
**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
W JEDNOSTCE PROWADZĄCEJ HURTOWĄ DZIAŁALNOŚĆ HANDLOWĄ**

dla klasy III technikum

zawód: technik handlowiec

Czas trwania praktyki 20 dni (142 godziny)

Celem realizacji programu przedmiotu Praktyka zawodowa jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności uczniom zastosowania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien umieć:

- – zaplanować i zorganizować działalność handlową hurtowni,
- – rozpoznać potrzeby konsumentów,
- – podjąć decyzje dotyczące zaopatrzenia w towary,
- – dokonać ilościowego i jakościowego odbioru dostawy,
- – udokumentować przyjęcie i wydanie towarów,
- – przeprowadzić rozmowę sprzedażową,
- – przeprowadzić negocjacje handlowe,
- – dokonać transakcji handlowych,
- – sporządzić dokumentację sprzedaży towarów,
- – dokonać inkasa należności,
- – sporządzić dokumentację handlową,
- – sporządzić dokumentację dotyczącą spraw pracowniczych,
- – dokonać rozliczeń z kontrahentami, urzędem skarbowym, bankiem, zakładem ubezpieczeń społecznych,
- – zaplanować działania marketingowe przedsiębiorstwa handlowego,
- – zastosować procedury dotyczące korespondencji z podmiotami stanowiącymi otoczenie przedsiębiorstwa handlowego,
- – zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Materiał nauczania

1. Funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego:

- Zapoznanie ze strukturą organizacyjną oraz z rodzajem i zakresem działalności przedsiębiorstwa.
- Zapoznanie z organizacją pracy oraz z regulaminami obowiązującymi w przedsiębiorstwie handlowym.
- Omówienie zasad dyscypliny pracy.
- Zapoznanie z zasadami zatrudniania pracowników i sporządzania dokumentacji pracowniczej.
- Zapoznanie z zasadami naliczania wynagrodzeń.
- Identyfikowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- Zapoznanie ze sposobami rozliczeń z kontrahentami, bankiem, urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- Określanie zakresu stosowania narzędzi marketingowych i sposobów pozyskiwania informacji marketingowych.

Zespół Szkół nr1 im Jakuba Stefana Cezaka

95-100 Zgierz, ul. Długa 89/91; tel. 0-42 715-07-44, fax.0-42 715-07-34

2. Organizacja handlu hurtowego:

- Zapoznanie z organizacją zaopatrzenia w towary.
- Uczestniczenie w rozmowach z dostawcami.
- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zakupu towarów.
- Uczestniczenie w pracach związanych z ilościowym i jakościowym odbiorem towarów.
- Ewidencjonowanie ruchu towarów.
- Rozmieszczenie towarów w magazynie.
- Przygotowywanie towarów do sprzedaży (obrót uszlachetniający w hurtowni)
- Prowadzenie poradnictwa sprzedażowego.
- Sporządzanie dokumentacji sprzedaży towarów.
- Sporządzanie dokumentacji wydania towarów.
- Uczestniczenie w procesie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.
- Dokumentowanie reklamacji.
- Zastosowanie narzędzi marketingowych w działalności handlowej.

Uczeń w okresie praktyki podlega obowiązującym przepisom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktykę.

Wykonywane zadania uczeń ma obowiązek dokumentować w dzienniczku praktyki zawodowej. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych. Po zakończeniu praktyk dzienniczek należy oddać do kierownika szkolenia praktycznego.