

**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.

## Zasady zapewniania jakości kształcenia praktycznego w zakresie stażu uczniowskiego w branży handlowej (HAN) dla zawodu: technik handlowiec.



Pleszew 2021



## **WARIANT REALIZACJI PNZ: SZKOŁA – PRACODAWCA**

**Typ szkoły: technikum 5-letnie**

**Podbudowa programowa: 8-klasowa szkoła podstawowa**

Branża handlowa (HAN)

**Zawód: TECHNIK HANDLOWIEC**

**SYMBOL CYFROWY ZAWODU 522305**

**Poziom IV Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla zawodu jako kwalifikacji pełnej**

**Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:**

**HAN.01. Prowadzenie sprzedaży**

**Poziom 3 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji jako kwalifikacji częściowej**

**HAN.02. Prowadzenie działań handlowych**

**Poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji jako kwalifikacji częściowej**

Autorzy opracowania zasad zapewniania jakości kształcenia praktycznego i narzędzi ich weryfikacji:

1. Artur Kowalski
2. Jan Palacz
3. Anna Wawruch-Lis

Kierownik Projektu: Waldemar Kula

Materiał został przygotowany w ramach projektu „Praktyka czyni mistrza-staże uczniowskie w branży handlowej” nr POWR.02.15.00-00-2021/20, 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**



## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| <b>1. WSTĘP</b> .....   | 4  |
| <b>2. PODSTAWY PRAWNE OPRACOWAŃ.</b> .....  | 8  |
| <b>3. ZASADY ZAPEWNIANIA JAKOŚCI STAŻU UCZNIOWSKIEGO REALIZOWANEGO U PRACODAWCY WRAZ Z PROPONOWANYM NARZĘDZIEM ICH WERYFIKACJI, UMOŻLIWIAJĄCE MONITOROWANIE JAKOŚCI STAŻU PRZEZ WSZYSTKIE ZAANGAŻOWANE STRONY</b> ..... | 10 |
| <b>4. STRUKTURA PORTFOLIO NARZĘDZI ZASAD ZAPEWNIANIA JAKOŚCI STAŻU UCZNIOWSKIEGO</b> .....  | 12 |
| <b>5. MATRYCA NARZĘDZI MONITOROWANIA I EWALUACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO</b><br>13  |    |
| <b>6. ZAŁĄCZNIKI – WZORY NARZĘDZI BADAWCZYCH</b> .....  | 14 |
| 6.1. Aplikacja CV – Kwestionariusz (CV 01).....   | 14 |
| 6.2. Profil szkoły i podmiotu przyjmującego ucznia na staż - Arkusz statystyczny (MTR 01-03)<br>15  |    |
| 6.3. Ocena stopnia spełnienia ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego - Arkusz oceny programu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk (PRN 01)<br>17                            |    |
| 6.4. Kadra i jej kompetencje - Arkusz badania dokumentacji i współpracy w zakresie kształcenia zawodowego (PRN 02) .....  | 19 |
| 6.5. Samoocena kompetencji zawodowych - Arkusz pomiaru kompetencji ucznia przyjętego na staż (KPT 01) .....   | 23 |
| 6.6. Refleksje ucznia po stażu - Arkusz wywiadu (DKEW 01).....  | 34 |
| 6.7. Stopień wykorzystania programu stażu i wzorów dokumentów - Checklista przydatności programu stażu i wzorów dokumentów (DKEW 05).....   | 35 |
| 6.8. Samoocena stażu przez ucznia - Arkusz pomiaru kompetencji ucznia po zakończeniu stażu (DKEW 02) .....  | 36 |
| 6.9. Ocena stażu przez podmiot przyjmujący ucznia na staż - EW 02 Matryca kompetencji ..  | 46 |
| 6.10. Samoocena uzyskanego wsparcia w zakresie szkolenia e-learningowego (DUZ e-lear)<br>55   |    |
| 6.11. Potrzeby szkoleniowe uczestnika stażu - KPT 03 Arkusz określenia luki kompetencyjnej uczestnika stażu.....  | 56 |
| <b>7. ZAKOŃCZENIE</b> .....   | 65 |
| <b>8. SŁOWNICZEK UŻYTYCH POJĘĆ W OPRACOWANIU ZASAD ZAPEWNIANIA JAKOŚCI STAŻU UCZNIOWSKIEGO.</b> .....   | 67 |

## 1. WSTĘP

Model programu realizacji stażu 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 wypracował wszystkie produkty zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i uwzględnia przepisy oczekujące na wejście w życie.

Projekt realizowany był we współpracy ze szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe lub Centrami Kształcenia Zawodowe 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 zrealizowano 2 zadania<sup>1</sup>:

- 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 wpłynie na polepszenie kształcenia w rzeczywistych warunkach pracy oraz na wysokie kompetencje zawodowe 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 ułatwi stażyście, już jako absolwentowi w przyszłości, odnalezienie się na aktywnym rynku pracy w zawodzie technika handlowca,

<sup>1</sup> [http://crk.edu.pl/Praktyka\\_czyni\\_mistrza-staże\\_uczniowskie\\_w\\_branży\\_handlowej|Centrum\\_Szkoleń\\_CRK\\_Waldemar\\_Kula](http://crk.edu.pl/Praktyka_czyni_mistrza-staże_uczniowskie_w_branży_handlowej|Centrum_Szkoleń_CRK_Waldemar_Kula)

a także innych dostępnych zawodach, takich jak, np.: kasjer, pracownik hurtowni, sprzedawca w sklepie internetowym, doradca klienta, przedstawiciel handlowy, telemarketer, a ponadto w zespołach obsługujących takie dziedziny jak: handel zagraniczny, marketing, transport i spedycja, handel i zarządzanie sprzedażą, reklama multimedialna, organizacja i technika handlu.

W opracowaniu odwołano się do profilu umiejętności i kompetencji ucznia realizującego naukę także w zawodzie sprzedawca, symbol cyfrowy 522301, który wskazuje, że absolwent technikum w zawodzie technika handlowca potrafi:

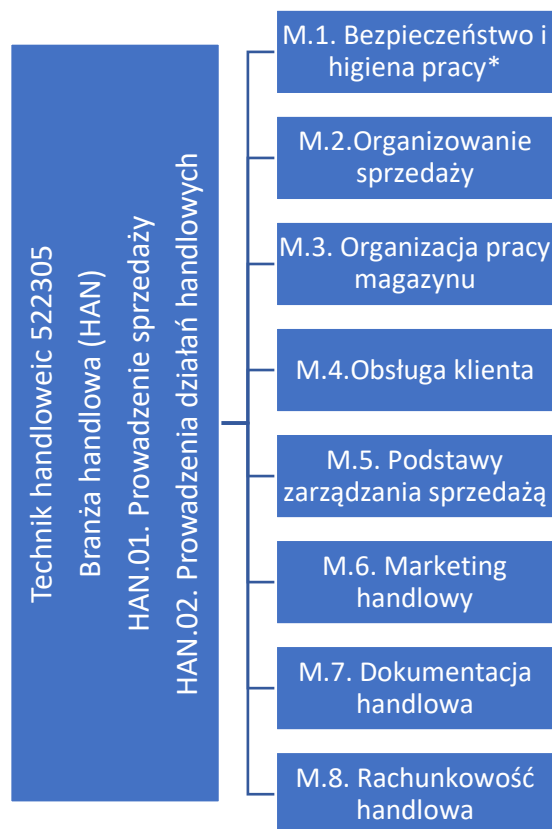
- posługiwać się specjalistyczną terminologią z zakresu handlu,
- opracować prognozę sprzedaży na podstawie przeprowadzonych badań rynkowych,
- opracować plan działań promocyjnych przedsiębiorstwa handlowego,
- opracować ofertę handlową dostosowaną do potrzeb klientów,
- realizować działania reklamowe 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.<sup>2</sup>

W odniesieniu do kompetencji personalnych i społecznych wszyscy uczestnicy kształcenia, podczas stażu w zawodzie - technik handlowiec, przestrzegają podstawowych przyjętych zasad jakości, spójnych z zasadami zapisanymi w programach nauczania zawodu sprzedawcy i programie stażu. Należy zwrócić uwagę na to, czy stażysta/ka: przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych, wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany, planuje wykonanie zadania, stosuje techniki radzenia sobie ze stresem, aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe, przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, negocjuje warunki porozumień, stosuje zasady komunikacji interpersonalnej, współpracuje w zespole.

Zasady zapewnienia jakości kształcenia praktycznego, w zakresie stażu uczniowskiego, w branży handlowej (HAN) dla zawodu: technik handlowiec - odnoszą się do realizowanego w trakcie stażu programu stażu, opisanego w ramach modułów.



\*oczekiwane efekty uczenia się są realizowane w ramach wykonywania wszystkich prac w zakresie zadań zawodowych.

<sup>2</sup> Opracowanie własne autorów w zakresie suplementu do dyplomu zawodowego w zawodzie sprzedawcy



Zaleca się, by dokumenty, były dostępne w wersji elektronicznej, co znacznie ułatwi i przyspieszy proces ich wypełniania oraz analizowania użytych i wybranych dokumentów podczas stażu uczniowskiego. Dokumentacja jest wykonana zgodnie z określonym wzorem dla Projektu oraz metodyką ewaluacji tego typu programów; jej modyfikacja jest możliwa każdorazowo w zakresie niezbędnym dla danego odbiorcy programu. Strony mogą uznać wybrane elementy za mało przydatne i dokumentację „Zasad Jakości” ograniczyć; wprowadzenie w wersji elektronicznej będzie uzależnione od danej szkoły ucznia i pracodawcy.

## 2. PODSTAWY PRAWNE OPRACOWAŃ.

### **Ustawy:**

1. Ustawa 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;
2. Ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730);
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730);
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 i 1700) z wyjątkiem przepisów art. 183a-183e, art.. 131§ 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art.134, art. 1517, art. 204 i art.232;
5. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207);
6. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226).

### **Rozporządzenia:**

1. Rozporządzenie 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, z 2020 r. poz. 82 i 1459, z 2021 r. poz. 211 i 1036 oraz z 2022 r. poz. 204);
2. Rozporządzenie 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, z 2020 r. poz. 635, z 2021 r. poz. 1087 i 1562 oraz z 2022 r. poz. 1109);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 639, z 2020 r. poz. 1008, z 2021 r. poz. 1534 oraz z 2022 r. poz. 658);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604);



6. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020 r. poz. 1309);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391);
8. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz doktorantów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1651);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373 oraz z 2022 r. poz. 1780);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego (Dz.U. 2019 poz. 1583).

#### **Zalecenia Rady Unii Europejskiej:**

1. Zalecenie Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego (Dz.U. UE. 2018/C 153/01);
2. Zalecenie Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz.U. UE. 2014/C 88/01);
3. Zalecenie Rady z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (Dz.U. UE. 2018/C 189/01);
4. Zalecenie Rady z dnia 24 listopada 2020 r. w sprawie kształcenia i szkolenia zawodowego na rzecz zrównoważonej konkurencyjności, sprawiedliwości społecznej i odporności (Dz.U.UE.C.2020.417.1).

### 3. ZASADY ZAPEWNIANIA JAKOŚCI STAŻU UCZNIOWSKIEGO REALIZOWANEGO U PRACODAWCY WRAZ Z PROPONOWANYM NARZĘDZIEM ICH WERYFIKACJI, UMOŻLIWIAJĄCE MONITOROWANIE JAKOŚCI STAŻU PRZEZ WSZYSTKIE ZAANGAŻOWANE STRONY

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 ram jakości staży i praktyk dla uczniów realizujących kształcenie praktyczne w przedsiębiorstwach z uwzględnieniem ram staży zawodowych, opracowanie modelowych programów nauczania zawodowe 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.

Pilotaż programu zakończony był ewaluacją co pozwoliło po uwzględnieniu uwag i wniosków wypracować wzorcowe materiały w zakresie stażu uczniowskiego przez co pracodawca zyska możliwość wspierania uczniów już w okresie nauki w szkole, wynagradzania wybranych uczniów i ściślejszej współpracy ze szkołą co w konsekwencji doprowadzi do pozyskania kadr zgodnych z potrzebami rozwojowymi przedsiębiorstwa i lokalnego rynku pracy.

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) przygotowanie dzienniczka kształcenia praktycznego, w którym będzie opisywać wykonane zadania w poszczególnych dniach i działach (zapisy powinny być prowadzone na bieżąco);
- 4) wpływ na przebieg kształcenia praktycznego oraz ich jakość ma wyposażenie, a dokładniej jego nowoczesność i kompleksowość oraz dostęp do niezbędnych sprzętów.

Opis kompetencji został dokonany w odniesieniu do wykonywanych zadań pracy. Powiązane z działaniami, które można wykonać lub problemami, które można rozwiązać w opisach stosuje się sformułowanie „potrafi...”. Umiejętności miękkie i kompetencje kluczowe stanowią integralną część poszczególnych opisów.

