



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 księgarstwa 522306

RODZAJ PROGRAMU: SPIRALNY

STRUKTURA MODUŁOWO-HYBRYDOWA

Pleszew 2021



ZAWÓD: Technik księgarstwa

SYMBOL CYFROWY ZAWODU: 522306

TYP SZKOŁY: Technikum

WARIANT REALIZACJI PNZ: Szkoła - Pracodawca

Poziom IV Polskiej Ramy Kwalifikacji określony dla zawodu jako kwalifikacji pełnej

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

- HAN.01. Prowadzenie sprzedaży, poziom 3 Polskiej Ramy Kwalifikacji,
- HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Autorzy modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu:

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

Kierownik Projektu: Waldemar Kula

Materiał został przygotowany w ramach projektu Praktyka czyni mistrza-staże uczniowskie w branży handlowej, 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

www.crk.edu.pl



Spis treści

1.	WSTĘP.....	4
2.	CELE OGÓLNE REALIZACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO W PRZEDSIĘBIORSTWIE.....	8
3.	WPROWADZENIE DO REALIZACJI NAUCZANIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZAKRESIE STAŻY UCZNIOWSKICH W PRZEDSIĘBIORSTWIE.....	9
4.	ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE W ZAKRESIE REALIZACJI STAŻY UCZNIOWSKICH W PRZEDSIĘBIORSTWIE.....	11
5.	SPOSÓB ANGAŻOWANIA SZKOŁY, KIEROWNIKÓW SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO, NAUCZYCIELI W REALIZACJĘ STAŻU UCZNIOWSKIEGO W PRZEDSIĘBIORSTWIE.....	12
6.	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE OPIEKUNA STAŻU UCZNIOWSKIEGO.....	14
7.	PLANOWANIE REALIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZAKRESIE STAŻY UCZNIOWSKICH W PRZEDSIĘBIORSTWIE.....	16
8.	MAPA MODUŁOWA / PROGRAM MODUŁÓW I ZAWARTYCH W NIM JEDNOSTEK MODUŁOWYCH.....	18
9.	PROGRAMY REALIZACJI MODUŁÓW PROGRAMOWYCH.....	19
9.1.	Nazwa modułu: M.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	19
9.2.	Nazwa modułu: M.2. Organizowanie sprzedaży.....	24
9.3.	Nazwa modułu: M.3. Magazynowanie towarów.....	31
9.4.	Nazwa modułu: M.4. Obsługa klienta.....	41
9.5.	Nazwa modułu: M.5. Analizowanie asortymentu księgarskiego i rynku wydawniczego.....	48
9.6.	Nazwa modułu: M.6. Organizowanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego.....	54
9.7.	Nazwa modułu: M.7. Prowadzenie marketingu księgarni.....	60
10.	EWALUACJA REALIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZAKRESIE STAŻY UCZNIOWSKICH W PRZEDSIĘBIORSTWIE I SZKOLE.....	72
11.	SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ DOTYCZĄCYCH REALIZACJI STAŻY UCZNIOWSKICH.....	79
12.	ZAŁĄCZNIKI.....	81
	Załącznik 12.1. Wzór umowy o staż uczniowski.....	81
	Załącznik 12.2. Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego.....	85
	Załącznik 12.3. Zaświadczenie do umowy o odbyciu stażu uczniowskiego.....	86
	Załącznik 12.4. Wzór zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego.....	88
	Załącznik 12.5. Decyzja dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.....	92
	Załącznik 12.6. Wykaz efektów kształcenia dla zawodu z rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.....	93
	Załącznik 12.7. Zasady zapewniania jakości kształcenia praktycznego w zakresie staży uczniowskich realizowanego u pracodawcy wraz z proponowanymi narzędziami ich weryfikacji.....	100



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 i będą uwzględniać przepisy oczekujące na wejście w życie.

Pilotaż programu zakończony ewaluacją sprawi, że po uwzględnieniu uwag i wniosków do wypracowanych materiałów w zakresie stażu uczniowskiego, pracodawca zyska możliwość wspierania uczniów już w okresie nauki w szkole, wynagradzania wybranych uczniów i ściślejszej współpracy ze szkołą, co w konsekwencji da możliwość 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 zadania¹:

¹ [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



- 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.

Wdrożenie modelowego programu praktycznej nauki zawodu połączonego z weryfikacją uzyskanych efektów kształcenia w przyszłości przełoży się na poprawę wyników kształcenia realizowanego w rzeczywistych warunkach pracy oraz na osiągnięcie wysokich kompetencji zawodowych absolwentów szkół w branży handlowej (HAN) realizujących staże uczniowskie.

W trakcie realizacji programu stażu, uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest 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 zastosowaniu zasad etyki na stanowisku pracy, a także w miarę potrzeb posługiwanie się językiem obcym zawodowym pozwoli stażystom, już jako absolwentom w przyszłości, przyjąć aktywną postawę na rynku pracy w zawodzie technika księgarstwa, znajdując pracę np. w księgarniach, bibliotekach publicznych, antykwariatach, różnego typu wydawnictwach, w pośrednictwie handlowym, reklamie, punktach informacji kultury lub pozwoli podjąć działalność np. sprzedawcy w sklepie internetowym, doradcy klienta, przedstawiciela handlowego, czy usług ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków.

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 księgarstwa w tym zakresie 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.²

Z kolei w zakresie typowych zadań technika (drugiej kwalifikacji w zawodzie), potrafi:

- podejmować współpracę z instytucjami o charakterze kulturalno- oświatowym,
- upowszechniać książki i czytelnictwo w różnych środowiskach,
- organizować sprzedaż produktów i usług księgarskich,
- dbać o interesujące ekspozycje książek oraz wiedzę o książkach, wydawnictwach, zapowiedziach i katalogach,
- składać zamówienia dla księgarni,
- prowadzić działalność marketingowo-promocyjną księgarni i wydawnictw,
- stosować techniki komputerowe i komunikacyjne, oprogramowanie użytkowe, dedykowane do obsługi księgarni i rynku wydawniczego.

W odniesieniu do kompetencji personalnych i społecznych wszyscy uczestnicy kształcenia podczas stażu w zawodzie technika księgarstwa przestrzegają podstawowych przyjętych zasad jakości, spójnych z zasadami zapisanymi w programach nauczania zawodu sprzedawcy i programie stażu technika księgarstwa. Należy zwrócić uwagę na to, czy stażysta/ka posiada i rozwija swoje kompetencje w zakresie: przestrzegania zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych, kreatywności i otwartości na zmiany, planowania wykonywanych zadań, technik radzenia sobie ze stresem, aktualizacji wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych, przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, negocjowania warunków porozumień, stosowania zasad komunikacji interpersonalnej, współpracy w zespole. Pomoże to w przyszłości stażystce w pracy zawodowej, m. in. nad opracowywaniem, promowaniem i sprzedażą książek, pozycji multimedialnych, reprodukcji dzieł sztuki oraz przyczyni się do jakościowego opracowywania informacji bibliograficznej i katalogów księgarskich.

² Opracowanie własne autorów w zakresie suplementu do dyplomu zawodowego w zawodzie sprzedawcy



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 całego programu nauczania zawodu lub jego części, a także treści spoza programu nauczania, które zwiększą jego szanse na późniejsze zatrudnienie w wyuczonym zawodzie. Celem ogólnym realizacji stażu uczniowskiego jest nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie przez ucznia szkoły zawodowej 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 podaje, 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, którym pracodawca zyskuje możliwość wspierania uczniów już na poziomie nauki w szkole, wynagradzania wybranych uczniów oraz nawiązania bardziej ścisłej 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.** 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 ramy 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: technik księgarstwa, technik handlowiec i sprzedawca.

Celem stażu uczniowskiego w odniesieniu do treści programu nauczania zawodu technika księgarstwa 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.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
- 3) poznanie specyfiki pracy na stanowisku pracy technika księgarstwa, w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy w zakresie wykonywania prac związanych z obsługą klientów, realizacją transakcji kupna i sprzedaży, przyjmowaniem dostaw oraz przygotowywaniem towarów do sprzedaży, a ponadto pozyskiwaniem informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw, opracowywaniem bibliografii i katalogów, organizowaniem działań marketingowych w księgarni;
- 4) zdobycie doświadczenia zawodowego i podniesienie umiejętności zawodowych, z myślą o poprawie przyszłej pozycji na rynku pracy, poprzez zwiększenie szans na podjęcie stałego zatrudnienia.

