



Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących nr 6 w Łomży

Technikum nr 6

18-400 Łomża, ul. Kopernika 16

tel. 86 216 62 63

e-mail: zselomza@poczta.onet.pl www.ekonomik4.lomza.pl

DZIENNIK PRAKTYK

.....
Imię i nazwisko ucznia

TECHNIK HANDLOWIEC 522305

.....
zawód: nazwa i nr programu nauczania

.....
Czas trwania praktyki od ... do

.....
nazwa firmy, w której odbywa się praktyka
(pieczęć)

PRAKTYKA ZAWODOWA – podstawowe informacje

1. Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.
Uczeń podczas odbywania praktyki wykonuje zadania wskazane przez opiekuna praktyk, wynikające z programu praktyk zawodowych z uwzględnieniem umiejętności i motywacji ucznia.
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
2. **Zalecane metody dydaktyczne**
Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem oraz inne metody instruktażowe.
3. **Formy organizacyjne**
Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.
4. **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**
Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania.
Kryteria oceny powinny uwzględniać:
 - stopień opanowania efektów kształcenia,
 - organizację pracy praktykanta,
 - dyscyplinę pracy z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
 - postawę zawodową,
 - kulturę osobistą
 - rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
 - systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

W dzienniczku praktyk i zawodowej uczeń codziennie dokumentuje wykonywane zadania. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych

Sprawdzenie efektów kształcenia może odbywać się na podstawie prac wykonanych przez praktykantów, np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programach komputerowych, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.

Wskazane jest, aby na **zakończenie praktyki uczeń przedstawił opiekunowi praktyki zawodowej sprawozdanie** z jej realizacji, zamieszczone w dzienniku praktyk. Sprawozdanie powinno zawierać informacje dotyczące struktury i zasad funkcjonowania firmy, charakterystyki stanowisk pracy ucznia oraz wykonania zadania.

Po zakończeniu realizacji programu praktyki zawodowej opiekun praktyki powinien wpisać w dzienniczku praktyki ocenę końcową oraz opinię o pracy i postępach ucznia, opatrzone własnoręcznym podpisem opiekuna praktyk i pieczęcią firmową.

5. **Formy pracy uczniów powinny uwzględniać** dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

<i>Data</i>	<i>Wykonywane zadania</i>
	<p><i>Zapoznanie z organizacją pracy, regulaminem pracy i regulaminem obowiązującym w miejscu praktyki (w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy).</i></p> <p><i>Zapoznanie się z przepisami bhp i ppoz.</i></p>
	<div> <div><i>Podpis opiekuna praktyk</i></div> <div></div> </div>

<i>Data</i>	<i>Wykonywane zadania</i>	<i>podpis</i>
	<i>Podpis opiekuna praktyk</i>	

<i>Data</i>	<i>Wykonywane zadania</i>	<i>podpis</i>
	<i>Podpis opiekuna praktyk</i>	

<i>Data</i>	<i>Wykonywane zadania</i>	
	<i>Podpis opiekuna praktyk</i>	

Sprawozdanie z odbytej praktyki (wypełnia uczeń – minimum 20 zdań)

Ocena przebiegu praktyki przez jej opiekuna:

(słownie: niedostateczny/ dopuszczający/, dostateczny/ dobry/bardzo dobry, celujący)

.....
podpis oraz pieczęć firmy

Opinia o praktykancie:

Program praktyki zawodowej **Zawód technik handlowiec 522305**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik handlowiec** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania prac w zakresie przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;
- 2) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży;
- 3) prowadzenia działań reklamowych i marketingowych;
- 4) organizowania i prowadzenia działalności handlowej;
- 5) zarządzania działalnością handlową przedsiębiorstwa

Materiał kształcenia:

- Przyjmowanie i dokumentowanie dostaw towarów.
- Sporządzanie dokumentów dotyczących przyjmowania dostaw towarów.
- Normy towarowe oraz normy jakości związane z przechowywaniem i konserwacją towarów.
- Magazynowanie towarów.
- Przechowywanie towarów.
- Oznakowanie towarów i opakowań.
- Oferta handlowa przedsiębiorstwa handlowego.
- Obliczanie cen towarów.
- Prezentowanie towarów.
- Obsługa klientów.
- Rozmowa sprzedażowa.
- Realizacja zamówień.
- Pakowanie towarów.
- Znaki towarowe i znaki jakości
- Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń
- technicznych stosowanych na stanowisku do przyjmowania dostaw i magazynowania towarów.
- Formy transportu w przedsiębiorstwie handlowym
- Racjonalna gospodarka opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym.
- Dokumenty potwierdzające sprzedaż.
- Postępowanie reklamacyjne w przedsiębiorstwie handlowym.
- Metody analizy ekonomicznej stosowane w przedsiębiorstwie handlowym