Kompetencje definiowane są w praktyce pedagogicznej jako: „zakres wiedzy, umiejętności i odpowiedzialności, a także pełnomocnictw i uprawnień nadanych na podstawie kwalifikacji do działania i decydowania oraz wydawania sądów”. Według innej definicji kompetencja to:

- posiadana wiedza z danego zakresu (wiem co),
- umiejętności (wiedza proceduralna – wiem jak i potrafię),
- postawy (chcę i jestem gotów wykorzystać swą wiedzę) i cechy osobowości.

Kwalifikacje są opisywane jako wykaz zidentyfikowanych kompetencji w odniesieniu do potrzeb rynku pracy i wymagań branży. Zapewnieniu jakości kwalifikacji w branży handlowej (HAN) opisanych w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji służą: standaryzacja opisu kwalifikacji; opis językiem efektów uczenia się oraz stała walidacja w kontekście ich przydatności na rynku pracy.

Kompetencje to wypadkowa wiedzy, umiejętności i postaw – zdolności, predyspozycje osobowościowe, psychospołeczne oraz poznawcze.

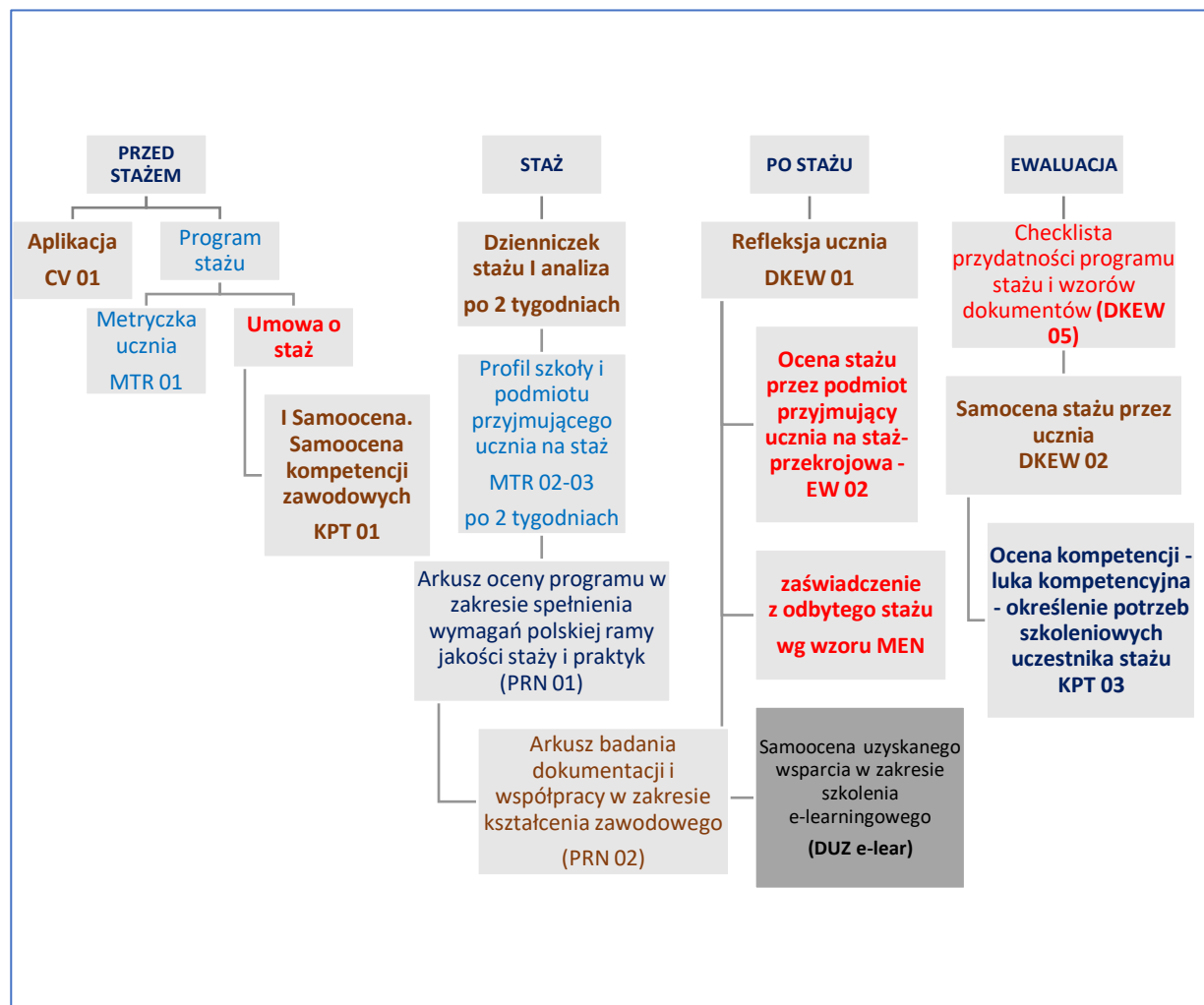
Kompetencje są elementarnymi komponentami profili kompetencyjnych, a profile kompetencyjne są elementami składowymi modeli kompetencyjnych w organizacjach.

Proponuje się, aby uczestnik stażu potrafił sporządzić aplikację o staż, wypełnił dokument CV oraz ocenił swoje kompetencje i efektywność stażu, podobnie badania jakości kształcenia praktycznego w zakresie stażu na wszystkich etapach prowadzenia stażu przeprowadzała szkoła danego ucznia, w porozumieniu z przedstawicielem podmiotu przyjmującego ucznia na staż. Pierwsze badania obejmują zagadnienia związane z programem nauczania i zawartą umową o staż, kolejne będą diagnozowały wybrane zakresy prowadzenia stażu i jego dokumentowania, a w końcowym etapie przeprowadzona zostanie ewaluacja i monitorowane będą treści zapisane w zaświadczeniu z odbytego stażu.

Z uwagi na możliwość zaliczenia realizowanych treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu, realizowanego w szkole, do której uczęszcza, narzędzia jakości zostały przygotowane tak, aby były pomocne dyrektorowi szkoły w ich zaliczeniu, a pracodawcy w opisie wymaganym określonym prawem, jednolitym w kraju wzorem zaświadczenia z odbytego stażu. W ramach opracowywanych zasad zapewniania jakości stażu uczniowskiego realizowanego u pracodawców oraz narzędzia ich weryfikacji zostały wykorzystane polskie i europejskie doświadczenia w zakresie tworzenia zasad i narzędzi zapewniania jakości, w tym Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk, europejskie ramy staży zawodowych oraz rozwiązania wypracowane w projekcie TRIFT ([www.trift.eu](http://www.trift.eu)), które zostały zweryfikowane w pilotażu.



## 4. STRUKTURA PORTFOLIO NARZĘDZI ZASAD ZAPEWNIANIA JAKOŚCI STAŻU UCZNIOWSKIEGO



## 5. MATRYCA NARZĘDZI MONITOROWANIA I EWALUACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO

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



## 6. ZAŁĄCZNIKI – WZORY NARZĘDZI BADAWCZYCH

### 6.1. Aplikacja CV – Kwestionariusz (CV 01)

*Przed rozpoczęciem stażu jego uczestnik zobowiązany jest do napisania odpowiedniej aplikacji na staż. Ważne jest to, aby opisana została motywacja do odbycia stażu przez uczestnika w swoim wniosku i dodane zostało osobiste CV (proponowany jest formularz Europass).*

*Proszę w sposób syntetyczny opisać swoje wskazania jako uczestnika stażu w zakresie:*

- 
- 1) zainteresowań w obszarze treści programu kształcenia w szkole, w której się kształci w zawodzie:

.....  
.....

- 2) wcześniejszych doświadczeń i zainteresowań (np. w pobieraniu kształcenia, w swoim życiu, samokształceniu, w branży, itp.:

.....  
.....

- 3) praktycznego doświadczenia zawodowego w ramach nauczanej kwalifikacji i branży:

.....  
.....

- 4) oczekiwań od swojego stażu:

.....  
.....

- 5) dodatkowej motywacji do realizacji stażu w określonym zakładzie pracy/przedsiębiorstwie/ podmiocie/ jednostce organizacyjnej:

.....  
.....

Utwórz swoje CV, które może wzbudzić dobre emocje i będzie zawierało ważne informacje dla pracodawcy.

---

Przykładowy kreator dostępny jest pod linkiem:

<https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=pl>

Możesz skorzystać z wcześniej przygotowanych swoich CV, aktualizować je pod kątem zainteresowania Twoją osobą konkretnego pracodawcy lub skorzystać z podpowiedzi na stronach internetowych instytucji wydających dokumenty potwierdzające nabyte kwalifikacje i efekty kształcenia.



Twoje CV powinno być napisane poprawnie w języku polskim, tak jakby miał być to dokument do miejsca, w którym szukasz pracy. Da to pracodawcy informację, że dbasz o zasady i poprawność językową i merytoryczną w zakresie odpowiedniego przygotowania na różne możliwości i oferty płynące z przyszłego miejsca pracy.

W CV zawsze warto dodać swoje zdjęcie, aby osoby rozmawiające z Tobą utrwaliły sobie rozmowę; na potrzeby stażu nie jest to konieczne, szczególnie jak na staż w danym miejscu skierowanie ma charakter indywidualny w danym czasie.

W opisie należy szczególnie skupić się na tym, aby pracodawca zwrócił uwagę na Twoje zalety i przydatność do pracy na określonym stanowisku, wyjątkowe umiejętności, możliwości i doświadczenie, które posiadasz. Stąd też nie należy unikać chwalenia się i odwoływania do swoich osiągnięć.

Należy zastanowić się jakie dane interesują pracodawcę, jeśli mowa o kompetencjach i umiejętnościach, doświadczeniach związanych ze swoim kształceniem, szkoleniami, uprawnieniami oraz kursami. Będzie to sygnał dla pracodawcy na temat pracy w rozwoju Twoich kompetencji.

Dokument powinien być czysty, czytelny i zaprojektowany ciekawie. Nie zawsze kolory mają pozytywny aspekt, czerń i biel również mogą być dobrze postrzegane.

Tradycyjnie do CV należy dodawać list motywacyjny, w którym przedstawia się cechy świadczące o tym, że jest się odpowiednim kandydatem. Dlatego składasz aplikację, pomimo pewnych braków w doświadczeniu lub edukacji (tylko w zakresie pytań stawianych na początku stażu).

Podane informacje mogą kilkakrotnie się powtarzać, ale w różnym kontekście, a nie w postaci powtórzonych zdań. Tym razem postaraj się zmieścić CV na jednej stronie, nawet jeśli chcesz pochwalić się większą liczbą doświadczeń, praktyk, prac zawodowych lub staży, wspominając wszystkich. Gdy będziesz na etapie poszukiwania pracy ta zasada nie obowiązuje.

## 6.2. Profil szkoły i podmiotu przyjmującego ucznia na staż - Arkusz statystyczny (MTR 01-03)

### **Metryka profil podmiotu przyjmującego ucznia na staż (MTR 01)**

*Szanowni Państwo,*

*podmiot współpracujący ze szkołą/CKZ .....(nazwa)  
w organizacji PNZ i stażu uczniowskiego proszony jest o podanie danych do arkusza statystycznego zawierającego charakterystykę wszystkich podmiotów zaangażowanych w organizację stażu uczniowskiego.*

| Nazwa przedsiębiorstwa | Adres przedsiębiorstwa | Działalność w branży HAN - handlowej | Liczba pracowników zatrudnionych w podmiocie przyjmującym ucznia na staż |       |        |              | Średnioroczna liczba uczniów przyjętych na PNZ i staże w poprzednim roku szkolnym |
|------------------------|------------------------|--------------------------------------|--|-------|--------|--------------|---|
|                        |                        |                                      | 1-10   | 11-50 | 51-250 | 251 i więcej |   |
|                        |                        |                                      |  |       |        |              |   |

### Metryka stażu ucznia (MTR 02)

Uczestnik/szkoła/podmiot przyjmujący ucznia na staż podczas stosowania narzędzi z opisanego zestawu pod każdym z nich zamieszcza metryczkę ucznia, celem identyfikacji dokumentacji oraz przypisania stosownych informacji do danego etapu stażu.

