

Program praktyk zawodowych dla zawodu **TECHNIK HANDLOWIEC**

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

Cele ogólne

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

Cele operacyjne praktyki zawodowej cz. I (realizowanej w trzecim roku nauki)

Uczeń potrafi:

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

15) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii w środowisku pracy.

Cele operacyjne praktyki zawodowej cz. II (realizowanej w piątym roku nauki)

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.

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		<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 	<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 	Klasa III i klasa V

			<p>indywidualnej i zbiorowej zgodnie z przeznaczeniem i zasadami bhp</p> <ul style="list-style-type: none"> – przestrzegać regulaminów wewnętrznego przedsiębiorstwa handlowego – omówić uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów, w tym: kobiet, młodocianych i niepełnosprawnych – omówić zasady odpowiedzialności materialnej 		
	2. Etyka w praktyce handlowej, określanie pożądanych postaw oraz zewnętrznego wyglądu pracownika handlu		<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 – przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych 	Klasa III
	3. Organizacja pracy małych		<ul style="list-style-type: none"> – ustalić czas na wykonanie zadań własnych i zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować dostępne środki techniczne i 	Klasa V

	zespołów (OMZ)		<ul style="list-style-type: none"> – planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – organizować stanowiska pracy do wykonania czynności zawodowych – dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań – monitorować jakość wykonania przydzielonych zadań – stosować metody motywacji do pracy – komunikować się ze współpracownikami – ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 	<ul style="list-style-type: none"> oprogramowanie użytkowe do wykonania zadań we współpracy z innymi pracownikami – ocenić podejmowane działania – kierować wykonaniem przydzielonych zadań – wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 	
	4. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska		<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 	<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 	Klasa III i klasa V

		<p>zakładzie pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
	5. 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 	Klasa III i klasa V
	6. 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 	Klasa III

				w zależności od typu i potrzeb klienta (face to face, telefoniczna, elektroniczna)	
	7. 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 	Klasa III i klasa V
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 	<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 	Klasa III i klasa V

			<p>stosowanymi w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprawdzić otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym (ilość, cena) – ustalić niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym – 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 przechowywania i eksponowania towarów oraz zasadami obowiązującymi w przedsiębiorstwie – kompletować, sortować, etykietować i wykonywać inne czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży 	wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu)	
	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 	<ul style="list-style-type: none"> – opracować plan rozmieszczenia towarów w magazynie – kontrolować jakość przechowywanych towarów 	Klasa III i klasa V

			<p>przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 		
	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 	<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 – prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z 	Klasa III i klasa V

			<p>handlowym</p> <ul style="list-style-type: none"> - gromadzić odpady powstałe podczas wykonywania czynności zawodowych w oznaczonych miejscach 	<p>zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym</p>	
III. Sala sprzedażowa	1. 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 	Klasa III i klasa V
	2. Rozmowa sprzedażowa		<ul style="list-style-type: none"> - dostosować sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta - przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta w języku polskim i obcym - przyjąć zamówienie klienta na określony towar - wykonać czynności związane z realizacją zamówienia 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować techniki relaksacji podczas obsługi klienta - udzielić klientowi wyjaśnień dotyczących jakości, przeznaczenia, zastosowania i użytkowania towaru 	Klasa III i klasa V
	3. Prowadzenie sprzedaży		<ul style="list-style-type: none"> - pakować towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klienta 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem podatku VAT, marż handlowych, rabatów lub 	Klasa III i klasa V

			<ul style="list-style-type: none"> – 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"> 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 	
	4. 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 – obsługiwać urządzenia 	<ul style="list-style-type: none"> – uzasadnić dobór sprzętu do wykonywania czynności zawodowych – dobierać systemy zabezpieczające przed kradzieżą i zniszczeniem – zabezpieczyć urządzenie techniczne po użyciu 	Klasa III i klasa V