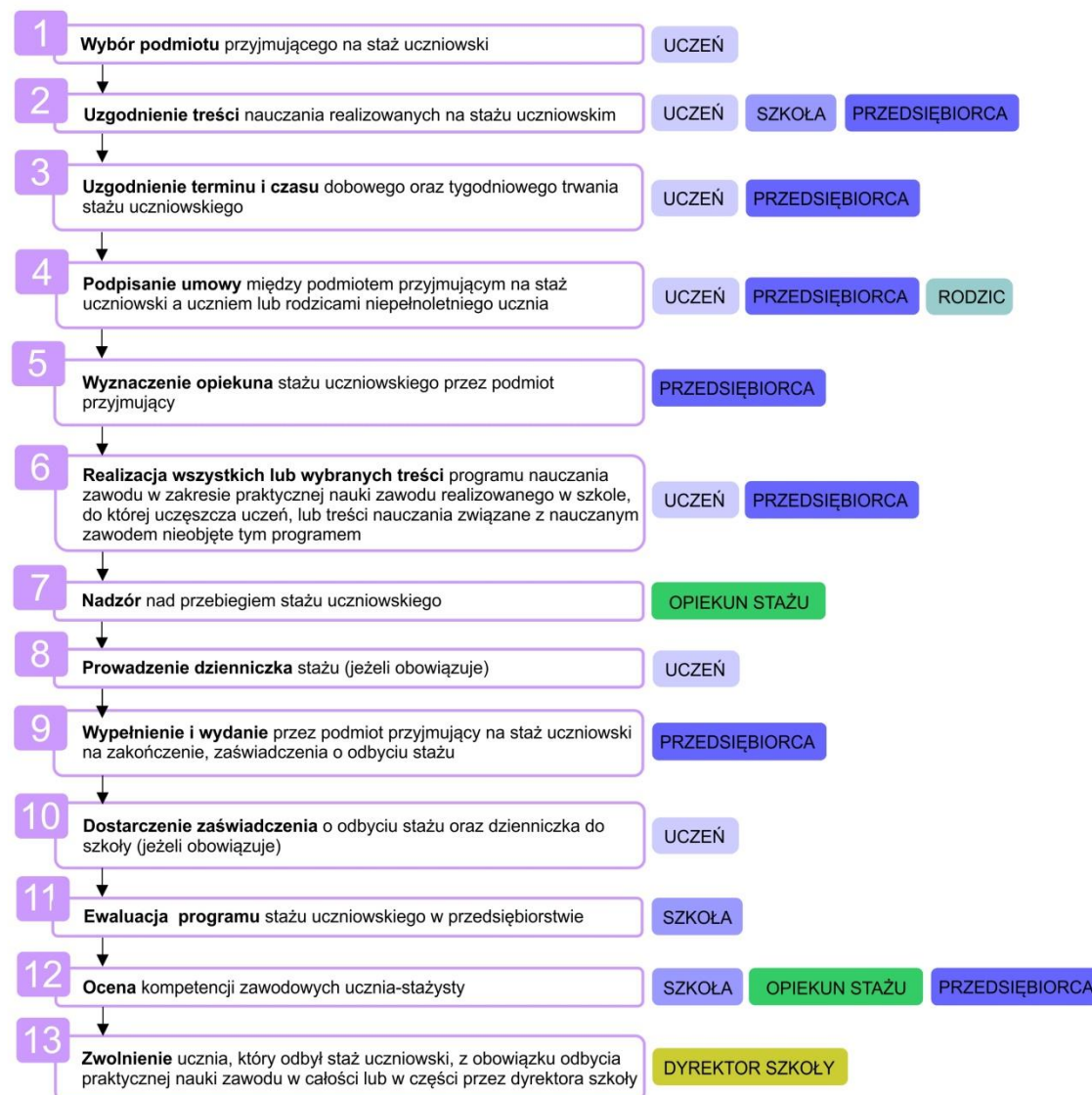
3. Wprowadzenie do realizacji nauczania praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie

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 przez kadrowców poszukujących specjalistów tej branży. Różnorodność działań handlowych i form handlu determinuje zapotrzebowanie na pracowników o bardzo szerokich kompetencjach. Tradycyjne kształcenie zawodowe w szkole i kilka tygodni praktyk w zakładach pracy, ewentualnie w CKZ, obecnie już nie wystarczy do pełnego przygotowania absolwenta do pracy w przedsiębiorstwie i wykonywania zawodu związanego ze skomplikowanymi technikami stosowanymi w branży handlowej. Problem ten może częściowo wyeliminować 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. 23715 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.



W oparciu o art. 121a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz.U. 2020 poz. 910) opracowano szczegółowe wytyczne dotyczące organizacyjnych i prawnych aspektów koordynacji działań, podczas przygotowywania i odbywania staży uczniowskich, gdzie zawarto przykładową procedurę sprawnej realizacji zadań wynikających z przywołanych 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 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) poddanie się wstępnym i okresowym badaniom lekarskim wymaganym na stanowisku pracy technika księgarstwa oraz dostarczenie do zakładu pracy stosownego zaświadczenia,
- 4) przygotowanie dzienniczka kształcenia praktycznego, w którym będzie opisywać wykonywane zadania w poszczególnych dniach i działach (zapisy powinny być prowadzone na bieżąco i potwierdzone podpisem opiekuna).

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

Staże uczniowskie są nastawione 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 w całości lub w części 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 spełnienia wymogów formalnych,
- wymiany informacji z pracodawcą o przebiegu stażu,
- przygotowanie 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. wychowawcę, kierownika praktycznej nauki zawodu, nauczycieli i instruktorów zawodu. W procesie podejmowania przez ucznia decyzji o odbyciu stażu uczniowskiego znaczącą rolę mogą odgrywać 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 (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)³. 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 wymogów art. 120 ust. 3a o niekaralności:

- pracodawca z branży handlowej,

³ 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 prowadząca zakład pracy z branży handlowej,

lub

- osoba zatrudniona u pracodawcy, która posiada kwalifikacje określone w przepisach dotyczących praktycznej nauki zawodu, tj. w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391).

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),
- stworzenie 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 pomiędzy 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**
W zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży			
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. Minimalizacja 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. Sporządzanie dokumentacji handlowej (oferty, zamówienia, umowy sprzedaży). M.2.JM.4. Obsługiwanie urządzeń technicznych wspomagających sprzedaż.	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi	42
M.3.Organizowanie pracy magazynu*	M.3.JM.1. Zamawianie towarów. M.3.JM.2. Odbieranie towarów. 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.Obserwowanie 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
W zakresie kwalifikacji HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej:			
M.5. Analizowanie asortymentu księgarskiego i	M.5.JM.1. Wprowadzenie do księgarstwa. M.5.JM.2. Analizowanie kierunków rozwoju rynku wydawniczego.	Dział wsparcia sprzedaży/Dział handlowy	40



ryнку wydawniczego*	M.5.JM.3. Ocenianie walorów artystycznych publikacji i wydawnictw.		
M.6. Organizowanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego*	M.6.JM.1. Sporządzanie opisu bibliograficznego. M.6.JM.2. Opracowywanie bibliografii. M.6.JM.3. Tworzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego.	Dział wsparcia sprzedaży/Dział handlowy	50
M.7. Prowadzenie marketingu księgarni*	M.7.JM.1. Reklamowanie księgarni i asortymentu księgarskiego. M.7.JM.2. Popularyzowanie czytelnictwa. M.7.JM.3. Prowadzenie działalności wystawienniczej. M.7.JM.4. Prowadzenie sprzedaży internetowej i wysyłkowej.	Dział handlowy/Dział wsparcia sprzedaży	60
<p><i>*Pracodawca przyjmujący na staż z zakresu kształcenia zawodowego powinien stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz doskonalenia języka obcego zawodowego.</i></p> <p><i>**Przyjęta orientacyjna liczba godzin powinna być dostosowana do obowiązującego programu nauczania w szkole macierzystej ucznia-stażysty; w toku weryfikacji należy odnieść się do efektów kształcenia, celem zaliczenia stażu uczniowskiego. Dokładna liczba godzin realizowanych na stażu będzie ustalana z pracodawcą indywidualnie przez stażystę.</i></p>			