Metryczka do narzędzia ewaluacji zasad jakości kształcenia praktycznego – stażu uczniowskiego

|   |  |
|---|--|
| Imię i nazwisko ucznia                              |  |
| Klasa/Nazwa i adres szkoły                          |  |
| Nazwa zawodu  |  |
| Nazwa kwalifikacji                                  |  |
| Nazwa i adres podmiotu przyjmującego ucznia na staż |  |
| Opiekun stażu                                       |  |
| Czas trwania stażu                                  |  |

.....  
Data i podpis osoby sporządzającej informację

### Metryka profil szkoły (MTR 03)

Szanowni Państwo,

dla celów pilotażu szkoła/CKZ zaangażowane w organizacji PNZ i stażu uczniowskiego proszone są o zaprezentowanie danych statystycznych, które pozwolą na pozyskanie niezbędnej informacji o stronach zaangażowanych w proces nabywania oczekiwanych efektów uczenia się przez danego ucznia.

| Nazwa szkoły/CKP/CKZ | Adres szkoły/CKP/CKZ | Zakres kształcenia w branży HAN - handlowej | Aktualna liczba uczniów kształcących się w branży HAN szkoły/CKP/CKZ |        |         |        | Liczba uczniów - PNZ i staże w branży HAN w poprzednim roku szkolnym |
|----------------------|----------------------|---|--|--------|---------|--------|--|
|                      |                      |   | Kl. I  | Kl. II | Kl. III | Kl. IV |  |
|                      |                      |   |  |        |         |        |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

.....  
Data i podpis osoby sporządzającej informację

### 6.3. Ocena stopnia spełnienia ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego - Arkusz oceny programu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk (PRN 01)

*Szanowni Państwo,*

*wypełnienie załączonego arkusza badania pozwoli na dokonanie oceny programu stażu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk.*

*Swoją odpowiedź należy podać w polu poprzez zaznaczenie znakiem „X”.*

| L.p.  | Kryterium oceny  | TAK | NIE |
|---|--|-----|-----|
| Przygotowanie do realizacji programu stażu i rekrutacja |  |     |     |
| 1.  | Proces rekrutacji do programu jest przeprowadzany rzetelnie.   |     |     |
| 2.  | Program stażu dostępny jest w formie spisane dokumentu.  |     |     |
| 3.  | Program jest omówiony w zdefiniowanej grupie odbiorców.  |     |     |
| 4.  | Miejsce pracy stażysty jest odpowiednio przygotowane.  |     |     |
| 5.  | Proces podjęcia stażysty funkcjonuje w formie spisane dokumentu.   |     |     |
| Umowa   |  |     |     |
| 6.  | Między zaangażowanymi w program stronami zostaje zawarta pisemna umowa.  |     |     |
| Wartość edukacyjny programu stażu                       |  |     |     |
| 7.  | Program ma zdefiniowane cele edukacyjne.   |     |     |
| 8.  | Program ma zdefiniowane treści edukacyjne.   |     |     |
| 9.  | Program ma zdefiniowany zakres obowiązków.   |     |     |
| Opieka i wsparcie dla ucznia                            |  |     |     |
| 10.   | Opiekunowie wyznaczani są na etapie przygotowań do realizacji programu.  |     |     |
| 11.   | Opiekun wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w podmiocie przyjmującym ucznia na staż. |     |     |
| 12.   | Opiekun monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych.                   |     |     |
| 13.   | Opiekun udziela informacji zwrotnej praktykantowi na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.                  |     |     |
| Czas trwania, wynagrodzenie i opieka socjalna           |  |     |     |

|                                  |   |  |  |
|----------------------------------|---|--|--|
| 14.                              | Program stażu ma jasno określony czas trwania   |  |  |
| 15.                              | Ogólne ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków są zapewnione praktykantowi podczas trwania programu. |  |  |
| Ocena programu – omówiono sprawy |   |  |  |
| 16.                              | Po ukończeniu programu praktykant otrzymuje pisemne zaświadczenie   |  |  |
| 17.                              | Pracodawca umożliwia stażyscie ocenę programu praktyki w formie pisemnej.   |  |  |

Za pośrednictwem tej metody badawczej mamy nadzieję poznać zdanie środowiska szkolnego oraz pracodawców i dokonać oceny wdrożenia zasad ram jakości staży.

**(PRN 01) Metryczka do narzędzia zasad jakości kształcenia praktycznego dla ucznia**

|   |  |
|---|--|
| Imię i nazwisko ucznia                              |  |
| Klasa/Nazwa i adres szkoły                          |  |
| Nazwa zawodu  |  |
| Nazwa i adres podmiotu przyjmującego ucznia na staż |  |
| Czas trwania stażu                                  |  |
| Osoba sporządzająca/funkcja                         |  |

.....  
Data, podpis osoby sporządzającej (PRN 01)

Uwaga:

Powyższe dane będą wykorzystane do oceny spełnienia zasad jakości, w zakresie:

- 1) Umowa w formie pisemnej - przed rozpoczęciem przygotowania zawodowego powinna zostać zawarta pisemna umowa definiująca prawa i obowiązki ucznia zawodu, pracodawcy, w zakresie warunków uczenia się i warunków pracy;
- 2) Cele dydaktyczne i szkoleniowe/efekty uczenia się - pracodawcy powinni uzgodnić zapewnienie zestawu kompleksowych efektów uczenia się określonych w programach szkolnych. Należy zadbać o równowagę między umiejętnościami związanymi z danym stanowiskiem, wiedzą i kompetencjami kluczowymi dla uczenia się przez całe życie, wspierając zarówno rozwój osobisty uczniów zawodu, jak i możliwości ich rozwoju zawodowego przez całe życie, tak by mogli dostosowywać się do zmieniających się modeli kariery zawodowej;
- 3) Wsparcie pedagogiczne – wewnątrz przedsiębiorstw powinni zostać wyznaczeni szkoleniowcy, których zadaniem powinna być ścisła współpraca z podmiotami szkolenia

zawodowego ucznia i nauczycielami, tak aby dostarczać wsparcia uczniom zawodu oraz zapewniać wzajemne i regularne przekazywanie informacji zwrotnych. Nauczyciele, szkoleniowcy i opiekunowie, zwłaszcza w mikroprzedsiębiorstwach oraz małych i średnich przedsiębiorstwach, powinni otrzymywać wsparcie w zakresie podnoszenia swoich umiejętności, wiedzy i kompetencji, tak by mogli szkolić uczniów zawodu zgodnie z najnowszymi metodami nauczania i szkolenia oraz potrzebami rynku pracy;

- 4) Warunki pracy, warunki zdrowia i bezpieczeństwa - w przyjmującym miejscu pracy powinny być spełnione odpowiednie zasady i przepisy dotyczące warunków pracy, w szczególności w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 5) Zapewnianie jakości i monitorowanie losów uczniów zawodu - należy stosować podejścia służące zapewnieniu jakości, uwzględniające europejskie ramy odniesienia na rzecz zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym (EQAVET), w tym proces umożliwiający przeprowadzenie prawidłowej i rzetelnej oceny efektów uczenia się. Należy starać się monitorować zatrudnienie i przebieg kariery uczniów zawodu, przy poszanowaniu krajowych i europejskich przepisów ochrony danych;
- 6) Wdrożenie oraz dostęp (zaangażowanie partnerów społecznych w opracowywanie przygotowania zawodowego, zarządzanie nim i jego wdrażanie, zgodnie z krajowymi systemami w zakresie stosunków pracy, PNZ i stażami) - program jest dostępny bez względu na sposoby organizacji szkoły, udział w grupie dziewcząt czy chłopców itp.

#### 6.4. Kadra i jej kompetencje - Arkusz badania dokumentacji i współpracy w zakresie kształcenia zawodowego (PRN 02)

*Szanowni Państwo,*

*wypełnienie załączonego arkusza metodą wywiadu pozwoli na ustalenie poziomu jakości kształcenia praktycznego pod kątem współpracy podmiot przyjmujący ucznia na staż – szkoła. Udzielone informacje zwrotne pozwolą udoskonalić sposoby kształcenia w taki sposób, aby posiadane przez uczniów - stażystów kwalifikacje zawodowe w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji pozwoliły im na lepsze przygotowanie do podejmowania przez nich odpowiedzialnych zadań w przyszłości.*

*Swoją odpowiedź należy podać w polu poprzez zaznaczenie znakiem „X”.*

| L.p.                   | Pytanie badawcze – wywiad  | TAK | NIE |
|------------------------|--|-----|-----|
| Współpraca ze szkołami |  |     |     |
| 1.                     | Proces rekrutacji pracowników uwzględnia PNZ młodocianych.   |     |     |
| 2.                     | Podmiot przyjmujący ucznia na staż współpracował ze szkołą ucznia w realizacji wcześniejszych PNZ lub staży. |     |     |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 3.  | Szkoła posiada informacje o potrzebach zatrudnienia pracodawcy.   |  |  |
| 4.  | Szkoła nawiązała współpracę z pracodawcami, która obejmuje co najmniej jeden cykl kształcenia w tym zawodzie.(forma może być dowolna; potwierdzoną umową, porozumieniem lub ustaleniami).   |  |  |
| 5.  | Czy w jednostce organizacyjnej występuje zapotrzebowanie na absolwentów kształcenia w branży handlowej?   |  |  |
| 6. Jakie formy współpracy ze szkołą uczestnika stażu stosuje podmiot przyjmujący ucznia na staż?                            |   |  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie klas patronackich;</li> <li>- przygotowanie propozycji programu nauczania <i>zawodu</i>;</li> <li>- realizacja kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki <i>zawodu</i>;</li> <li>- wyposażenie warsztatów lub pracowni szkolnych;</li> <li>- organizacja egzaminu zawodowego lub innych egzaminów zewnętrznych w zawodzie;</li> <li>- doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych;</li> <li>- realizacja doradztwa zawodowego i promocja kształcenia zawodowego.</li> </ul>  |  |  |
| 7. Jaki charakter ma współpraca podmiotu przyjmującego ucznia na staż ze szkołami zawodowymi?                               |   |  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednorazowy podczas obecnego stażu;</li> <li>- sporadyczny;</li> <li>- roczny;</li> <li>- trwałe i systematyczny.</li> </ul>   |  |  |
| 8. Czy w najbliższych latach przewidują Państwo:  |   |  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwój firmy i zwiększenie zatrudnienia;</li> <li>- wymianę kadry w związku z pracownikami w wieku przedemerytalnym;</li> <li>- brak potrzeb zatrudnienia nowych pracowników (w ogóle).</li> </ul>   |  |  |
| 9. Jakiej są Państwa oczekiwana w celu poprawy współpracy w zakresie kształcenia zawodowego branżowego lub jej rozpoczęcia? |   |  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- niezrozumiałe dla firmy i mające ściśle określone ramy zasady funkcjonowania szkolnictwa zawodowego;</li> <li>- brak przestrzeni czasowej na utrwalanie współpracy z jednostkami kształcenia w systemie szkolnym;</li> <li>- brak personelu z kwalifikacjami niezbędnymi do podjęcia i kontynuowania takiej współpracy;</li> <li>- konieczność prowadzenia dokumentacji lub jej nadmiar;</li> <li>- brak możliwych środków na wsparcie trwałej współpracy;</li> <li>- współorganizacja przedsięwzięć i wydarzeń zawodowych w branży z udziałem szkół, szkolenia w zakresie zmian prawa;</li> <li>- fachowej pomocy w prowadzeniu kontaktów ze szkołami;</li> </ul> |  |  |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wsparcia w zdobyciu przez pracowników wymaganych uprawnień do realizacji PNZ i staży;</li> <li>- posiadania określonych uprawnień jako narzędzia rekrutacyjnego (np. prawo jazdy);</li> <li>- forum ze wzorami wszystkich dokumentów niezbędnych dla właściwej współpracy ze szkołami branżowymi;</li> <li>- firma nie potrzebuje współpracy ze szkołami branżowymi;</li> <li>- informacji lub analizy możliwych zakresów współpracy i wiążących się z nimi kosztów oraz korzyści;</li> <li>- zachodzą inne powody.</li> </ul> |  |  |
| 10.   | Czy głównym powodem przyjęcia ucznia na staż było wskazanie rekrutacyjne szkoły?  |  |  |
| 11. W trakcie stażu uczniowskiego przyjęte zostało, że uczeń realizuje: |   |  |  |
| -   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wszystkie treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza;</li> <li>- wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole;</li> <li>- treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.</li> </ul>  |  |  |
| 12.   | Czy zawarto umowę w oparciu i przepisy ustawy Prawo oświatowe: Art. 121a. [Staż uczniowski] 3. 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?  |  |  |
| 13.   | Czy podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustaliły zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego?<br><br>(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.)  |  |  |
| 14.   | Czy podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły wskazały, że do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a-183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12-14?  |  |  |
| 15.   | Czy podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu - odpowiednie środki ochrony indywidualnej?  |  |  |
| 16.   | Czy zastosowano oświadczenia dla opiekunów i przepis prawa zakazujący powierzania prowadzenia praktycznej nauki zawodu osobom skazanym za umyślne przestępstwa, m.in. umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece?   |  |  |



|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 17. | Czy uzgodniono sposób opisu dokumentu kończącego staż?<br>(Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.) |  |  |
| 17. | Po odbyciu stażu uczniowie otrzymują zaświadczenie, którego wzór określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12.08.2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego. <sup>3</sup>   |  |  |

Za pośrednictwem tej metody badawczej mamy nadzieję poznać zdanie środowiska szkolnego oraz pozyskane od pracodawców i dokonać oceny wdrożenia zasad ram jakości staży.