			<p>techniczne stosowane na stanowiskach pracy zgodnie z instrukcją</p> <ul style="list-style-type: none"> – obsługiwać programy magazynowo-handlowe 		
IV. Dział handlowy	1. Zadania działu handlowego		<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 	Klasa III i klasa V
	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 	Klasa III i klasa V
	3. Sprawy ważne a sprawy pilne – co jest		<ul style="list-style-type: none"> – analizować wykonanie zadania według kryterium ważności i pilności 	<ul style="list-style-type: none"> – dbać o wizerunek firmy – wnioskować w sprawie 	Klasa III i klasa V

	priorytetem		<ul style="list-style-type: none"> – wyznaczyć cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji 	usprawnienia prowadzenia działalności handlowej w firmie	
	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 – wskazać błędy w zapytaniu i ofercie handlowej 	Klasa III i klasa V
V. Marketing	1. Reklama 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 	<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 	Klasa III i klasa V
	2. Merchandising wizualny		<ul style="list-style-type: none"> – zaprezentować towary handlowe 	<ul style="list-style-type: none"> – opracować plan ekspozycji towarów w sali 	Klasa III i klasa V

			<ul style="list-style-type: none"> – 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"> – sprzedażowej – opracować projekt nowego oznakowania towaru – prezentować wyniki badań marketingowych w formie elektronicznej – wskazać działania marketingowe prowadzone niezgodnie z przepisami prawa 	
VI. Dział finansowo-księgowy	1. Dokumentowanie wynagrodzeń i prowadzenie rozliczeń handlowych		<ul style="list-style-type: none"> – wypełniać dokumenty rezultatów pracy: karty pracy, karty zleceń, 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 	Klasa III i klasa V
	2. Obieg dokumentów i system ewidencji księgowej		<ul style="list-style-type: none"> – opisać organizację i zadania działu finansowo-księgowego – omówić obieg dokumentów i system ewidencji księgowej – stosować programy finansowo-księgowe 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym 	Klasa V
	3. Rozliczenia z kontrahentami		<ul style="list-style-type: none"> – omówić rozliczenia z kontrahentami, instytucjami 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzić korespondencję z kontrahentami 	Klasa V

			finansowymi oraz budżetem – sporządzić dokumenty dotyczące rozliczeń z kontrahentami, instytucjami finansowymi oraz budżetem – omówić na podstawie danych wynik finansowy w przedsiębiorstwie	i pracownikami w formie elektronicznej zgodnie z zasadami – wskazać okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji kupna i sprzedaży – księgować operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania	
VII. Praca zespołowa	1. Zasady podziału zadań i odpowiedzialności w zespole		– pełnić różne role w zespole podczas wykonywania prac zespołowych – udzielić informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym – wskazać rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym	– wyjaśnić znaczenie konieczności współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie – wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych – proponować rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy w przedsiębiorstwie handlowym	Klasa V
	2. Rodzaje odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem		– omówić w kontekście kontaktów z klientem znaczenie określeń: tajemnica zawodowa, tajemnica powiernictwa, dobro klienta	– rozpoznać przypadki naruszenia norm i procedur postępowania – wyjaśnić pojęcie mobbingu i humanizacji pracy	Klasa III i klasa V

	zawodu handlowca		<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnić, na czym polega odpowiedzialność cywilna, karna i zawodowa – wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 		
VIII. 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 	– dokonać analizy powodów zgłaszania reklamacji towarów z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych	Klasa III i klasa V
	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 	– wskazać przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej	Klasa III i klasa V
	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 	– przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych	Klasa III i klasa V

Opiekun praktyk powinien:

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

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

- Uczeń prowadzi dzienniczek zajęć i portfolio, które przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

–

Sposób i forma zaliczenia praktyki

- Praktyka zawodowa jest dokumentowana w dzienniczku praktyk zawodowych, który uczeń otrzymuje od kierownika kształcenia praktycznego w szkole.
- Uczeń ma obowiązek 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. Dokonując oceny pracy uczniów należy zwrócić uwagę na: kulturę osobistą i zawodową, zdyscyplinowanie i punktualność, pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, samodzielność podczas wykonywania zadań, odpowiedzialność za powierzone mienie, zainteresowanie wykonywaną pracą.
- Na zakończenie praktyki zawodowej opiekun wpisuje ocenę wyrażoną stopniem szkolnym w dzienniku praktyki.