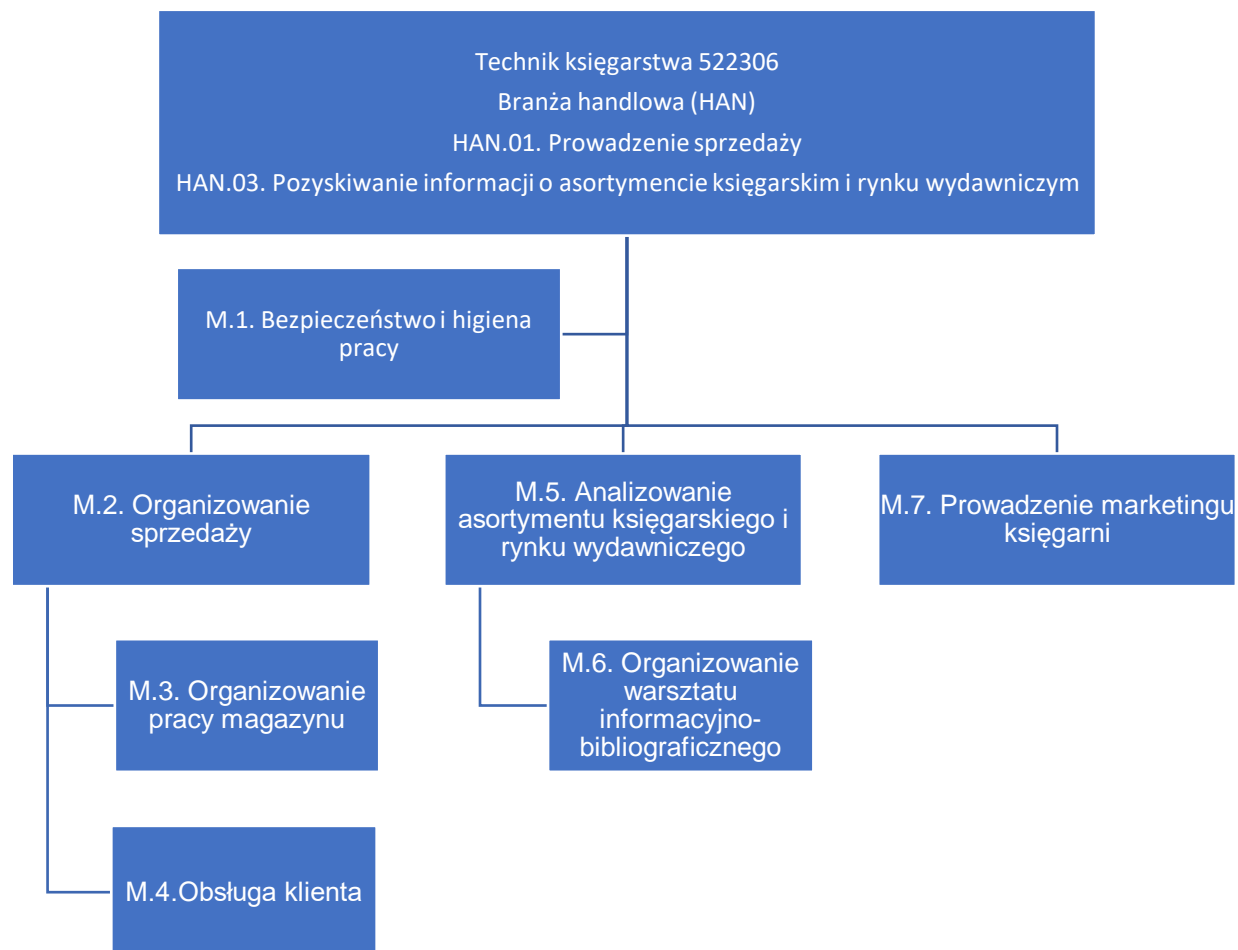
Uwaga:

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

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



<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"> 1) opisuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń; 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy; 3) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych. 	<ul style="list-style-type: none"> – organizować stanowisko sprzedaży z uwzględnieniem bezpiecznego użytkowania urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska; – organizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; – korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych wykonując zadania zawodowe z ich użyciem. 	
<p>Treści kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. – Organizacja stanowiska pracy. – Bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy sprzedawcy. <p>Zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku sprzedaży.</p>			

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

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
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;	– 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.	



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



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"> 1) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej; 2) klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa. 	<ul style="list-style-type: none"> – kwalifikować towar do odpowiedniej grupy asortymentowej; – klasyfikować towary zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług. 	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"> 1) wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług; 2) dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług. 	<ul style="list-style-type: none"> – wyszukać symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług; – dobrać stawkę podatku VAT na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług. 	

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



HAN.01.2.2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej.	<ol style="list-style-type: none"> 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>Treści kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Polska Klasyfikacji Działalności, Europejska Klasyfikacji Działalności, Polska Klasyfikacji Wyrobów i Usług. – Oznakowanie towarów. – Ekspozycja towarów – metody i formy. – Zasady rozmieszczania towarów w sklepie. – Kalkulacja ceny. – Rodzaje zabezpieczeń towarów. – Formy sprzedaży towarów w handlu. – Techniki sprzedaży stosowane w handlu. 			

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"> 1) dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe; 2) przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów; 3) prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru; 4) wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach; 5) przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej. 	<ul style="list-style-type: none"> – dokonać podziału asortymentu na grupy towarowe; – prezentować ofertę handlową. 	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi
Treści kształcenia: <ul style="list-style-type: none"> – Rodzaje asortymentów towarowych. – Grupy towarowe. – Sposoby przekazywania klientowi informacji o właściwościach towaru. – Źródła informacji o towarach. 			



– Warunki sprzedaży towarów.

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

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

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

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



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

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"> 1) sprawdza stany magazynowe towarów; 2) przygotowuje dane do zamówienia towarów; 3) ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia; 4) składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie. 	<ul style="list-style-type: none"> – sprawdzać stany magazynowe towarów; – przygotowywać dane do zamówienia towarów; – ustalać ilość i rodzaj towarów do zamówienia; – składać zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie. 	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

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



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



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"> 1) wymienia rodzaje magazynów handlowych; 2) rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych; 3) dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej; 4) opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie; 5) dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów; 	<ul style="list-style-type: none"> – rozmieszczać towary w magazynie i na sali sprzedażowej; – dobrać sprzęt i urządzenia do grupy towarowej rozmieścić towary w magazynie według przyjętych zasad; – dobrać warunki przechowywania do rodzaju asortymentu. 	Magazyn/Dział wsparcia sprzedaży



	6) rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania.		
HAN.02.5.1) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów;	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje magazynów; 2) sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów; 3) rozróżnia części składowe magazynu; 4) dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru; 5) dobiera środek transportu do rodzaju towaru; 	<ul style="list-style-type: none"> – dostosować rodzaj magazynu do przechowywanego towaru; – opracować instrukcję magazynową; – dobrać sposób przechowywania towarów do ich rodzaju; – dobrać środek transportu do rodzaju towaru. 	
HAN.02.5.2) organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów;	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji; 2) wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm; 3) sporządza plan dystrybucji towarów. 	<ul style="list-style-type: none"> – zorganizować przepływ towarów; – określić pośredników w łańcuchu dostaw. 	



<p>HAN.02.5.3) prowadzi gospodarkę magazynową:</p> <p>a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów;</p> <p>b) planuje zakupy towarów;</p> <p>c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową.</p>	<p>1) wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych, np. zapas obrotowy, rezerwowy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – określić poziom różnego rodzaju zapasów, zapasu rezerwowego, zapasu minimalnego, zapasu maksymalnego; – wskazać potrzebę ustalenia zapasu spekulacyjnego. 	
<p>HAN.02.5.4) nadzoruje gospodarkę magazynową.</p>	<p>1) weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia;</p> <p>2) weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – zweryfikować prawidłowość sporządzenia dokumentów magazynowych. 	<p>Magazyn/Dział wsparcia sprzedaży/Dział księgowości</p>
<p>Treści kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wyposażenie techniczne magazynów handlowych. – Urządzenia magazynowe. – Zasady rozmieszczenia towarów w magazynie. – Zasady przechowywania towarów w magazynie. – Opracowanie instrukcji magazynowej. – Wyznaczenie poziomu różnego rodzaju zapasów. 			