### **(PRN 02) Metryczka do narzędzia zasad jakości kształcenia praktycznego dla ucznia**

|   |  |
|---|--|
| Imię i nazwisko ucznia                              |  |
| Klasa/Nazwa i adres szkoły                          |  |
| Nazwa zawodu  |  |
| Nazwa i adres podmiotu przyjmującego ucznia na staż |  |
| Czas trwania stażu                                  |  |
| Osoba sporządzająca/funkcja                         |  |

.....  
Data, podpis osoby sporządzającej (PRN 02)

Informacje dodatkowe opisujące podmiot przyjmujący ucznia na staż.

Ustawa Prawo Oświatowe, art. 121a. [Staż uczniowski]

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej "stażem uczniowskim".

3. 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.

Nawiązanie współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym *zawodem* lub branżą – dotyczy

<sup>3</sup> 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.)



technikum, branżowej szkoły I stopnia i szkoły policealnej. Nie dotyczy branżowej szkoły II stopnia Umowa, porozumienie lub ustalenia zawiera art. 68 ust. 7 pkt 1 u.p.o.<sup>4</sup>

(Nawiązanie współpracy powinno być potwierdzone umową, porozumieniem lub ustaleniami. Jednakże ustawodawca nie doprecyzował, w jakiej to ma być formie. Współpraca nawiązana w związku z wprowadzeniem nowego zawodu obejmuje co najmniej jeden cykl kształcenia w tym zawodzie).

Zgodnie z art. 68 ust. 7c u.p.o. współpraca może polegać na:

- tworzeniu klas patronackich;
- przygotowaniu propozycji programu nauczania zawodu;
- realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu;
- wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych;
- organizacji egzaminu zawodowego;
- doskonaleniu nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych;
- realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.

(Powyższy wykaz jest tylko propozycją, nie stanowi katalogu zamkniętego, szkoły mogą nawiązać współpracę w dowolnym obszarze związanym z kształceniem w danym zawodzie lub branżą, do której ten zawód należy).

## 6.5. Samoocena kompetencji zawodowych - Arkusz pomiaru kompetencji ucznia przyjętego na staż (KPT 01)

*Szanowny Stażysto,*

*podczas nauki w technikum realizujesz program, który zakłada, że technik handlowiec powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:*

- 1) *w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży:*
  - a) *wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży,*
  - b) *przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;*
- 2) *w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych:*
  - a) *planowania działań sprzedażowych i monitorowanie ich efektów,*
  - b) *organizowania i prowadzenia działań handlowych,*
  - c) *aktywnej komunikacji z klientem biznesowym.*

*Prosimy o dokonanie samooceny stopnia osiągnięcia na obecnym etapie nauczania oczekiwanych efektów uczenia się w zawodzie poprzez zaznaczenie odpowiedniego poziomu dla*

<sup>4</sup> Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

każdego z zapisów, co pozwoli dla Twojego opiekuna na rozpoznanie Twoich możliwości i uwzględnienie potrzeb rozwoju niektórych kompetencji w sposób szczególny.

| Kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży                                      |  |   | Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji |   |   |   |   |
|---|--|---|-------------------------------------|---|---|---|---|
| Obszar kompetencji  | Definicja obszaru – umiejętność:   | Nabyte umiejętności i kompetencje Potrafię:   | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. M.1.<br>Bezpieczeństwo i higiena pracy                                       | nabywanie nawyków i organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania prac; | - organizować stanowisko pracy do wykonywania zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; |                                     |   |   |   |   |
|   |  | - posłużyć się sprzętem technicznym w transporcie zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;              |                                     |   |   |   |   |
|   |  | - wykonać zadania zawodowe z wykorzystaniem środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;  |                                     |   |   |   |   |
|   |  | - stosować się do przedstawionych informacji na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych w miejscu pracy;                 |                                     |   |   |   |   |
| 2. M.2.<br>Organizowanie sprzedaży  | przygotowanie towarów do sprzedaży, ich rozmieszczenie w magazynie i na sali sprzedażowej, sporządzanie dokumentacji sprzedaży;  | - utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.  |                                     |   |   |   |   |
|   |  | - kwalifikować towar do odpowiedniej grupy asortymentowej;  |                                     |   |   |   |   |
|   |  | - dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;  |                                     |   |   |   |   |
|   |  | - oznaczać towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu;   |                                     |   |   |   |   |
|   |  | - dobierać opakowanie do rodzaju towaru;  |                                     |   |   |   |   |
|   |  | - kalkulować ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów;  |                                     |   |   |   |   |
|   |  | - dobierać zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu;  |                                     |   |   |   |   |
| - stosować zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem; |  |   |                                     |   |   |   |   |
| - przygotowywać ekspozycje towarów do sprzedaży;                                |  |   |                                     |   |   |   |   |





|   |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |                            |  | - dobierać technikę i formę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - określać etapy planowania;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - dokonać podziału asortymentu na grupy towarowe;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - przekazywać informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - prezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - wykorzystywać pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - przekazywać klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - rozróżnić dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację; |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - dobierać techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - zabezpieczać dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - obsługiwać urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krawalnica, urządzenia chłodnicze;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - reagować elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje.   |  |  |  |  |  |  |
| 3 | M.3. Magazynowanie towarów | zamawianie towarów i ich odbiór, rozmieszczenie w magazynie i na sali sprzedażowej oraz stosowanie zasad gospodarki magazynowej; | - sprawdzić stany magazynowe towarów;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - przygotować dane do zamówienia towarów;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - składać zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - 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;  |  |  |  |  |  |  |

|   |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalać niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym;</li> <li>- wskazać sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym;</li> <li>- ustalać terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe;</li> <li>- dobrać sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej;</li> <li>- stosować zasady rozmieszczania towarów w magazynie;</li> <li>- rozmieszczać towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania;</li> <li>- klasyfikować opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami;</li> <li>- przestrzegać zasad segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami;</li> <li>- prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;</li> <li>- rozróżniać rodzaje odpowiedzialności materialnej;</li> <li>- określać skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej;</li> <li>- identyfikować metody inwentaryzacji;</li> <li>- przygotować towary do inwentaryzacji;</li> <li>- przeprowadzać inwentaryzację towarów metodą spisu z natury;</li> <li>- wypełniać dokumenty inwentaryzacyjne;</li> <li>- ustalać limit ubytków;</li> <li>- określać zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;</li> <li>- przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |
| 4 | M.4. Obsługa klienta | wykonywanie czynności związanych z obsługą klienta i stanowiska kasowego w różnych formach sprzedaży oraz prowadzenie postępowania reklamacyjnego; | <ul style="list-style-type: none"> <li>- klasyfikować klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny;</li> <li>- określać rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości;</li> <li>- opisywać motywy zachowań klientów</li> <li>- wymieniać zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej;</li> <li>- analizować bariery komunikacyjne;</li> <li>- przygotować stanowisko kasowe do pracy;</li> <li>- obsługiwać kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi;</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |

|   |     |  |   |  |  |  |  |  |  |
|---|-----|--|---|--|--|--|--|--|--|
|   |     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zabezpieczyć i odprowadzić utarg;</li> <li>- sporządzać dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami;</li> <li>- stosować programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych;</li> <li>- stosować specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych;</li> <li>- sprawdzać dostępność towarów;</li> <li>- prowadzić korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia;</li> <li>- udzielać wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia;</li> <li>- sporządzać dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ);</li> <li>- ustalać kwotę należności za sprzedane towary;</li> <li>- przyjmować wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej;</li> <li>- wykonywać czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru;</li> <li>- dobrać sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta;</li> <li>- informować klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji;</li> <li>- informować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru;</li> <li>- przyjmować zgłoszenie reklamacyjne;</li> <li>- charakteryzować rękojmię i gwarancję;</li> <li>- opisywać zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji;</li> <li>- informować klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji;</li> <li>- wypełniać dokumenty związane z reklamacją towarów;</li> <li>- określać sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji.</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |
| 5 | JOZ | stosowanie słownictwa technicznego i komunikowania się w języku obcym; | <ul style="list-style-type: none"> <li>- posłużyć się ustnie językiem obcym w rozmowie podczas realizacji zadań zawodowych;</li> <li>- komunikować się w zakresie prostych pisemnych informacji dotyczących czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową).</li> </ul>   |  |  |  |  |  |  |
| 6 | KPS | Nabywanie  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzegać zasad kultury i etyki;</li> <li>- stosować zasady komunikacji interpersonalnej;</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |



|  |                                     |  |  |          |          |          |          |          |  |
|--|-------------------------------------|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|--|
|  |                                     | kompetencji społecznych i uczenia się.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zainicjować i wprowadzić nowe rozwiązania podczas realizacji zadań zawodowych;</li> <li>- negocjować warunki sprzedaży i porozumień z klientami;</li> <li>- stosować komunikowanie się werbalne i niewerbalne;</li> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej i związanej z miejscem pracy;</li> <li>- realizować zadania zawodowe we współpracy z innymi uczestnikami procesu pracy.</li> </ul>   |          |          |          |          |          |  |
| <b>Kwalifikacja HAN.02. Prowadzenie działań handlowych</b> |                                     |  |  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |  |
| 7  | M.5. Podstawy zarządzania sprzedażą | planowanie, wybór dostawców towarów, organizowanie i monitorowanie efektów działań handlowych, negocjacji i obsługi reklamacji | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalić kryteria wyboru dostawców przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>- dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z uwzględnieniem opracowanych kryteriów;</li> <li>- sporządzić zamówienie na towary z uwzględnieniem poziomu zapasów;</li> <li>- nadzorować proces realizacji zamówień;</li> <li>- kalkulować cenę sprzedaży;</li> <li>- sporządzać kalkulację kosztu jednostkowego;</li> <li>- obliczyć marżę różnymi metodami;</li> <li>- ustalić cenę sprzedaży netto i brutto;</li> <li>- zastosować właściwą stawkę podatku;</li> <li>- sporządzić raport sprzedaży za wybrany okres wg otrzymanego wzoru;</li> <li>- wskazać niezbędne działania korygujące zmierzające do realizacji planu sprzedaży;</li> <li>- uwzględnić wielkość popytu i podaży przy ustalaniu wielkości zamówienia na towary;</li> <li>- opracować prognozę sprzedaży w oparciu o badania rynku;</li> <li>- opracować harmonogram działań sprzedażowych w różnych perspektywach czasowych;</li> <li>- zebrać informacje istotne dla planowanych do przeprowadzenia negocjacji;</li> <li>- dobrać technikę negocjacyjną do typu klienta i warunków negocjacji;</li> <li>- przygotować ofertę negocjacyjną z uwzględnieniem minimalnych warunków nawiązania współpracy;</li> <li>- przyjąć reklamację klienta;</li> <li>- przeprowadzić postępowanie reklamacyjne;</li> <li>- określić wynik reklamacji w oparciu o obowiązujące regulacje prawne;</li> </ul> |          |          |          |          |          |  |

|   |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |                            |  | - udzielić odpowiedzi na złożoną reklamację z podaniem podstawy faktycznej i prawnej;      |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - zweryfikować prawidłowość sporządzenia dokumentacji reklamacyjnej;                       |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - opracować procedurę postępowania reklamacyjnego.   |  |  |  |  |  |  |
| 8 | M.6. Marketing handlowy    | stosowanie narzędzi marketingowych, analizowanie rynku i opracowanie planu działań promocyjnych w działalności przedsiębiorstwa handlowego z uwzględnieniem potrzeb klienta; | - wskazać źródła pozyskania informacji o rynku;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - określić oczekiwania klientów na podstawie badań i analiz rynku;                         |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - zidentyfikować motywy postępowania klientów;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - określić mocne i słabe strony przedsiębiorstwa handlowego;                               |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - wskazać szanse i zagrożenia płynące z rynku, na którym przedsiębiorstwo handlowe działa; |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - dokonać segmentacji rynku;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - określić potencjał wyodrębnionych segmentów rynku;                                       |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - wybrać rynek docelowy na którym przedsiębiorstwo przedstawi swoją ofertę;                |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - opracować plan działań promocyjnych odpowiednich do oferty handlowej;                    |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - organizować działania promocyjne z uwzględnieniem typu klientów;                         |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - zastosować dobrane do oferty handlowej narzędzia promocji;                               |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - zaplanować kampanię reklamową określonych produktów;                                     |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - prowadzić obsługę posprzedażową klientów;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - zbadać poziom satysfakcji klienta po dokonanych zakupie;                                 |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - opracować zasady programu lojalnościowego;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - wskazać możliwość sprzedaży dóbr komplementarnych wobec zakupionego towaru;              |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - określić warunki przedstawienia klientowi oferty kolejnego zakupu.                       |  |  |  |  |  |  |
| 9 | M.7. Dokumentacja handlowa | prowadzenie dokumentacji handlowej w różnej formie w tym z pomocą oprogramowania biurowego i specjalistycznego do obsługi sprzedaży, sporządzenie                            | - odróżnić poszczególne rodzaje dokumentacji handlowej;                                    |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - dokumentować zdarzenia gospodarcze w przedsiębiorstwa handlowego;                        |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - przygotować ofertę handlową dostosowaną do typu klienta;                                 |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - przygotować korespondencję handlową w różnej formie;                                     |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - prowadzić wewnętrzną korespondencję służbową;  |  |  |  |  |  |  |



