błędy w zapytaniu i ofercie handlowej 	
II. Marketing	1. Promocja produktów		<ul style="list-style-type: none"> – uzasadnić znaczenie marketingu w działalności przedsiębiorstwa – stosować przyjęte w miejscu odbywania praktyk metody reklamy oraz sposoby promocji towarów – wyjaśnić klientowi napisy i oznaczenia zamieszczone na etykietach i opakowaniach towarów – udzielić klientowi wyjaśnień dotyczących jakości, przeznaczenia, zastosowania i użytkowania towaru – zastosować narzędzia promocji zgodne ze strategią przedsiębiorstwa handlowego 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzić analizę SWOT dotyczącą działań promocyjnych i reklamowych przedsiębiorstwa na podstawie informacji o rynku – dokonać analizy działań reklamowych firmy pod kątem ich wpływu na klienta – wskazać na podstawie analizy możliwe modyfikacje zachowań wobec klientów – dobierać narzędzia promocji do oferty handlowej 	Etap 2
	2. Merchandising wizualny		<ul style="list-style-type: none"> – zaprezentować towary handlowe – przygotować ekspozycje towarów odpowiednio do formy sprzedaży i asortymentu towarów – przygotować ekspozycję towarów promocyjnych – wykonać ekspozycję towarów w oknie wystawowym – reklamować towar – wykonać prezentację towarów handlowych 	<ul style="list-style-type: none"> – opracować plan ekspozycji towarów w sali sprzedażowej – opracować projekt nowego oznakowania towaru – prezentować wyniki badań marketingowych w formie elektronicznej – wskazać działania marketingowe prowadzone niezgodnie z przepisami prawa 	Etap 2
III. Dział finansowo-księgowy	1. Dokumentowanie wynagrodzeń i prowadzenie rozliczeń handlowych		<ul style="list-style-type: none"> – wypełniać dokumenty rezultatów pracy: karty pracy, karty zleceniowe, karty robocze – omówić systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej – sporządzać dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego – sporządzać dokumenty rozliczeniowe do ZUS 	<ul style="list-style-type: none"> – dokumentować wynagrodzenia – prowadzić rozliczenia handlowe – sporządzić dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi 	Etap 2

IV. Praca zespołowa	2. Rodzaje odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem zawodu handlowca		<ul style="list-style-type: none"> – omówić w kontekście kontaktów z klientem znaczenie określeń: tajemnica zawodowa, tajemnica powiernictwa, dobro klienta – wyjaśnić, na czym polega odpowiedzialność cywilna, karna i zawodowa – wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania – wyjaśnić pojęcie mobbingu i humanizacji pracy 	Etap 2
V. Odpowiedzialność i ochrona danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa	1. Podstawy prawne ochrony danych osobowych (RODO)		<ul style="list-style-type: none"> – pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – przetwarzać i przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa, w tym RODO 	<ul style="list-style-type: none"> – dokonać analizy powodów zgłaszania reklamacji towarów z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych 	Etap 2
	2. Realizowanie zadań handlowca z poszanowaniem tajemnicy zawodowej		<ul style="list-style-type: none"> – przestrzegać tajemnicy zawodowej – wyjaśniać, na czym polega przestrzeganie tajemnicy zawodowej – podać przykłady naruszenia tajemnicy zawodowej – podać konsekwencje naruszenia tajemnicy zawodowej 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazać przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej 	Etap 2
	3. Ochrona danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa		<ul style="list-style-type: none"> – przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa – wyjaśnić zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej 	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych 	Etap 2

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a drugiej części praktyki w klasie piątej dopełnić programu kształcenia realizowanego wraz z pierwszą częścią praktyki zawodowej.

- motywować praktykantów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości praktykantów,
- uwzględniać zainteresowania praktykantów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać praktykantów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe, a w szczególności na stanowiskach powinny znajdować się:

- zestawy dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie,
- kasa fiskalna wraz z oprogramowaniem oraz inne wyposażenie sklepowe i magazynowe,
- komputer z oprogramowaniem stosowanym w przedsiębiorstwie,
- obowiązujące w przedsiębiorstwie schematy i opisy struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy, zarządzenia itp.,
- formularze podatkowe i statystyczne,
- wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostce, w której uczeń odbywa praktykę zawodową.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

Uczeń prowadzi dzienniczek zajęć, który przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Uczeń powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie odbywania praktyki ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.