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) identyfikować 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"> 1) opisuje funkcje opakowań towarów; 2) klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami; 3) opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym; 4) wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikować opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami; – stosować zasady segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami; – prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym. 	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi/magazyn



	5) prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym.		
HAN.01.2.6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności.	1) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.	– posługiwać się normami międzynarodowymi, europejskimi i krajowymi.	
<p>Treści kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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"> 1) określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej; 2) Identyfikuje metody inwentaryzacji; 3) przygotowuje towary do inwentaryzacji; 4) przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury; 5) wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne; 6) ustala limit ubytków; 7) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników. 	<ul style="list-style-type: none"> – określać skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej; – przygotować towary do inwentaryzacji; – przeprowadzać inwentaryzację towarów metodą spisu z natury; – wypełniać dokumenty inwentaryzacyjne; – ustalić limit ubytków; – określać zakres odpowiedzialności materialnej pracowników. 	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi/magazyn



Treści kształcenia:

- Odpowiedzialność materialna i jej rodzaje.
- Metody inwentaryzacji.
- Zasady przeprowadzania inwentaryzacji.
- Dokumenty inwentaryzacyjne.
- Rodzaje niedoborów.

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) wymienić 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;	1) klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny; 2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości.	– rozpoznawać potrzeby klientów.	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi



HAN.01.4.4) prowadzi rozmowę sprzedażową;	1) wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej; 2) charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej; 3) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta.	– prowadzi rozmowę sprzedażową	
<p>Treści kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kryteria klasyfikacji klientów. – Motywy zachowań klientów. – Rodzaje komunikacji. – Rozmowa sprzedażowa – zasady prowadzenia. – 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"> 1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy; 2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi; 3) zabezpiecza i odprowadza utarg; 4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami; 5) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych; 6) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - przygotować stanowisko kasowe do pracy; - obsługiwać kasę fiskalną - zabezpieczyć i odprowadzić utarg; - sporządzić dokumenty kasowe; - stosować programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych - stosować specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych. 	Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi
Treści kształcenia: <ul style="list-style-type: none"> - Czynności związane z obsługą stanowiska kasowego. - Oprogramowanie wspomagające sprzedaż towarów. - Obsługa kasy fiskalne. - Dokumenty kasowe. 			



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



<p>HAN.01.4.5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) sprawdza dostępność towarów; 2) prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia; 3) udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia; 4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ); 5) ustala kwotę należności za sprzedane towary; 6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej; 7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru; 8) dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta. 9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji 10) informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru 	<ul style="list-style-type: none"> – sprawdzać dostępność towarów; – prowadzić korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia; – sporządzać dokumenty sprzedaży (faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ); – ustalać należności za sprzedane towary; – przyjmować wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej; – wykonywać czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru; – informować klienta o przysługujących mu prawach. 	<p>Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi</p>
<p>Treści kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Korespondencja z klientem dotycząca realizacji zamówienia. – Dokumenty sprzedaży. – Formy przyjmowania należności. 			



- Pakowanie i wydawanie towarów.
- Sposoby pakowania towarów.
- Prawa klienta dotyczące zwrotu towarów i gwarancji.

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	Kryteria weryfikacji	Nabyte umiejętności i kompetencje*	Stanowisko pracy
z PPKZSB Stażysta:	z PPKZSB Stażysta:	Stażysta potrafi:	



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

9.5. Nazwa modułu: M.5. Analizowanie asortymentu księgarskiego i rynku wydawniczego

Cele ogólne modułu M.5. Analizowanie asortymentu księgarskiego i rynku wydawniczego

1. Posługuje się terminologią z zakresu bibliografii.
2. Charakteryzuje rynek wydawnictw.
3. Rozróżnia asortyment księgarski.
4. Pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw.
5. Ocenia strukturę produkcji wydawniczej.
6. Ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym.
7. Ocenia walory artystyczne publikacji.
8. Rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw.



9. Ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw.

10. Planuje wykonanie zadania.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.5.JM.1. Wprowadzenie do księgarstwa

Stażysta potrafi:

- 1) rozróżniać rodzaje bibliografii,
- 2) rozróżniać asortyment księgarski.

Program stażu dla jednostki modułowej

JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.5.JM.1. Wprowadzenie do księgarstwa

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.03.3.1) posługuje się terminologią z zakresu bibliografii;	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia bibliografie ogólne i specjalne; 2) rozpoznaje bibliografie retrospektywne, bieżące i prospektywne; 3) porównuje informacje pozyskane z bibliografii i katalogów; 4) identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe. 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawać rodzaje bibliografii; – korzystać z informacji pozyskanych z bibliografii i katalogów; – identyfikować wydawnictwa zwarte i ciągłe. 	Działy handlowy/Sala sprzedaży
HAN.03.3.5) rozróżnia asortyment księgarski.	<ol style="list-style-type: none"> 1) segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje 	<ul style="list-style-type: none"> – segregować wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, 	Działy handlowy/Sala sprzedaży



	<p>wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy;</p> <p>2) określa grono odbiorców wybranej publikacji;</p> <p>3) segreguje grupy asortymentu księgarskiego.</p>	<p>sposób opracowania i poziom czytelniczy;</p> <p>– określać grono odbiorców wybranej publikacji;</p> <p>– segregować grupy asortymentu księgarskiego.</p>	
<p>Treści kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rodzaje bibliografii. – Rodzaje wydawnictw. – Asortyment księgarski. 			

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.5.JM.2. Analizowanie kierunków rozwoju rynku wydawniczego

Stażysta potrafi:

- 1) wyszukiwać dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej,
- 2) korzystać z księgarskiej i pozaksięgarskiej internetowej bazy danych.

Program stażu dla jednostki modułowej

JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.5.JM.2. Analizowanie kierunków rozwoju rynku wydawniczego

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

HAN.03.3.4) interpretuje dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej;	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej wydawnictw; 2) wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej. 	<ul style="list-style-type: none"> – wyszukiwać dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej wydawnictw; – wskazywać tendencje dotyczące produkcji wydawniczej. 	Dział wsparcia sprzedaży
HAN.03.3.13) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw;	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera internetową bazę danych do kierunku poszukiwań informacji o książce; 2) wskazuje zakres i zasięg przewodnika bibliograficznego; 3) stosuje bezpośrednio i pośrednio metody poznawania asortymentu księgarskiego. 	<ul style="list-style-type: none"> – pozyskiwać informacje o asortymencie księgarskim z księgarskiej i pozaksięgarskiej internetowej bazy danych. 	
HAN.03.3.14) ocenia strukturę produkcji wydawniczej.	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje kierunki rozwoju produkcji wydawniczej; 2) formułuje wnioski na podstawie statystyki wydawnictw. 	<ul style="list-style-type: none"> – analizować kierunki rozwoju produkcji wydawniczej; – formułować wnioski na podstawie statystyki wydawnictw. 	
<p>Treści kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Źródła danych statystycznych dotyczących ilości i tematyki produkcji wydawniczej i wydawnictw. – Kierunki rozwoju produkcji wydawniczej. – Źródła informacji o asortymencie księgarskim. 			



Cele operacyjne jednostki modułowej: M.5.JM.3. Ocenianie walorów artystycznych publikacji i wydawnictw

Stażysta potrafi:

- 1) ocenić walory artystyczne publikacji,
- 2) ocenić walory artystyczne opraw,
- 3) pozyskiwać z księgarskich i pozaksięgarskich baz danych informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw.