|    |                            |   |  |  |  |  |  |  |  |
|----|----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
|    |                            | umowy i ich archiwizowanie, organizowanie sprzedaży internetowej i wysyłkowej;                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić umowę handlową na standardowym formularzu;</li> <li>- sporządzać dokumenty handlowe z wykorzystaniem pakietu biurowego;</li> <li>- przygotować pismo w różnych układach graficznych;</li> <li>- stosować oprogramowanie specjalistyczne do rejestrowania obrotu towarowego i dokumentowania sprzedaży;</li> <li>- zorganizować sprzedaż przez Internet;</li> <li>- opracować regulamin sprzedaży internetowej;</li> <li>- przedstawić ofertę za pośrednictwem platform internetowych;</li> <li>- informować internautów o walorach sprzedawanych produktów;</li> <li>- przedstawić warunki dostawy;</li> <li>- nadzorować realizację zamówień składanych przez nabywców internetowych;</li> <li>- zorganizować obsługę płatności elektronicznych;</li> <li>- zrealizować zamówienie klienta złożone drogą elektroniczną;</li> <li>- przygotować towary do wysyłki;</li> <li>- zorganizować obsługę zwrotów;</li> <li>- organizować obieg dokumentów w przedsiębiorstwie handlowym;</li> <li>- przechowywać dokumentację zgodnie z zasadami;</li> <li>- zabezpieczyć dokumentację przed dostępem osób nieuprawnionych;</li> <li>- zaklasyfikować dokumenty do odpowiedniej kategorii;</li> <li>- przygotować dokumentację do archiwizacji;</li> <li>- postępować z dokumentacją niearchiwalną.</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |
| 10 | M.8. Rachunkowość handlowa | prowadzenie księgowości i rozliczeń wynagrodzeń oraz analizowanie wyników działalności przedsiębiorstwa handlowego; | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentować zdarzenia gospodarcze przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>- klasyfikować operacje gospodarcze;</li> <li>- dekretować dokumenty księgowe;</li> <li>- zastosować różne formy ewidencji księgowej;</li> <li>- określić wielkość przychodów i kosztów działalności handlowej;</li> <li>- ustalić wynik finansowy przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>- wskazać różne systemy wynagradzania za wykonaną pracę;</li> <li>- obliczyć wynagrodzenie pracownika w różnych systemach wynagradzania;</li> <li>- obliczyć wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy pracownika;</li> </ul>   |  |  |  |  |  |  |

|    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|----|-----|--|--|--|--|--|--|--|
|    |     |  | - obliczyć wybrane wskaźniki ekonomiczne przedsiębiorstwa handlowego;                                      |  |  |  |  |  |
|    |     |  | - zinterpretować obliczone wskaźniki;  |  |  |  |  |  |
|    |     |  | - zaproponować działania zmierzające do poprawy osiągniętych wskaźników ekonomicznych.                     |  |  |  |  |  |
| 11 | OMZ | Nabywanie kompetencji organizacji małych zespołów. | - ustalać kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac;  |  |  |  |  |  |
|    |     |  | - udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań;                                   |  |  |  |  |  |
|    |     |  | - wprowadzać realne rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy; |  |  |  |  |  |
|    |     |  | - działać skutecznie jako członek zespołu;   |  |  |  |  |  |
|    |     |  | - pełnić różne role współpracując w zespole.   |  |  |  |  |  |

Uwaga:

Zakres podawanych informacji należy dostosować do ustalonego obszaru kształcenia w trakcie stażu, w zależności od ilości godzin i możliwości realizacji treści w podmiocie przyjmującym ucznia na staż.

Legenda- poziom:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Brak kompetencji<br>A(1) | Brak przyswojenia danej kompetencji. Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji i w podejmowanych działaniach.   |
| Uczący się<br>B(2)       | Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób.   |
| Dobry<br>C(3)            | Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym – samodzielne i poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z zadaniami o wyższym stopniu trudności występujące podczas praktycznego ich wykorzystania i w trakcie realizacji zadań zawodowych, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji.   |
| Bardzo dobry<br>D(4)     | Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń, bezbłędna realizacja zadań, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach. |
| Wybitny<br>E(5)          | Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. <sup>5</sup> Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.   |

<sup>5</sup> Źródło: G. Filipowicz, „Pracownik wyskalowany czyli metody i narzędzia pomiaru kompetencji” Personel 1-31 lipca 2002, Warszawa, s. 26

**(KPT 01) Metryczka do narzędzia zasad jakości kształcenia praktycznego dla ucznia**

|   |  |
|---|--|
| Imię i nazwisko ucznia                              |  |
| Klasa/Nazwa i adres szkoły                          |  |
| Nazwa zawodu  |  |
| Nazwa i adres podmiotu przyjmującego ucznia na staż |  |
| Czas trwania stażu                                  |  |
| Osoba sporządzająca/funkcja                         |  |

.....  
Data, podpis osoby sporządzającej (KPT 01)

**Uwaga**

W programie stażu określono pełny zakres kształcenia w planie realizacji staży uczniowskich w przedsiębiorstwie, jak w poniższej tabeli.

**Planowanie realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie**

| <b>Moduł<br/>Symbol i nazwa</b>                              | <b>JEDNOSTKI MODUŁOWE<br/>Symbol i nazwa</b>  | <b>STANOWISKO<br/>PRACY – miejsce<br/>realizacji staży<br/>uczniowskich w<br/>podmiocie<br/>przyjmującym<br/>ucznia na staż</b> | <b>Orientacyjna<br/>liczba godzin<br/>staży<br/>uczniowskich<br/>**</b> |
|--|---|---|---|
| <b>W zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</b> |   |   |   |
| M.1.<br>Bezpieczeństwo i<br>higiena pracy*                   | M.1.JM.1. Przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.<br>M.1.JM.2. Minimalizowanie zagrożeń występujących w środowisku pracy.   | Komórka<br>BHP/Inspektor bhp<br>w zakładzie pracy   | 8   |
| M.2.Organizowanie<br>sprzedaży*                              | M.2.JM.1. Przygotowanie towarów do sprzedaży.<br>M.2.JM.2. Prezentowanie oferty handlowej.<br>M.2.JM.3. Korzystanie z technologii informacyjnej.<br>M.2.JM.4. Sporządzanie dokumentacji handlowej (oferty, zamówienia, umowy sprzedaży).<br>M.2.JM.5. Obsługiwanie urządzeń technicznych wspomagających sprzedaż. | Dział sprzedaży<br>detalicznej / sala<br>obsługi  | 42  |
| M.3.Organizacja<br>pracy magazynu*                           | M.3.JM.1. Zamawianie towarów.<br>M.3.JM.2. Odbiór towaru.<br>M.3.JM.3. Magazynowanie towarów.   | Magazyn/Dział<br>wsparcia sprzedaży   | 50  |



|   |   |  |    |
|---|---|--|----|
|   | M.3.JM.4. Stosowanie zasad gospodarowania opakowaniami.<br>M.3.JM.5. Inwentaryzowanie towarów.  |  |    |
| M.4. Obsługiwanie klienta*  | M.4.JM.1. Prowadzenie rozmowy sprzedażowej.<br>M.4.JM.2. Obsługiwanie stanowiska kasowego.<br>M.4.JM.3. Realizowanie zamówień klienta.<br>M.4.JM.4. Obsługiwanie reklamacji.  | Dział sprzedaży detalicznej / sala obsługi | 50 |
| <b>W zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych</b> |   |  |    |
| M.5. Podstawy zarządzania sprzedażą*                                  | M.5.JM.1. Wybieranie dostawców towarów.<br>M.5.JM.2. Kalkulowanie cen i marż.<br>M.5.JM.3. Planowanie działań sprzedażowych i weryfikowanie wyników.<br>M.5.JM.4. Prowadzenie negocjacji i zawieranie porozumień.<br>M.5.JM.5. Rozpatrywanie reklamacji i skarg.  | Dział wsparcia sprzedaży/Dział handlowy    | 40 |
| M.6. Marketing handlowy*  | M.6.JM.1. Pozyskanie informacji o rynku.<br>M.6.JM.2. Dokonanie analizy SWOT i segmentacji rynku.<br>M.6.JM.3. Opracowanie planu działań promocyjnych.<br>M.6.JM.4. Prowadzenie obsługi posprzedażowej klientów.  | Dział marketingu                           | 30 |
| M.7. Dokumentacja handlowa*   | M.7.JM.1. Sporządzanie dokumentacji handlowej (oferty, zamówienia, zapytania ofertowe, umowy sprzedaży) i prowadzenie korespondencji.<br>M.7.JM.2. Obsługiwanie programów wspomagających sprzedaż i programów biurowych.<br>M.7.JM.3. Obsługiwanie sprzedaży internetowej i wysyłkowej.<br>M.7.JM.4. Archiwizowanie dokumentów. | Dział handlowy/Dział wsparcia sprzedaży    | 50 |
| M.8. Rachunkowość handlowa*   | M.8.JM.1. Księgowanie operacji gospodarczych związanych z zakupem i sprzedażą.<br>M.8.JM.2. Naliczanie wynagrodzeń za pracę w różnych formach.<br>M.8.JM.3. Przeprowadzanie analizy wskaźnikowej działalności przedsiębiorstwa.   | Dział finansowo-księgowy/Dział płac        | 30 |

\* Pracodawca przyjmujący na staż z zakresu kształcenia zawodowego powinien stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz języka obcego zawodowego.

\*\*Przyjęta orientacyjna liczba godzin powinna być dostosowana oraz zmodyfikowana do obowiązującego programu nauczania w szkole macierzystej ucznia-stażysty; w toku weryfikacji należy odnieść się do efektów kształcenia celem zaliczenia stażu uczniowskiego. Ilość godzin realizowanych na stażu będzie ustalana z pracodawcą indywidualnie przez stażystę.

## 6.6. Refleksje ucznia po stażu - Arkusz wywiadu (DKEW 01)

Szanowny stażysto,

podczas stażu realizowałeś/eś program, który zakłada, że technik handlowiec powinien być przygotowany do wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży oraz przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży.

Prosimy o dokonanie refleksji na temat stopnia osiągnięcia na obecnym etapie nauczania oczekiwanych efektów uczenia się w zawodzie poprzez zaznaczenie odpowiedniego poziomu dla każdego z zapisów, co pozwoli uwzględnić Twoje spostrzeżenia w doskonaleniu kolejnych programów staży.

| Lp. | Weryfikowane postępowanie – ocena organizacji stażu  | TAK | NIE |
|-----|--|-----|-----|
| 1   | Czy podmiot przyjmujący Ciebie na staż uczniowski zapewnił dostęp do stanowisk wyposażonych nowocześnie? |     |     |
| 2   | Czy odbyłeś przeszkolenie w zakresie BHP przed dopuszczeniem Ciebie do pracy?                            |     |     |
| 3   | Czy zostałeś zapoznany z obowiązującymi w zakładzie przepisami, regulaminami?                            |     |     |
| 4   | Czy otrzymałeś niezbędne, konieczne do pracy środki ochrony indywidualnej?                               |     |     |
| 5   | Czy szkoła zapoznała Ciebie z programem stażu?   |     |     |
| 6   | Czy opiekun stażu zapoznał Cię z zadaniami, które obejmował staż?  |     |     |
| 7   | Czy pomagali Tobie w pracach inni pracownicy z działu, itp.?   |     |     |
| 8   | Czy uciążliwym było prowadzenie dokumentacji stażu?  |     |     |
| 9   | Czy staż spełnił Twoje oczekiwania?  |     |     |
| 10  | Czy program stażu został zrealizowany w wybranym zakresie?   |     |     |
| 11  | Czy nabyłeś/eś nowe umiejętności?  |     |     |
| 12  | Czy chciałabyś/byś podjąć pracę w podmiocie, gdzie realizowany był staż uczniowski?                      |     |     |
| 13  | Na jakim stanowisku i z użyciem jakich narzędzi praca była najciekawsza?<br>.....<br>.....<br>.....      |     |     |

### (DKEW 01) Metryczka do narzędzia zasad jakości kształcenia praktycznego dla ucznia

|   |  |
|---|--|
| Imię i nazwisko ucznia                              |  |
| Klasa/Nazwa i adres szkoły                          |  |
| Nazwa zawodu  |  |
| Nazwa i adres podmiotu przyjmującego ucznia na staż |  |



Czas trwania stażu

.....  
Data, podpis osoby sporządzającej (DKEW 01)

## 6.7. Stopień wykorzystania programu stażu i wzorów dokumentów - Checklista przydatności programu stażu i wzorów dokumentów (DKEW 05)

Badanie ewaluacyjne w końcowym etapie stażu na celu określenie stopnia wykorzystania programu stażu i wzorów dokumentów dla potrzeb realizacji stażu.