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

- dobrać odpowiednie środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym do potrzeb zaistniałych w przedsiębiorstwie handlowym
- wdrożyć zasady bezpieczeństwa i higieny pracy P C
- uzasadnić konieczność ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w przedsiębiorstwie handlowym
- rozpoznać zasady przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów w przedsiębiorstwie handlowym
- opracować notatkę opisującą zasady przyjmowania i dokumentowania
- rozróżnić środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym
- wykonać czynności dotyczące ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;
- ocenić jakość towarów przeznaczonych do sprzedaży w przedsiębiorstwie handlowym
- sprawdzić ilość towarów przeznaczonych do sprzedaży w przedsiębiorstwie handlowym
- wdrożyć zasady ustalania cen towarów w przedsiębiorstwie handlowym
- obliczyć ceny dla wskazanych towarów zgodnie z zasadami
- zidentyfikować zasady oznakowania towarów w przedsiębiorstwie handlowym
- oznakować wskazane towary zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedsiębiorstwie handlowym
- dokonać analizy metody i formy prezentacji towarów stosowane w przedsiębiorstwie handlowym

- zaprezentować wskazane towary zgodnie zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym
- dokonać analizy oferty sprzedażowej przedsiębiorstwa handlowego (rodzaje towarów, stosowane rabaty, upusty itp.)
- zaprezentować klientom indywidualnymi i instytucjonalnymi
- rozpoznać formy transportu wewnętrznego stosowane
- w przedsiębiorstwie handlowym
- rozpoznać rodzaje magazynów i ich wyposażenie w przedsiębiorstwie handlowym
- dokonać analizy normy towarowej i normy jakości dotyczące konserwacji dotyczące towarów w przedsiębiorstwie handlowym
- dokonać analizy warunków przechowywania towarów w przedsiębiorstwie handlowym
- rozpoznać zasady obsługi klienta do formy sprzedaży w przedsiębiorstwie handlowym
- obsłużyć klienta zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym
- dobrać zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta
- prowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami
- przyjąć zamówienie klienta na określony towar
- wykonywać czynności związane z realizacją zamówienia klienta przygotować towar do wydania klientowi
- zapakować towar odpowiednio do rodzaju towaru i życzeń klienta
- poinformować klienta o warunkach odbioru towaru
- rozróżnić urządzenia techniczne stosowane w przedsiębiorstwie handlowym
- dokonać analizy instrukcję obsługi urządzeń technicznych stosowanych w przedsiębiorstwie handlowym
- obsłużyć urządzenia techniczne stosowane w przedsiębiorstwie handlowym
- dokonać analizy rodzajów dokumentów potwierdzających sprzedaż towarów stosowanych w przedsiębiorstwie handlowym
- sporządzić dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów stosowane w przedsiębiorstwie handlowym zgodnie z zasadami
- dokonać analizy procedury dotyczące przyjmowania i rozpatrywania reklamacji stosowane w przedsiębiorstwie handlowym wypełnić dokumenty związane z postępowaniem reklamacyjnym
- dokonać analizy zasad przechowywania i magazynowania wyrobów/towarów stosowanych w przedsiębiorstwie handlowym
- dokonać analizy zasady magazynowania wyrobów/towarów w przedsiębiorstwie handlowym
- rozpoznać zasady organizacji przepływu kupowanych wyrobów/towarów
- rozpoznać zasady organizacji przepływu sprzedawanych wyrobów/towarów
- dokonać analizy zasad organizacji pracy dotyczących odbioru ilościowego i jakościowego towarów w przedsiębiorstwie handlowym
- opracować notatkę opisującą zasady organizacji pracy dotyczących odbioru ilościowego i jakościowego towarów w przedsiębiorstwie handlowym
- rozróżnić metodę analizy ekonomicznej stosowanej w przedsiębiorstwie handlowym
- obliczyć wybrane wskaźniki analizy ekonomicznej na podstawie danych z bilansu przedsiębiorstwa handlowego
- dokonać interpretacji obliczonych wskaźników analizy ekonomicznej w przedsiębiorstwie handlowym
- rozróżnić podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej w przedsiębiorstwie handlowym
- zastosować zasady etyki zawodowej
- zaplanować sposób realizacji wyznaczonych celów
- przewidzieć konsekwencje podejmowanych działań
- zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem
- wykazać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego
- zastosować zasady współpracy w zespole