Program stażu dla jednostki modułowej

JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.5.JM.3. Ocena walorów artystycznych publikacji i wydawnictw

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.03.3.9) ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgozawczym;	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje cechy kodeksów rękopiśmiennych; 2) rozróżnia inkunabuły, starodruki i wydawnictwa współczesne; 3) identyfikuje elementy budowy kodeksu; 4) określa funkcję tekstu głównego i pomocniczego; 5) określa funkcję tekstów wstępnych; 6) identyfikuje rodzaje przypisów. 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawać cechy kodeksów rękopiśmiennych; – rozróżniać inkunabuły, starodruki i wydawnictwa współczesne; – identyfikować elementy budowy kodeksu; – określać funkcję tekstu głównego i pomocniczego; – określać funkcję tekstów wstępnych; – identyfikować rodzaje przypisów. 	Dział handlowy



HAN.03.3.10) ocenia walory artystyczne publikacji	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych 2) określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne 3) rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne 	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżniać style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych – określać rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne – rozpoznawać zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne 	Dział handlowy
HAN.03.3.11) rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw;	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje podstawowe techniki druku: płaskie, wklęsłe, wypukłe, farboprzenikalne – sitodruki; 2) identyfikuje techniki druku artystycznego; 3) określa zastosowanie druku cyfrowego. 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawać podstawowe techniki druku: płaskie, wklęsłe, wypukłe, farboprzenikalne – sitodruki; – identyfikować techniki druku artystycznego; – określać zastosowanie druku cyfrowego. 	Dział handlowy
HAN.03.3.12) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw.	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa związek formy książki z epoką; 2) określa związek formy książki z dostępnymi materiałami pisarskimi; 3) identyfikuje materiały introligatorskie; 4) określa związek formy oprawy z treścią dzieła; 5) rozróżnia elementy oprawy dzieła. 	<ul style="list-style-type: none"> – określać związek formy książki z epoką; – określać związek formy książki z dostępnymi materiałami pisarskimi; – identyfikować materiały introligatorskie; – określać związek formy oprawy z treścią dzieła; – rozróżniać elementy oprawy dzieła. 	Dział handlowy
<p>Treści kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kodeks rękopiśmienny, inkunabuły, starodruki i wydawnictwa współczesne. – Budowa kodeksu. – Tekst główny, pomocniczy. – Rodzaje przypisów. – Style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych. – Rodzaje tekstu graficznego i technik ilustracyjnych. 			



- Techniki drukarskie.
- Materiały intrologatorskie.
- Elementy oprawy dzieła.

9.6. Nazwa modułu: M.6. Organizowanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego

Cele ogólne modułu M.6. Organizowanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego

1. Opracowuje opis bibliograficzny.
2. Określa elementy potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.6.JM.1. Sporządzanie opisu bibliograficznego

Stażysta potrafi:

- 1) określić elementy opisu bibliograficznego,
- 2) wyszukać informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego,
- 3) sporządzić opis bibliograficzny.

Program stażu dla jednostki modułowej

JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.6.JM.1. Sporządzanie opisu bibliograficznego

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

HAN.03.4.1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych;	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji; 2) stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych. 	<ul style="list-style-type: none"> – dobierać rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji; – stosować metody wykonywania opisów bibliograficznych. 	Dział marketingu
HAN.03.4.2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego;	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu; 2) identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności; 3) identyfikuje pierwodruki i wznowienia; 4) identyfikuje nazwy serii wydawniczej; 5) identyfikuje logo serii wydawniczej; 6) wyróżnia podtytuł i numerację serii; 7) rozpoznaje strukturę numeru ISBN; 8) rozpoznaje formę zapisu ceny książki. 	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikować elementy niezbędne do wykonania opisu bibliograficznego. 	Dział marketingu
HAN.03.4.3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi.	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych; 2) opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną; 3) dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych. 	<ul style="list-style-type: none"> – opracować opisy różnych rodzajów wydawnictw. 	Dział marketingu



Treści kształcenia:

- Rodzaje adnotacji.
- Rodzaje opisów bibliograficznych.
- Metody wykonywania opisów bibliograficznych.
- Informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego.
- Rodzaje wydawnictw.
- Adnotacje księgoznawcze i treściowe.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.6.JM.2. Opracowywanie bibliografii

Stażysta potrafi:

- 1) opracować spis bibliograficzny,
- 2) stosować zasady ustalone dla określonych układów bibliograficznych,
- 3) opracować indeksy.

Program stażu dla jednostki modułowej

JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.6.JM.2. Opracowywanie bibliografii

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



<p>HAN.03.4.5) projektuje spisy bibliograficzne;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) formułuje tytuł bibliografii określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii; 2) wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego; 3) dobiera informacje do przedmowy bibliografii. 	<p>– opracować spis bibliograficzny.</p>	<p>Dział marketingu</p>
<p>HAN.03.4.6) projektuje układy bibliograficzne wydawnictw: a) dobiera układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ocenia poprawność układu wydawnictw; 2) kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych; 3) szereguje piśmiennictwo w układzie alfabetycznym. 	<p>– stosować zasady ustalone dla określonych układów bibliograficznych.</p>	
<p>HAN.03.4.8) redaguje indeksy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje rodzaje indeksów; 2) konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy; 3) dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców; 4) ocenia przydatność indeksu; 5) stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach; 6) identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą; 7) porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych. 	<p>– opracowuje indeksy,</p>	



Treści kształcenia:

- Spis bibliograficzny.
- Układy bibliograficzne.
- Rodzaje indeksów.
- Zasady konstrukcji hasła indeksowego.
- Szeregowanie alfabetyczne w indeksach.
- Układy logiczne.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.6.JM.3. Tworzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego

Stażysta potrafi:

- 1) opracować projekt szaty graficznej bibliografii i katalogu,
- 2) określać źródła informacji w zależności od zakresu asortymentu księgarń,
- 3) korzystać z informacji o książkach i asortymencie księgarskim pochodzących ze źródeł informacji pośredniej i bezpośredniej.

Program stażu dla jednostki modułowej

JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.6.JM.3. Tworzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.03.4.9) projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji.	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii; 2) dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii; 3) dobiera tekst żywej paginy; 	– opracować projekt szaty graficznej bibliografii i katalogu.	Dział handlowy/Dział wsparcia sprzedaży



	<ol style="list-style-type: none"> 4) rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające; 5) identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki; 6) dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej; 7) bibliografii; 8) wybiera ilustrację na okładkę bibliografii; 9) dobiera ilustrację do zakresu zrzębu głównego bibliografii. 		
HAN.03.4.10) projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów.	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje elementy tytułatury dzieła; 2) ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła; 3) identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej; 4) dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych. 	– opracować projekt warsztatu informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów.	Dział handlowy/Dział wsparcia sprzedaży
HAN.03.4.11) korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni.	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w Internecie i źródłach informacji pośredniej; 2) wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej; 	– posługiwać się Internetem, źródłami informacji bezpośredniej i pośredniej do wyszukiwania informacji zawodowych.	Dział handlowy/Dział wsparcia sprzedaży



	3) stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych.		
Treści kształcenia: <ul style="list-style-type: none">– Układ graficzny bibliografii.– Rodzaje czcionek.– Żywa pagina.– Rodzaje przypisów.– Elementy tytułatury dzieła.– Rodzaje źródeł informacji.			

9.7. Nazwa modułu: M.7. Prowadzenie marketingu księgarni

Cele ogólne modułu M.7. Prowadzenie marketingu księgarni

1. Przygotowanie księgarskiej oferty handlowej i zapytania ofertowego.
2. Organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego.
3. Konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego.
4. Wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo.
5. Organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach.
6. Wykonuje reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej.



Cele operacyjne jednostki modułowej: M.7.JM.1. Reklamowanie księgarni i asortymentu księgarskiego

Stażysta potrafi:

- 1) przygotować tekst oferty księgarskiej oferty handlowej i zapytania ofertowego,
- 2) wskazać grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej,
- 3) wskazać sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej,
- 4) projektować działania promocyjne asortymentu księgarskiego,
- 5) opracować przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego,
- 6) współpracować z agencją reklamową,
- 7) przygotować tekst zapytania ofertowego skierowanego do agencji reklamowej.

Program stażu dla jednostki modułowej

JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.7.JM.1. Reklamowanie księgarni i asortymentu księgarskiego

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.03.5.1) przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe;	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej; 2) redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej; 3) wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej; 4) wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej; 	<ul style="list-style-type: none"> – przygotować tekst oferty księgarskiej oferty handlowej; – wskazać grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej; – wskazać sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej; – zredagować tekst zapytania ofertowego. 	Dział handlowy/Dział wsparcia sprzedaży



	5) redaguje tekst zapytania ofertowego.		
HAN.03.5.2) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego;	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa czas obowiązywania promocji księgarni; 2) dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek; 3) przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego. 	<ul style="list-style-type: none"> – określić czas obowiązywania promocji; – dobrać formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji; – planować harmonogram działań promocyjnych. 	Dział handlowy/Dział wsparcia sprzedaży
HAN.03.5.3) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego;	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera środki stylistyczne do treści sloganu reklamowego i nagłówka reklamowego dla księgarni i asortymentu księgarskiego; 2) stosuje zasady współpracy z agencją reklamową; 3) wskazuje źródła pozyskiwania informacji o agencjach reklamowych; 4) redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej. 	<ul style="list-style-type: none"> – opracować przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego; – współpracować z agencją reklamową; – przygotować tekst zapytania ofertowego skierowanego do agencji reklamowej. 	Dział handlowy/Dział wsparcia sprzedaży



Treści kształcenia:

- Księgarska oferta handlowa.
- Księgarskie zapytanie ofertowe.
- Sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej.
- Formy promocji.
- Harmonogram działań promocyjnych.
- Agencje reklamowe.
- Zasady współpracy z agencją reklamową.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.7.JM.2. Popularyzowanie czytelnictwa

Stażysta potrafi:

- 1) planować działania popularyzujące czytelnictwo,
- 2) organizować spotkania autorskie.