Proszą o zaznaczenie pola znakiem  po stwierdzeniu, że dany element z programu stażu był stosowany.

Uwaga: Przy wypełnianiu checklisty elektronicznie należy pole wskazać kursorem i kliknąć na nie, kolejne kliknięcia zdejmują zaznaczenie pola.

- Podstawowe informacje o zawodzie.
- Cele ogólne realizacji stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie.
- Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji staży uczniowskich w przedsiębiorstwie.
- Sposób angażowania szkoły, kierowników szkolenia praktycznego, nauczycieli w realizację stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie.
- Wymagania kwalifikacyjne opiekuna stażu uczniowskiego.
- Planowanie realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie z opisem nabytych umiejętności i kompetencji na stanowiskach pracy w zakresie modułów i jednostek modułowych.
- Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich w przedsiębiorstwie.
- Ewaluacja realizacji praktycznej nauki zawodu, w zakresie staży uczniowskich, w przedsiębiorstwie i szkole.
- Wykaz proponowanej literatury.
- Wniosek do dyrektora szkoły o odbycie stażu uczniowskiego.
- Wniosek do przedsiębiorstwa o wyrażenie zgody na odbycie stażu uczniowskiego w przedsiębiorstwie.
- Wzór umowy o staż uczniowski.
- Regulamin stażu uczniowskiego – wzór.
- Lista obecności ucznia odbywającego staż uczniowski – wzór.
- Wzór dzienniczka z przebiegu stażu uczniowskiego.
- Wzór zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego.
- Wzór wniosku do dyrektora szkoły o zwolnienie z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części określonych efektów na podstawie odbytego stażu.



- Wykaz efektów kształcenia dla zawodu z rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
- Regulamin stażu uczniowskiego był przestrzegany przez ucznia.
- Dyscyplina pracy ucznia nie budziła większych zastrzeżeń.
- Uczeń był zaangażowany w stawiane zadania podczas stażu uczniowskiego.

Proszę o ewentualne podanie wskazania do programu w celu ułatwienia korzystania z programu przez opiekuna stażu i ucznia odbywającego staż?

.....  
.....

### Metryczka do checklisty

|  |  |
|--|--|
| Imię i nazwisko ucznia realizującego staż                                    |  |
| Nazwa szkoły, w której uczy się stażysta/klasa                               |  |
| Nazwa i numer zawodu   |  |
| Nazwa kwalifikacji, z której są realizowane efekty kształcenia podczas stażu |  |
| Nazwa podmiotu, w którym uczeń odbywał staż i miejsce jego realizacji        |  |
| Opiekun stażu  |  |
| Okres stażu  |  |
| Osoba wypełniająca checklistę/funkcja  |  |

.....  
Data i podpis osoby sporządzające checklistę

## 6.8. Samoocena stażu przez ucznia - Arkusz pomiaru kompetencji ucznia po zakończeniu stażu (DKEW 02)

*Szanowny Stażysto,*

*podczas stażu realizowałeś/eś program, który uwzględniał efekty kształcenia programu zawodu technik handlowiec, po realizacji którego absolwent powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:*

- 1) *zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży:*

- a) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży,
  - b) przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;
- 2) w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych:
- a) planowania działań sprzedażowych i monitorowanie ich efektów,
  - b) organizowania i prowadzenia działań handlowych,
  - c) aktywnej komunikacji z klientem biznesowym.

Po zakończeniu stażu powinieneś spotkać się z opiekunem stażu w miejscu świadczenia pracy, aby omówić swój staż. Rozmowa powinna wskazać Tobie osiągnięte lub pożądane wyniki twojego stażu. Postaraj się pozyskać dla siebie informacje zwrotne na temat mocnych i słabych stron, a następnie dokonaj samooceny.

Prosimy o określenie stopnia osiągnięcia oczekiwanych efektów uczenia się w zawodzie po ukończeniu stażu z uwzględnieniem nauki w szkole, poprzez zaznaczenie odpowiedniego poziomu dla każdego z zapisów. Rzetelne odpowiedzi pozwolą nauczycielom szkoły uwzględnić Twoje możliwości i potrzeby uzupełnienia rozwoju niektórych kompetencji w celu osiągnięcia dużej skuteczności uczenia się w zawodzie.

| Kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży |  |  |   | Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji |   |   |   |   |
|--|--|--|---|-------------------------------------|---|---|---|---|
| Obszar kompetencji                         |  | Definicja obszaru – umiejętność:   | Nabyte umiejętności i kompetencje Potrafię:   | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.   | M.1.<br>Bezpieczeństwo i higiena pracy | nabywanie nawyków i organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania prac; | - organizować stanowisko pracy do wykonywania zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; |                                     |   |   |   |   |
|  |  |  | - posłużyć się sprzętem technicznym w transporcie zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;              |                                     |   |   |   |   |
|  |  |  | - wykonać zadania zawodowe z wykorzystaniem środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;  |                                     |   |   |   |   |
|  |  |  | - stosować się do przedstawionych informacji na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych w miejscu pracy;                 |                                     |   |   |   |   |
|  |  |  | - utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.  |                                     |   |   |   |   |

|  |                                 |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 2  | M.2.<br>Organizowanie sprzedaży | przygotowanie towarów do sprzedaży, ich rozmieszczenie w magazynie i na sali sprzedażowej, sporządzanie dokumentacji sprzedaży; | - kwalifikować towar do odpowiedniej grupy asortymentowej;   |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;   |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - oznaczać towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu;  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - dobierać opakowanie do rodzaju towaru;   |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - kalkulować ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów;   |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - dobierać zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu;   |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - stosować zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem;  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - przygotowywać ekspozycje towarów do sprzedaży;   |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - dobierać technikę i formę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów;   |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - określać etapy planowania;   |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - dokonać podziału asortymentu na grupy towarowe;  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - przekazywać informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów;  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - prezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru;  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - wykorzystywać pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach;   |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - przekazywać klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej;  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - rozróżnić dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację; |  |  |  |  |  |  |
|  |                                 |   | - dobierać techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych;  |  |  |  |  |  |  |
| - zabezpieczać dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;                  |                                 |   |  |  |  |  |  |  |  |
| - przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy; |                                 |   |  |  |  |  |  |  |  |
| - obsługiwać urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga,   |                                 |   |  |  |  |  |  |  |  |

|   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |                               |  | metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | reagować elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje.   |  |  |  |  |  |  |
| 3 | M.3.<br>Magazynowanie towarów | zamawianie towarów i ich odbiór, rozmieszczenie w magazynie i na sali sprzedażowej oraz stosowanie zasad gospodarki magazynowej; | sprawdzić stany magazynowe towarów;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | przygotować dane do zamówienia towarów;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | składać zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie;                              |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | 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;                               |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | wskazać sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym;                |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | ustalać terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | dobrać sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej;                                    |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | stosować zasady rozmieszczania towarów w magazynie;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | rozmieszczać towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania;                           |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | klasyfikować opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami;                                     |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | przestrzegać zasad segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami;                |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | rozdzielać rodzaje odpowiedzialności materialnej;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | określać skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej; |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | identyfikować metody inwentaryzacji;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | przygotować towary do inwentaryzacji;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | przeprowadzać inwentaryzację towarów metodą spisu z natury;                                  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | wypełniać dokumenty inwentaryzacyjne;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | ustalać limit ubytków;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | określać zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;                                   |  |  |  |  |  |  |

|   |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |                      |  | przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;   |  |  |  |  |  |  |
| 4 | M.4. Obsługa klienta | wykonywanie czynności związanych z obsługą klienta i stanowiska kasowego w różnych formach sprzedaży oraz prowadzenie postępowania reklamacyjnego; | <ul style="list-style-type: none"> <li>- klasyfikować klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny;</li> <li>- określać rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości;</li> <li>- opisywać motywy zachowań klientów;</li> <li>- wymieniać zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej;</li> <li>- analizować bariery komunikacyjne;</li> <li>- przygotować stanowisko kasowe do pracy;</li> <li>- obsługiwać kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi;</li> <li>- zabezpieczyć i odprowadzić utarg;</li> <li>- sporządzać dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami;</li> <li>- stosować programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych</li> <li>- stosować specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych;</li> <li>- sprawdzać dostępność towarów;</li> <li>- prowadzić korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia;</li> <li>- udzielać wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia;</li> <li>- sporządzać dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ);</li> <li>- ustalać kwotę należności za sprzedane towary;</li> <li>- przyjmować wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej;</li> <li>- wykonywać czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru;</li> <li>- dobrać sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta;</li> <li>- informować klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji;</li> <li>- informować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru;</li> <li>- przyjmować zgłoszenie reklamacyjne;</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |



|  |                                     |   |  |          |          |          |          |          |  |
|--|-------------------------------------|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|--|
|  |                                     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować rękojmię i gwarancję;</li> <li>- opisywać zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji;</li> <li>- informować klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji;</li> <li>- wypełniać dokumenty związane z reklamacją towarów;</li> <li>- określać sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji.</li> </ul>   |          |          |          |          |          |  |
| 5  | JOZ                                 | Stosowanie słownictwa technicznego i komunikowania się w języku obcym;  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- posłużyć się ustnie językiem obcym w rozmowie podczas realizacji zadań zawodowych;</li> <li>- komunikować się w zakresie prostych pisemnych informacji dotyczących czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową).</li> </ul>  |          |          |          |          |          |  |
| 6  | KPS                                 | Nabywanie kompetencji społecznych i uczenia się.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzegać zasad kultury i etyki;</li> <li>- stosować zasady komunikacji interpersonalnej;</li> <li>- zainicjować i wprowadzić nowe rozwiązania podczas realizacji zadań zawodowych;</li> <li>- negocjować warunki sprzedaży i porozumień z klientami;</li> <li>- stosować komunikowanie się werbalne i niewerbalne;</li> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej i związanej z miejscem pracy;</li> <li>- realizować zadania zawodowe we współpracy z innymi uczestnikami procesu pracy.</li> </ul>   |          |          |          |          |          |  |
| <b>Kwalifikacja HAN.02. Prowadzenie działań handlowych</b> |                                     |   |  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |  |
| 7  | M.5. Podstawy zarządzania sprzedażą | planowanie, wybór dostawców towarów, organizowanie i monitorowanie efektów działań handlowych, negocjacji i obsługi reklamacji<br>planowanie, wybór dostawców towarów, organizowanie i monitorowanie efektów działań handlowych, negocjacji i obsługi reklamacji. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalić kryteria wyboru dostawców przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>- dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z uwzględnieniem opracowanych kryteriów;</li> <li>- sporządzić zamówienie na towary z uwzględnieniem poziomu zapasów;</li> <li>- nadzorować proces realizacji zamówień;</li> <li>- kalkulować cenę sprzedaży;</li> <li>- sporządzać kalkulację kosztu jednostkowego;</li> <li>- obliczyć marżę różnymi metodami;</li> <li>- ustalić cenę sprzedaży netto i brutto;</li> <li>- zastosować właściwą stawkę podatku;</li> <li>- sporządzić raport sprzedaży za wybrany okres wg otrzymanego wzoru;</li> </ul> |          |          |          |          |          |  |



|   |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |                         |  | - wskazać niezbędne działania korygujące zmierzające do realizacji planu sprzedaży;            |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - uwzględnić wielkość popytu i podaży przy ustalaniu wielkości zamówienia na towary;           |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - opracować prognozę sprzedaży w oparciu o badania rynku;                                      |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - opracować harmonogram działań sprzedażowych w różnych perspektywach czasowych;               |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - zebrać informacje istotne dla planowanych do przeprowadzenia negocjacji;                     |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - dobrać technikę negocjacyjną do typu klienta i warunków negocjacji;                          |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - przygotować ofertę negocjacyjną z uwzględnieniem minimalnych warunków nawiązania współpracy; |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - przyjąć reklamację klienta;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - przeprowadzić postępowanie reklamacyjne;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - określić wynik reklamacji w oparciu o obowiązujące regulacje prawne;                         |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - udzielić odpowiedzi na złożoną reklamację z podaniem podstawy faktycznej i prawnej;          |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - zweryfikować prawidłowość sporządzenia dokumentacji reklamacyjnej;                           |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - opracować procedurę postępowania reklamacyjnego.   |  |  |  |  |  |  |
| 8 | M.6. Marketing handlowy | stosowanie narzędzi marketingowych, analizowanie rynku i opracowanie planu działań promocyjnych w działalności przedsiębiorstwa handlowego z uwzględnieniem potrzeb klienta; | - wskazać źródła pozyskania informacji o rynku;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - określić oczekiwania klientów na podstawie badań i analiz rynku;                             |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - zidentyfikować motywy postępowania klientów;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - określić mocne i słabe strony przedsiębiorstwa handlowego;                                   |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - wskazać szanse i zagrożenia płynące z rynku, na którym przedsiębiorstwo handlowe działa;     |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - dokonać segmentacji rynku;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - określić potencjał wyodrębnionych segmentów rynku;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - wybrać rynek docelowy na którym przedsiębiorstwo przedstawi swoją ofertę;                    |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - opracować plan działań promocyjnych odpowiednich do oferty handlowej;                        |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - organizować działania promocyjne z uwzględnieniem typu klientów;                             |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  | - zastosować dobrane do oferty handlowej narzędzia promocji;                                   |  |  |  |  |  |  |

|   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |                               |  | - zaplanować kampanię reklamową określonych produktów;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - prowadzić obsługę posprzedażową klientów;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - zbadać poziom satysfakcji klienta po dokonanych zakupie;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - opracować zasady programu lojalnościowego;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - wskazać możliwość sprzedaży dóbr komplementarnych wobec zakupionego towaru;                            |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - określić warunki przedstawienia klientowi oferty kolejnego zakupu.                                     |  |  |  |  |  |  |
| 9 | M.7.<br>Dokumentacja handlowa | prowadzenie dokumentacji handlowej w różnej formie w tym z pomocą oprogramowania biurowego i specjalistycznego do obsługi sprzedaży, sporządzenie umowy i ich archiwizowanie, organizowanie sprzedaży internetowej i wysyłkowej; | - odróżnić poszczególne rodzaje dokumentacji handlowej;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - dokumentować zdarzenia gospodarcze w przedsiębiorstwa handlowego;                                      |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - przygotować ofertę handlową dostosowaną do typu klienta;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - przygotować korespondencję handlową w różnej formie;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - prowadzić wewnętrzną korespondencję służbową;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - sporządzić umowę handlową na standardowym formularzu;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - sporządzać dokumenty handlowe z wykorzystaniem pakietu biurowego;                                      |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - przygotować pismo w różnych układach graficznych;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - stosować oprogramowanie specjalistyczne do rejestrowania obrotu towarowego i dokumentowania sprzedaży; |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - zorganizować sprzedaż przez Internet   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - opracować regulamin sprzedaży internetowej   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - przedstawić ofertę za pośrednictwem platform internetowych   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - informować internautów o walorach sprzedawanych produktów  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - przedstawić warunki dostawy  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - nadzorować realizację zamówień składanych przez nabywców internetowych                                 |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - zorganizować obsługę płatności elektronicznych   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - zrealizować zamówienie klienta złożone drogą elektroniczną   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - przygotować towary do wysyłki  |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - zorganizować obsługę zwrotów   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - organizować obieg dokumentów w przedsiębiorstwie handlowym   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - przechowywać dokumentację zgodnie z zasadami   |  |  |  |  |  |  |
|   |                               |  | - zabezpieczyć dokumentację przed dostępem osób nieuprawnionych;   |  |  |  |  |  |  |

|    |                            |   |  |  |  |  |  |  |  |
|----|----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
|    |                            |   | - zaklasyfikować dokumenty do odpowiedniej kategorii;  |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - przygotować dokumentację do archiwizacji;  |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - postępować z dokumentacją niearchiwalną.   |  |  |  |  |  |  |
| 10 | M.8. Rachunkowość handlowa | prowadzenie księgowości i rozliczeń wynagrodzeń oraz analizowanie wyników działalności przedsiębiorstwa handlowego; | - dokumentować zdarzenia gospodarcze przedsiębiorstwa handlowego;  |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - klasyfikować operacje gospodarcze;   |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - dekretować dokumenty księgowe;   |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - zastosować różne formy ewidencji księgowej;  |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - określić wielkość przychodów i kosztów działalności handlowej;   |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - ustalić wynik finansowy przedsiębiorstwa handlowego;   |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - wskazać różne systemy wynagradzania za wykonaną pracę;   |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - obliczyć wynagrodzenie pracownika w różnych systemach wynagradzania;                                     |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - obliczyć wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy pracownika;   |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - obliczyć wybrane wskaźniki ekonomiczne przedsiębiorstwa handlowego;                                      |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - zinterpretować obliczone wskaźniki;  |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - zaproponować działania zmierzające do poprawy osiągniętych wskaźników ekonomicznych.                     |  |  |  |  |  |  |
| 11 | OMZ                        | Nabywanie kompetencji organizacji małych zespołów.  | - ustalać kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac;  |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań;                                   |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - wprowadzać realne rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy; |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - działać skutecznie jako członek zespołu;   |  |  |  |  |  |  |
|    |                            |   | - pełnić różne role współpracując w zespole.   |  |  |  |  |  |  |

**Uwaga:**

Zakres podawanych informacji należy dostosować do ustalonego obszaru kształcenia w trakcie stażu, w zależności od ilości godzin i możliwości realizacji treści w podmiocie przyjmującym ucznia na staż.

**Legenda- poziom:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Brak kompetencji A(1) | Brak przyswojenia danej kompetencji. Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji i w podejmowanych działaniach. |
| Uczący się B(2)       | Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób.                     |



|                      |  |
|----------------------|--|
| Dobry<br>C(3)        | Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym – samodzielne i poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z zadaniami o wyższym stopniu trudności występujące podczas praktycznego ich wykorzystania i w trakcie realizacji zadań zawodowych, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji.   |
| Bardzo dobry<br>D(4) | Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń, bezbłędna realizacja zadań, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach. |
| Wybitny<br>E(5)      | Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. <sup>6</sup> Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.   |

Prosimy o wskazanie, jakie były Twoje największe osiągnięcia podczas stażu?

|  |
|--|
|  |
|  |

Prosimy o określenie Twoich najważniejszych potrzeb szkoleniowych:

|  |
|--|
|  |
|  |

### **(DKEW 02) Metryczka do narzędzia zasad jakości kształcenia praktycznego dla ucznia**

|   |  |
|---|--|
| Imię i nazwisko ucznia                              |  |
| Klasa/Nazwa i adres szkoły                          |  |
| Nazwa zawodu  |  |
| Nazwa i adres podmiotu przyjmującego ucznia na staż |  |
| Czas trwania stażu                                  |  |

.....  
Data, podpis osoby sporządzającej (DKEW 02)

<sup>6</sup> Źródło: G. Filipowicz, „Pracownik wyskalowany czyli metody i narzędzia pomiaru kompetencji” Personel 1-31 lipca 2002, Warszawa, s. 26

## 6.9. Ocena stażu przez podmiot przyjmujący ucznia na staż - EW 02 Matryca kompetencji

*Szanowny opiekunie ucznia realizującego staż uczniowski, podczas stażu realizowałaś/eś ze stażystą program stażu, który uwzględniał efekty kształcenia programu zawodu technik handlowiec i zadań zawodowych z zakresu wybranej kwalifikacji lub dwóch kwalifikacji:*

- 1) *zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży:*
  - a) *wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży,*
  - b) *przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;*
- 2) *w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych:*
  - a) *planowania działań sprzedażowych i monitorowanie ich efektów,*
  - b) *organizowania i prowadzenia działań handlowych,*
  - c) *aktywnej komunikacji z klientem biznesowym.*

*Po zakończeniu stażu powinieneś spotkać się z uczniem realizujący staż w miejscu świadczenia pracy, aby omówić przebieg stażu. Rozmowa powinna wskazać stażyście osiągnięte lub pożądane wyniki stażu. Postaraj się rozmawiać na temat mocnych i słabych stron, a następnie dokonaj oceny stażu wypełniając matrycę kompetencji, która zostanie poddana analizie w szkole celem ustalenia luki kompetencyjnej i udzielenia wsparcia w jej zniwelowaniu.*

*Prosimy o określenie stopnia osiągnięcia oczekiwanych efektów uczenia się w zawodzie po ukończeniu stażu, z uwzględnieniem zapisów programu stażu, poprzez zaznaczenie odpowiedniego poziomu rozwoju kompetencji w określonej skali.*

| <b>Kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</b> |   |   | <b>Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji</b> |          |          |          |          |
|---|---|---|--|----------|----------|----------|----------|
| <b>Obszar kompetencji</b>                         | <b>Definicja obszaru – umiejętność:</b>   | <b>Nabyte umiejętności i kompetencje Potrafię:</b>  | <b>1</b>                                   | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| 1. M.1.<br>Bezpieczeństwo i higiena pracy         | nabywanie nawyków i organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej | - organizować stanowisko pracy do wykonywania zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; |  |          |          |          |          |
|   |   | - posłużyć się sprzętem technicznym w transporcie zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;              |  |          |          |          |          |



|   |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |                              | <p>i ochrony środowiska oraz stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania prac;</p>                        | <p>wykonać zadania zawodowe z wykorzystaniem środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;</p> <p>stosować się do przedstawionych informacji na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych w miejscu pracy;</p> <p>utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.</p>   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | M.2. Organizowanie sprzedaży | <p>przygotowanie towarów do sprzedaży, ich rozmieszczenie w magazynie i na sali sprzedażowej, sporządzanie dokumentacji sprzedaży;</p> | <p>kwalifikować towar do odpowiedniej grupy asortymentowej;</p> <p>dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;</p> <p>oznaczać towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu;</p> <p>dobierać opakowanie do rodzaju towaru;</p> <p>kalkulować ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów;</p> <p>dobierać zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu;</p> <p>stosować zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem;</p> <p>przygotowywać ekspozycje towarów do sprzedaży;</p> <p>dobierać technikę i formę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów;</p> <p>określać etapy planowania;</p> <p>dokonać podziału asortymentu na grupy towarowe;</p> <p>przekazywać informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów;</p> <p>prezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru;</p> <p>wykorzystywać pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach;</p> <p>przekazywać klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej;</p> <p>rozdzielić dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację;</p> |  |  |  |  |  |  |  |



|   |                            |  |   |  |  |  |  |  |  |
|---|----------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|
|   |                            |  | - dobierać techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - zabezpieczać dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;                       |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;      |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - obsługiwać urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze; |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - reagować elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje.  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | M.3. Magazynowanie towarów | zamawianie towarów i ich odbiór, rozmieszczenie w magazynie i na sali sprzedażowej oraz stosowanie zasad gospodarki magazynowej; | - sprawdzić stany magazynowe towarów;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - przygotować dane do zamówienia towarów;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - składać zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - 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;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - wskazać sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym;                               |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - ustalać terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - dobrać sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - stosować zasady rozmieszczania towarów w magazynie;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - rozmieszczać towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - klasyfikować opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - przestrzegać zasad segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami;                               |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |  | - prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;                  |  |  |  |  |  |  |



|   |                      |  |   |  |  |  |  |  |  |
|---|----------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|
|   |                      |  | - rozróżniać rodzaje odpowiedzialności materialnej;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - określać skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - identyfikować metody inwentaryzacji;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - przygotować towary do inwentaryzacji;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - przeprowadzać inwentaryzację towarów metodą spisu z natury;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - wypełniać dokumenty inwentaryzacyjne;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - ustalać limit ubytków;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - określać zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | M.4. Obsługa klienta | wykonywanie czynności związanych z obsługą klienta i stanowiska kasowego w różnych formach sprzedaży oraz prowadzenie postępowania reklamacyjnego; | - klasyfikować klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny  |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - określać rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości; |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - opisywać motywy zachowań klientów;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - wymieniać zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - analizować bariery komunikacyjne;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - przygotować stanowisko kasowe do pracy;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - obsługiwać kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - zabezpieczyć i odprowadzić utarg;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - sporządzać dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - stosować programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - stosować specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - sprawdzać dostępność towarów;   |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - prowadzić korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - udzielać wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia;  |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - sporządzać dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ);                       |  |  |  |  |  |  |
|   |                      |  | - ustalać kwotę należności za sprzedane towary;   |  |  |  |  |  |  |