Program stażu dla jednostki modułowej

JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.7.JM.2. Popularyzowanie czytelnictwa

Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.03.5.4) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo: a) przygotowuje prezentacje laureatów konkursów literackich i plebiscytów czytelnictwa; b) stosuje nowoczesne formy popularyzacji czytelnictwa, takie jak: konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne;	1) dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich; 2) opracowuje informacje o osiągnięciach współczesnych pisarzy; 3) dobiera informacje do prezentacji osiągnięć pisarzy;	– planować działania popularyzujące czytelnictwo; – organizować spotkania autorskie.	Dział wsparcia sprzedaży



c) planuje spotkanie autorskie.	4) projektuje konkursy literackie i plebiscyty czytelnicze w środowisku lokalnym; 5) projektuje konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne dla wybranych grup odbiorców; 6) planuje etapy przygotowywania spotkania autorskiego; 7) dobiera autorów do celu i grona odbiorców projektowanego spotkania autorskiego; 8) opracowuje informacje o spotkaniu autorski.		
<p>Treści kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Konkursy literackie i plebiscyty czytelnicze. – Współcześni pisarze. – Spotkania autorskie. 			

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.7.JM.3. Prowadzenie działalności wystawienniczej

Stażysta potrafi:

- 1) organizować działalność wystawienniczą na targach i wystawach,
- 2) wykonać reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej,
- 3) dobrać formy reklamy stoiska targowego do zaleceń organizatora targów książki.

Program stażu dla jednostki modułowej

JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.7.JM.3. Prowadzenie działalności wystawienniczej



Efekty kształcenia z PPKZSB Stażysta:	Kryteria weryfikacji z PPKZSB Stażysta:	Nabyte umiejętności i kompetencje* Stażysta potrafi:	Stanowisko pracy
HAN.03.5.5) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach;	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego; 2) dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji; 3) dobiera akcesoria do celu ekspozycji; 4) wybiera asortyment na stoisko targowe. 	– projektować zagospodarowanie stoiska targowego.	Dział handlowy/Dział wsparcia sprzedaży
HAN.03.5.6) wykonuje reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej;	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera media, środki i nośniki reklamy; 2) wykonuje napis z hasłem reklamowym, ulotkę, zakładkę, wizytówkę, afisz, plakat odręcznie lub cyfrowo; 3) przygotowuje teksty reklamowe do zamieszczenia w mediach. 	– opracować reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej.	Dział handlowy/Dział wsparcia sprzedaży
HAN.03.5.7) dobiera formy reklamy stoiska targowego do zaleceń organizatora targów książki.	<ol style="list-style-type: none"> 1) projektuje reklamy w różnych formach na tragi książki; 2) dobiera tradycyjne lub nowatorskie formy reklamy do charakteru akcji marketingowej na targach książki. 	– opracować reklamę stoiska targowego zgodnie z zaleceniami organizatora targów książki.	Dział handlowy/Dział wsparcia sprzedaży



Treści kształcenia:

- Targi książki i wystawy.
- Narzędzia reklamy.
- Zasady organizacji stoiska targowego.
- Formy reklamy.

Cele operacyjne jednostki modułowej: M.7.JM.4. Prowadzenie sprzedaży internetowej i wysyłkowej**

Stażysta potrafi:

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

Program stażu dla jednostki modułowej

JEDNOSTKA MODUŁOWA: M.7.JM.4. Prowadzenie sprzedaży internetowej i wysyłkowej

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



<p><i>Jednostka modułowa dodatkowa – wykraczająca poza podstawę programową</i></p>	<p><i>Jednostka modułowa dodatkowa – wykraczająca poza podstawę programową</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – obsłużyć urządzenia techniczne niezbędne dla obsługi sprzedaży internetowej; – wybrać platformy internetowe za pośrednictwem których przedsiębiorstwo handlowe zaprezentuje swoją ofertę; – korzystać z serwisów aukcyjnych; – obsługiwać internetowe platformy ogłoszeniowe; – korzystać z dedykowanego dla e-handlu oprogramowania; – dobrać platformę sprzedaży internetowej do rodzaju asortymentu księgarski; – opracować regulamin sprzedaży internetowej; – przygotować prezentację oferty handlowej na platformie e-handlu; – wykorzystać pocztę elektroniczną do obsługi zamówień internetowych; – przesłać ofertę za pośrednictwem poczty elektronicznej; – przekazać klientowi informacje o warunkach sprzedaży internetowej; – wykorzystać możliwości platform społecznościowych w prezentowaniu oferty handlowej; 	<p>Dział handlowy</p>
--	--	---	-----------------------



		<ul style="list-style-type: none">– opracować przekaz promocyjny dla e-handlu;– opracować procedury obsługi klienta w handlu internetowym;– zweryfikować płatność bezgotówkową dokonaną przez klienta;– przygotować wysyłkę towarów „za pobraniem”;– przygotować towar do wysyłki;– dobrać sposób pakowania towaru w zależności od podatności towaru na uszkodzenia;– wybrać operatora pocztowego wg ustalonych kryteriów;– wypełnić dokumenty przewozowe operatora pocztowego;– opracować propozycję dla klientów, którzy po wyborze produktu nie opłacili „koszyka”;– przygotować dokumenty sprzedaży;– opracować procedurę zwrotów;– przyjąć zgłoszenie reklamacyjne sprzedaży internetowej;– prowadzić obsługę posprzedażową.	
--	--	---	--

**Treści kształcenia:**

- Organizacja sprzedaży internetowej.
- Przygotowanie oferty celem prezentacji za pośrednictwem Internetu.
- Obsługa zamówień internetowych.
- Obsługa zwrotów.

*** Przykładowy moduł, którego zakres wykracza poza podstawę programową (rozwiniecie programu o ewentualne potrzeby pracodawcy)*

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, atrapy 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.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej:
 - stanowiska komputerowe z dostępem do internetu z podłączeniem do drukarki sieciowej lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznych programów komputerowych do obsługi księgarni,
 - wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego,



- pozycje wydawnicze księgarni ogólnosortymentowej i specjalistycznej,
- tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej,
- bibliografie ogólne i specjalne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne.
- sprzęt fotograficzny,
- sprzęt wystawienniczy,
- materiały biurowe, rysunkowe i malarskie.

Ponadto nauczanie hybrydowe mogą wspomagać:

- prezentacje multimedialne dotyczące rynku księgarskiego,
- 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.

Wdrożone 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 rzeczywistych warunkach pracy 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 współpracy w grupie oraz komunikowania wyników pracy. Należy stosować aktywizujące metody nauczania – uczenia się, ze szczególnym uwzględnieniem metod praktycznych i 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 najczęściej: analiza przypadków lub dyskusja. Do podsumowania wyników pracy zaleca się zastosować metodę dyskusji i pokazu. Metody te zawierają opisy czynności niezbędne do wykonania zadania, a uczniowie mogą pracować samodzielnie. Treści programowe powinny być realizowane w różnych formach organizacyjnych. Treści teoretyczne zaleca się prowadzić wyłącznie w razie konieczności w grupie uczniów. Należy zauważyć, że praca w grupie pozwoli na kształtowanie umiejętności komunikowania się, dyskusji, podejmowania decyzji oraz prezentacji z analizą zespołową wyników. Kolejną metodą jest praca w parach i samodzielna praca, gdy taką zaplanowano z przyczyn organizacyjnych.



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 możliwości 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 w zakresie realizacji 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 wyposażenie 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: 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 przedmiotu przez ocenianie poziom 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 przez ocenianie poziomu kompetencji uczniów realizujących określony zakres programu stażu w zawodzie 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 fakt, iż ocenia się program z punktu widzenia kilku grup, np. z perspektywy ucznia, opiekuna, a nawet rodzica i szkoły. Główne działania ewaluatora to obserwacja, wykorzystanie 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 on posiadać predyspozycje pedagogiczne, dzięki którym będzie mógł w sposób kompetentny i rzetelny przekazać wiedzę i umiejętności stażysty. Odrębną propozycją 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 wyuczonych przez ucznia umiejętności praktycznych opisanych w programie kształcenia, z uwzględnieniem:



- przestrzegania zasad BHP i regulaminów zakładowych,
- punktualności, zdyscyplinowania, kultury osobistej,
- samodzielności wykonywanych zadań zawodowych,
- umiejętności radzenia sobie 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

.....



11. Wykaz proponowanej literatury

Kwalifikacja HAN.01.Prowadzenie sprzedaży

1. Meritum. Bezpieczeństwo i higiena pracy (praca zbiorowa), Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
2. Andrzejczak D., Mikina A., Rzeźnik B., Wajgner M., Sprzedaż towarów. Obsługa klienta. Podręcznik do nauki zawodu technik handlowiec, Warszawa 2013.
3. Ankiety, testy, karty samooceny. Dostęp 2 października 2018, dostępne w: http://sawg.pl/upload/upload/Ewaluacja_ankiety.pdf
4. Bednarski A., Mistrz sprzedaży, Wydawnictwo HELION, Gliwice 2009;
5. 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>
6. Centralny Instytut Ochrony Pracy, adres dostępu: <https://www.youtube.com/watch?v=VJ6N1-8Rsnk>
7. Florek L., Prawo pracy, C.H. Beck, Wydanie 19, Warszawa 2017
8. Głównicyńska-Woelke K., Ergonomia pracy w handlu., Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy, Warszawa 2010;
9. Język angielski zawodowy. Prowadzenie sprzedaży w praktyce. Kwalifikacja HAN.01. Podręcznik, Empi2, 2020.
10. Kołozyn-Krajewska D., Skrzypek M., Sikora T., Towaroznawstwo. Podręcznik dla liceum ekonomicznego i szkoły policealnej, Warszawa 2016.
11. Komosa A., Organizacja sprzedaży, część 1, Wydawnictwo Ekonomik, Warszawa 2009;
12. Komosa A., Organizacja sprzedaży, część 2, Wydawnictwo Ekonomik, Warszawa 2009;
13. Komosa A., Organizacja sprzedaży, część 3, Wydawnictwo Ekonomik, Warszawa 2009;
14. Kultura bezpieczeństwa. Materiały pomocnicze dla szkół ponadgimnazjalnych., praca zbiorowa, Centralny Instytut Ochrony Pracy- Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa 2014;
15. Misiarz M., Kocierz K., Towaroznawstwo, Warszawa 2012.
16. Musiałkiewicz J., Marketing. Warszawa 2014
17. Nowacka A., Nowacki R., Podstawy marketingu, Podręcznik, Warszawa 2016.
18. Pańczyk M., Pracownia sprzedaży. Zbiór ćwiczeń, wyd. 1 popr., Poznań 2014.
19. Pracownia sprzedaży. Zbiór ćwiczeń. wyd. 1 popr., Poznań 2014.
20. Strzyżewska E., Organizacja i technika sprzedaży, część 1., Wydawnictwo eMPI2, Poznań 2013.
21. Strzyżewska E., Organizacja i technika sprzedaży, część 2., Wydawnictwo eMPI2, Poznań 2013.
22. Strzyżewska E., Wielgosik I., Organizacja i techniki sprzedaży. Prowadzenie sprzedaży., t 2., Poznań 2013.
23. Szczęch K., Bukala W., Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, Warszawa 2017.



24. Szczęch K., Bukala W., Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, wyd. 3, Warszawa, WSiP 2016.
25. Szwęch A., Komputer w firmie – od zakupu do sprzedaży, e-book PDF, Warszawa 2016.
26. Tracy B., Psychologia sprzedaży, Wydawnictwo MT Biznes, Warszawa 2007.
27. Ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. o szczególnych warunkach sprzedaży konsumenckiej oraz o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. 2002 nr 141 poz. 1176).
28. Wielgosik I., Sprzedaż towarów, Wydawnictwo eMPi2, Poznań 2010.
29. Woźniczka J., Marketing bezpośredni i interaktywny, Wydawnictwo PWE, Warszawa 2007.
30. Zielińska H., Sprzedaż towarów, Wydawnictwo Rea, Warszawa 2008;

Kwalifikacja HAN.03.Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

1. Bhaskaran L., Czym jest projektowanie publikacji? Podręcznik projektowania, Warszawa, Roto Vision, 2009.
2. Bieńkowska B., Książka na przestrzeni dziejów, Warszawa, Centrum Edukacji Bibliotekarskiej, Informacyjnej i Dokumentacyjnej im. Haliny Redlińskiej, 2005.
3. Grzegorzczak A., Reklama, Warszawa 2014.
4. Grzybczyk K., Prawo reklamy, wyd. 3 rozsz. i uzupełn., Warszawa, Wolters Kluwer SA, 2012.
5. Klukowski B., Tobera M., W tym niezwykłym czasie. Początki transformacji polskiego rynku książki, Warszawa, Wydawnictwo Akademickie Sedno, 2013.
6. Kotler P., Keller K. L., Marketing, wyd. 14, Poznań, Dom Wydawniczy Rebis, 2012.
7. Krejča A., Techniki sztuk graficznych, Warszawa, Wydawnictwa Artystyczne i Filmowe, 1984, s.181-190.
8. Marszałek L., Podstawowe wiadomości z edytorstwa i księgarstwa, Warszawa, Centrum Ustawicznego Kształcenia Bibliotekarzy, 1988.
9. Musiałkiewicz J., Marketing. Ćwiczenia, Warszawa 2014.
10. Musiałkiewicz J., Marketing, Warszawa 2014.
11. Nowacka A., Nowacki R., Podstawy marketingu, Podręcznik, Warszawa 2016.
12. Nowacki R., Reklama. Podręcznik. Warszawa, Difin, 2005.
13. Saniewska D., Nowe vademecum nauczyciela bibliotekarza. wyd.5 uzupełn. i popraw., Warszawa, Sukurs, 2000.
14. Straus G., Czytanie książek u progu liceum, Warszawa, Biblioteka Narodowa. Instytut Książki i Czytelnictwa, 2002.
15. Szwęch A., Komputer w firmie – od zakupu do sprzedaży, e-book.PDF, Warszawa 2016.
16. Tomaszewski A., Architektura Książki. Dla redaktorów, poligrafów, grafików, autorów, księgoznawców i bibliofilów, Warszawa, COBR Przemysłu Poligraficznego, 2011.
17. Wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w księgarni, w której słuchacz odbywa praktykę zawodową.

Wykaz norm bibliograficznych



PN-ISO 2108: 1997 – Informacja i dokumentacja. Międzynarodowy znormalizowany numer książki (ISBN)
PN-ISO 3297: 2001 – Informacja i dokumentacja. Międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictw ciągłych (ISSN)
PN-N-01152-0:1982 (PN-82/N-01152/00) Opis bibliograficzny – Postanowienia ogólne
PN-N-01152-1:1982 (PN-82/N-01152/01) Opis bibliograficzny – Książki
PN-N-01152-10:1991 (PN-91/N-01152/10) Opis bibliograficzny – Dokumenty techniczno-handlowe
PN-N-01152-12:1994 Opis bibliograficzny – Film
PN-N-01152-2:1997 Opis bibliograficzny – Wydawnictwa ciągłe
PN-N-01152-3:1987 (PN-87/N-01152/03) Opis bibliograficzny – Dokumenty normalizacyjne
PN-N-01152-6:1983 (PN-83/N-01152/06) Opis bibliograficzny – Druki muzyczne
PN-N-01152-7:1985 (PN-85/N-01152/07) Opis bibliograficzny – Dokumenty dźwiękowe
PN-N-01152-8:1994 Opis bibliograficzny – Stare druki
PN-N-01158:1985 – Skróty wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym
PN-N-01178:1994 – Zasady skracania tytułów wydawnictw ciągłych
PN-N-01201:1983 – Transliteracja wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym
PN-N-01223:1980 – Szeregowanie alfabetyczne
PN-N-01228:1994 – Hasło opisu bibliograficznego. Forma nazw geograficznych
PN-N-01229:1998 – Hasło opisu bibliograficznego. Hasło osobowe
PN-N-01230:2001 – Hasło opisu bibliograficznego. Hasło korporatywne
PN-N-01231:2001 – Hasło opisu bibliograficznego. Hasło tytułowe

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 ⁴
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	uporządkowany zestaw obowiązkowych: - celów kształcenia, odnoszących się do zadań zawodowych przyporządkowanych do kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, - treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia, niezbędnych dla poszczególnych kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie,	Regulamin konkursu

⁴ [Aktualizacja-regulaminu-PNZ-III-20.02.2021-r_docx-1.pdf](#)



szkolnictwa branżowego	<p>- kryteriów weryfikacji ww. efektów, umożliwiających ustalenie kryteriów ocen i wymagań egzaminacyjnych,</p> <p>- wymagań dotyczących warunków realizacji kształcenia w zawodzie, w tym wyposażenia i sprzętu niezbędnego do realizacji kształcenia w poszczególnych kwalifikacjach,</p> <p>- wymagań dotyczących minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w kwalifikacjach wyodrębnionych w danym zawodzie, z podziałem na jednostki efektów kształcenia.</p> <p>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"> 1) cele kształcenia, 2) efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, 3) warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, 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. 	Metodologia

13. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 13.1. Wzór umowy o staż uczniowski

UMOWA O STAŻ UCZNIOWSKI

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

pomiędzy:

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

adres zamieszkania uczennicy/ucznia
.....

będącą/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. 237¹⁵ 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 (tj. 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 stażycie 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 wysokościzł.....gr.
(słownie:.....)

§ 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

Załącznik 13.2. Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego - przykład

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



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

Opinia o przebiegu stażu opiekuna stażu

.....

.....
 (podpis opiekuna)

Załącznik 12.3. 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 PESEL¹⁾)

odbył(a) staż uczniowski w zawodzie²⁾

.....

..

(nazwa i symbol cyfrowy zawodu)

w dniach W

łącznie 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)

.....
(miejsce, 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 ³⁾)
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 ³⁾)

od			
do			
łącznie 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 ³⁾)
od			
do			
łącznie liczba godzin			
.....			

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

- 3) 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.

Załącznik 13.4. Wzór zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego

Załącznik nr ... do umowy o staż

ZAŚWIADCZENIE

potwierdzające zrealizowanie treści programu nauczania zawodu technik księgarstwa 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 księgarstwa 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.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
- 3) poznanie specyfiki pracy na stanowisku pracy technika księgarstwa, 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 uczniowskiego⁵

⁵ 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
W zakresie efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży		
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.		
W zakresie efektów kształcenia wykraczających poza podstawę programową		
Wykonywanie prac związanych z		
Prowadzenie działań		
W zakresie efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej		
HAN.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.		
HAN.03.2. Podstawy handlu.		
HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw.		
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów.		
HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni.		
HAN.03.6. Język obcy zawodowy.		
HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne.		
HAN.03.8. Organizacja pracy małych zespołów.		
W zakresie efektów kształcenia wykraczających poza podstawę programową		
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 (tj. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)⁶

⁶ 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.



.....
podpis opiekuna stażysty/ki

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

Załącznik 13.5. Decyzja dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY O ZWOLNIENIU UCZNIA 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 zawodu¹ w zakresie kwalifikacji

.....
(symbol i nazwa kwalifikacji)

1. w pełnym zakresie praktycznej nauki zawodu;

2. w części.

¹ Znakiem postawionym w kratce należy zaznaczyć odpowiednie pole

Zakres częściowego zwolnienia obejmuje:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

Podstawa prawna: art. 121a ust. 4 i 5 Ustawy Prawo oświatowe⁷

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

Załącznik 13.6. 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.

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

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:
 - a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym,
 - b) współdziała w grupie,
 - c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym,
 - d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne.

HAN.01.6. 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,
- 4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem,
- 5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe,
- 6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- 7) negocjuje warunki porozumień,
- 8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej,
- 9) współpracuje w zespole.

W zakresie kwalifikacji HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej:

HAN.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- 1) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 3) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego;

HAN.03.2. 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.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

- 1) posługuje się terminologią z zakresu bibliografii;
- 2) charakteryzuje rynek wydawnictw;
- 3) wspiera proces popularyzacji książki i czytelnictwa;
- 4) interpretuje dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej;
- 5) rozróżnia asortyment księgarski;
- 6) charakteryzuje układy rzeczowe;
- 7) rozróżnia rodzaje symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej;
- 8) klasyfikuje piśmiennictwo w obrębie Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej;
- 9) ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym;
- 10) ocenia walory artystyczne publikacji;
- 11) rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw;
- 12) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe oprawy;
- 13) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw;
- 14) ocenia strukturę produkcji wydawniczej.

HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów

- 1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych;
- 2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego;
- 3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi;
- 4) przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego;
- 5) projektuje spisy bibliograficzne;
- 6) projektuje układy bibliograficzne wydawnictw:
 - a) dobiera układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru,
 - b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych.
- 7) projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów;
- 8) redaguje indeksy;
- 9) projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji;
- 10) projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów;
- 11) korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni.

HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni

- 1) przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe;
- 2) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego;
- 3) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego;
- 4) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo:
 - a) przygotowuje prezentacje laureatów konkursów literackich i plebiscytów czytelniczych,
 - b) stosuje nowoczesne formy popularyzacji czytelnictwa, takie jak: konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne,
 - c) planuje spotkanie autorskie.
- 5) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach;
- 6) wykonuje reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej;
- 7) dobiera formy reklamy stoiska targowego do zaleceń organizatora targów książki.

HAN.03.6. 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.03.7. Kompetencje personalne i społeczne

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych;
- 2) przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy;
- 3) planuje wykonanie zadania;
- 4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;
- 7) negocjuje warunki porozumień;
- 8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej.

HAN.03.8. Organizacja pracy małych zespołów

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

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
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
Razem	810
HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	

HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HAN.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.	30
HAN.03.2. Podstawy handlu ³⁾	60 ³⁾
HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw.	150
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów.	135
HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni.	120
HAN.03.6. Język obcy zawodowy.	60
Razem	495+60³⁾
HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
HAN.03.8. Organizacja pracy małych zespołów ⁴⁾	

- 1) 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.
- 2) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 3) Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana, w przypadku gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.
- 4) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Załącznik 12.7. Zasady zapewniania jakości kształcenia praktycznego w zakresie staży uczniowskich realizowanego u pracodawcy wraz z proponowanymi narzędziami ich weryfikacji

Przedmiot badania narzędzi	Narzędzie	Szkola uczeń	Szkola nauczyciel	Podmiot przyjmujący ucznia - staż
1. INFORMACJE O UCZNIU, SZKOLE I PODMIOCIE PRZYJMOWANYM UCZNIĄ NA STAŻ				
Aplikacja CV	Kwestionariusz (CV 01)	X		
Profil szkoły i podmiotu przyjmującego ucznia na staż	Arkusz statystyczny (MTR 01-03)		X	X
2. PROGRAM NAUCZANIA I ORGANIZACJA STAŻU UCZNIOWSKIEGO				
Ocena stopnia spełnienia ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego	Arkusz oceny programu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk (PRN 01)		X	
Kadra i jej kompetencje	Arkusz badania dokumentacji i współpracy w zakresie kształcenia zawodowego (PRN 02)			X
Samoocena kompetencji zawodowych	Arkusz pomiaru kompetencji ucznia przyjętego na staż (KPT 01)	X		
3. EWALUACJA				
Stopień wykorzystania programu stażu i wzorów dokumentów	Checklista przydatności programu stażu i wzorów dokumentów (DKEW 05)			X
Refleksje ucznia po stażu	Arkusz wywiadu (DKEW 01)	X		
Samocena stażu przez ucznia	Arkusz 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	Arkusz określenia luki kompetencyjnej uczestnika stażu (KPT 03)		X	
Stosowanie narzędzi nauki zdalnej i	Samoocena uzyskanego wsparcia w zakresie szkolenia e-learningowego	X		



samoszkolenia zawodowe	(DUZ e-lear)			
------------------------	--------------	--	--	--

Uwaga

NARZĘDZIA MONITOROWANIA I EWALUACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO
- zostały zamieszczone odrębnie.