|  |                                     |  |   |          |          |          |          |          |
|--|-------------------------------------|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|
|  |                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjmować wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej;</li> <li>- wykonywać czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru;</li> <li>- dobrać sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta;</li> <li>- informować klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji;</li> <li>- informować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru;</li> <li>- przyjmować zgłoszenie reklamacyjne;</li> <li>- charakteryzować rękojmię i gwarancję;</li> <li>- opisywać zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji;</li> <li>- informować klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji;</li> <li>- wypełniać dokumenty związane z reklamacją towarów;</li> <li>- określać sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji.</li> </ul> |          |          |          |          |          |
| 5  | JOZ                                 | Stosowanie słownictwa technicznego i komunikowania się w języku obcym; | <ul style="list-style-type: none"> <li>- posłużyć się ustnie językiem obcym w rozmowie podczas realizacji zadań zawodowych</li> <li>- komunikować się w zakresie prostych pisemnych informacji dotyczących czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową).</li> </ul>  |          |          |          |          |          |
| 6  | KPS                                 | Nabywanie kompetencji społecznych i uczenia się.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzegać zasad kultury i etyki;</li> <li>- stosować zasady komunikacji interpersonalnej;</li> <li>- zainicjować i wprowadzić nowe rozwiązania podczas realizacji zadań zawodowych;</li> <li>- negocjować warunki sprzedaży i porozumień z klientami;</li> <li>- stosować komunikowanie się werbalne i niewerbalne;</li> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej i związanej z miejscem pracy;</li> <li>- realizować zadania zawodowe we współpracy z innymi uczestnikami procesu pracy.</li> </ul>  |          |          |          |          |          |
| <b>Kwalifikacja HAN.02. Prowadzenie działań handlowych</b> |                                     |  |   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| 7  | M.5. Podstawy zarządzania sprzedażą | planowanie, wybór dostawców towarów, organizowanie i monitorowanie     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalić kryteria wyboru dostawców przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>- dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z uwzględnieniem opracowanych kryteriów;</li> </ul>   |          |          |          |          |          |



|   |                         |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
|   |                         | efektów działań handlowych, negocjacji i obsługi reklamacji planowanie, wybór dostawców towarów, organizowanie i monitorowanie efektów działań handlowych, negocjacji i obsługi reklamacji; | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić zamówienie na towary z uwzględnieniem poziomu zapasów;</li> <li>- nadzorować proces realizacji zamówień;</li> <li>- kalkulować cenę sprzedaży;</li> <li>- sporządzać kalkulację kosztu jednostkowego;</li> <li>- obliczyć marżę różnymi metodami;</li> <li>- ustalić cenę sprzedaży netto i brutto;</li> <li>- zastosować właściwą stawkę podatku;</li> <li>- sporządzić raport sprzedaży za wybrany okres wg otrzymanego wzoru;</li> <li>- wskazać niezbędne działania korygujące zmierzające do realizacji planu sprzedaży;</li> <li>- uwzględnić wielkość popytu i podaży przy ustalaniu wielkości zamówienia na towary;</li> <li>- opracować prognozę sprzedaży w oparciu o badania rynku;</li> <li>- opracować harmonogram działań sprzedażowych w różnych perspektywach czasowych;</li> <li>- zebrać informacje istotne dla planowanych do przeprowadzenia negocjacji;</li> <li>- dobrać technikę negocjacyjną do typu klienta i warunków negocjacji;</li> <li>- przygotować ofertę negocjacyjną z uwzględnieniem minimalnych warunków nawiązania współpracy;</li> <li>- przyjąć reklamację klienta;</li> <li>- przeprowadzić postępowanie reklamacyjne;</li> <li>- określić wynik reklamacji w oparciu o obowiązujące regulacje prawne;</li> <li>- udzielić odpowiedzi na złożoną reklamację z podaniem podstawy faktycznej i prawnej;</li> <li>- zweryfikować prawidłowość sporządzenia dokumentacji reklamacyjnej;</li> <li>- opracować procedurę postępowania reklamacyjnego.</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |
| 8 | M.6. Marketing handlowy | stosowanie narzędzi marketingowych, analizowanie rynku i opracowanie planu działań promocyjnych w działalności przedsiębiorstwa   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać źródła pozyskania informacji o rynku;</li> <li>- określić oczekiwania klientów na podstawie badań i analiz rynku;</li> <li>- zidentyfikować motywy postępowania klientów;</li> <li>- określić mocne i słabe strony przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>- wskazać szanse i zagrożenia płynące z rynku, na którym przedsiębiorstwo handlowe działa;</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |



|   |                            |   |   |  |  |  |  |  |  |
|---|----------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|
|   |                            | handlowego z uwzględnieniem potrzeb klienta;  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonać segmentacji rynku</li> <li>- określić potencjał wyodrębnionych segmentów rynku;</li> <li>- wybrać rynek docelowy na którym przedsiębiorstwo przedstawi swoją ofertę;</li> <li>- opracować plan działań promocyjnych odpowiednich do oferty handlowej;</li> <li>- organizować działania promocyjne z uwzględnieniem typu klientów;</li> <li>- zastosować dobrane do oferty handlowej narzędzia promocji;</li> <li>- zaplanować kampanię reklamową określonych produktów;</li> <li>- prowadzić obsługę posprzedażową klientów;</li> <li>- zbadać poziom satysfakcji klienta po dokonanym zakupie;</li> <li>- opracować zasady programu lojalnościowego;</li> <li>- wskazać możliwość sprzedaży dóbr komplementarnych wobec zakupionego towaru;</li> <li>- określić warunki przedstawienia klientowi oferty kolejnego zakupu.</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | M.7. Dokumentacja handlowa | <p>prowadzenie dokumentacji handlowej w różnej formie w tym z pomocą oprogramowania biurowego i specjalistycznego do obsługi sprzedaży, sporządzenie umowy i ich archiwizowanie, organizowanie sprzedaży internetowej i wysyłkowej;</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odróżnić poszczególne rodzaje dokumentacji handlowej;</li> <li>- dokumentować zdarzenia gospodarcze w przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>- przygotować ofertę handlową dostosowaną do typu klienta;</li> <li>- przygotować korespondencję handlową w różnej formie;</li> <li>- prowadzić wewnętrzną korespondencję służbową;</li> <li>- sporządzić umowę handlową na standardowym formularzu;</li> <li>- sporządzać dokumenty handlowe z wykorzystaniem pakietu biurowego;</li> <li>- przygotować pismo w różnych układach graficznych;</li> <li>- stosować oprogramowanie specjalistyczne do rejestrowania obrotu towarowego i dokumentowania sprzedaży;</li> <li>- zorganizować sprzedaż przez Internet;</li> <li>- opracować regulamin sprzedaży internetowej;</li> <li>- przedstawić ofertę za pośrednictwem platform internetowych;</li> <li>- informować internautów o walorach sprzedawanych produktów;</li> <li>- przedstawić warunki dostawy;</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |

|    |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    |                               |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzorować realizację zamówień składanych przez nabywców internetowych;</li> <li>- zorganizować obsługę płatności elektronicznych;</li> <li>- zrealizować zamówienie klienta złożone drogą elektroniczną;</li> <li>- przygotować towary do wysyłki;</li> <li>- zorganizować obsługę zwrotów;</li> <li>- organizować obieg dokumentów w przedsiębiorstwie handlowym;</li> <li>- przechowywać dokumentację zgodnie z zasadami;</li> <li>- zabezpieczyć dokumentację przed dostępem osób nieuprawnionych;</li> <li>- zaklasyfikować dokumenty do odpowiedniej kategorii;</li> <li>- przygotować dokumentację do archiwizacji;</li> <li>- postępować z dokumentacją niearchiwalną.</li> </ul>   |  |  |  |  |  |  |
| 10 | M.8.<br>Rachunkowość handlowa | <p>prowadzenie księgowości i rozliczeń wynagrodzeń oraz analizowanie wyników działalności przedsiębiorstwa handlowego;</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentować zdarzenia gospodarcze przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>- klasyfikować operacje gospodarcze;</li> <li>- dekretować dokumenty księgowe;</li> <li>- zastosować różne formy ewidencji księgowej;</li> <li>- określić wielkość przychodów i kosztów działalności handlowej;</li> <li>- ustalić wynik finansowy przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>- wskazać różne systemy wynagradzania za wykonaną pracę;</li> <li>- obliczyć wynagrodzenie pracownika w różnych systemach wynagradzania;</li> <li>- obliczyć wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy pracownika;</li> <li>- obliczyć wybrane wskaźniki ekonomiczne przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>- zinterpretować obliczone wskaźniki;</li> <li>- zaproponować działania zmierzające do poprawy osiągniętych wskaźników ekonomicznych.</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |
| 11 | OMZ                           | <p>Nabywanie kompetencji organizacji małych zespołów.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalać kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac;</li> <li>- udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań;</li> <li>- wprowadzać realne rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy;</li> <li>- działać skutecznie jako członek zespołu;</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | - pełnić różne role współpracując w zespole. |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Uwaga:

Zakres podawanych informacji należy dostosować do ustalonego obszaru kształcenia w trakcie stażu, w zależności od ilości godzin i możliwości realizacji treści w podmiocie przyjmującym ucznia na staż.

Legenda- poziom:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Brak kompetencji<br>A(1) | Brak przyswojenia danej kompetencji. Brak pożądaných zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji i w podejmowanych działaniach.   |
| Uczący się<br>B(2)       | Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób.   |
| Dobry<br>C(3)            | Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym – samodzielne i poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z zadaniami o wyższym stopniu trudności występujące podczas praktycznego ich wykorzystania i w trakcie realizacji zadań zawodowych, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji.   |
| Bardzo dobry<br>D(4)     | Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń, bezbłędna realizacja zadań, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach. |
| Wybitny<br>E(5)          | Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. <sup>7</sup> Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.   |

Prosimy o wskazanie, jakie były Twoje największe osiągnięcia podczas stażu?

|  |
|--|
|  |
|  |

Prosimy o określenie najważniejszych potrzeb szkoleniowych:

|  |
|--|
|  |
|  |

### (EW 02) Metryczka do narzędzia zasad jakości kształcenia praktycznego dla ucznia

|  |  |
|--|--|
| Imię i nazwisko ucznia realizującego staż                                    |  |
| Nazwa szkoły, w której uczy się stażysta/klasa                               |  |
| Nazwa i numer zawodu   |  |
| Nazwa kwalifikacji, z której są realizowane efekty kształcenia podczas stażu |  |

<sup>7</sup> Źródło: G. Filipowicz, „Pracownik wyskalowany czyli metody i narzędzia pomiaru kompetencji” Personel 1-31 lipca 2002, Warszawa, s. 26

|   |  |
|---|--|
| Nazwa podmiotu, w którym uczeń odbywał staż i miejsce jego realizacji |  |
| Opiekun stażu   |  |
| Okres stażu   |  |
| Osoba wypełniająca/funkcja  |  |

.....  
Data, podpis osoby sporządzającej EW 02

### 6.10. Samoocena uzyskanego wsparcia w zakresie szkolenia e-learningowego (DUZ e-lear)

| Lp. | Weryfikowane postępowanie – e-learning/realizacja programu i dodatkowych umiejętności zawodowych  | TAK | NIE |
|-----|---|-----|-----|
| 1   | Czy podmiot przyjmujący Ciebie na staż uczniowski wskazał na możliwości uzyskania materiałów do samokształcenia?  |     |     |
| 2   | Czy korzystałaś/eś z polecanych materiałów do e-learningu?  |     |     |
| 3   | Czy polecane były Tobie materiały elektroniczne firmy z obowiązującymi w zakładzie przepisami, regulaminami?  |     |     |
| 4   | Czy otrzymałeś niezbędną, konieczną do pracy środki techniczne z możliwością obejrzenia fachowych zasobów elektronicznych, z których korzystają na stanowiskach pracy pracownicy firmy? |     |     |
| 5   | Czy opiekun stażu przekazał Tobie zadania, które służą doskonaleniu, e-learningowe?   |     |     |
| 6   | Czy pomagali Tobie we wskazaniu dostępnych szkoleń e-learningowych inni pracownicy z działu, itp.?  |     |     |
| 7   | Czy nabyłaś/eś poprzez dodatkowe samokształcenie nowe umiejętności?   |     |     |
| 8   | Chciałabyś/byś podjąć kolejny staż uczniowski?  |     |     |
| 9   | Chciałabyś/byś zrealizować program dodatkowych umiejętności w zawodzie?   |     |     |
| 9   | Jakie szkolenia/narzędzia były dla Ciebie najciekawsze?<br>.....<br>.....<br>.....  |     |     |

### (DUZ e-lear) Metryczka do narzędzia zasad jakości kształcenia praktycznego dla ucznia

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Imię i nazwisko ucznia     |  |
| Klasa/Nazwa i adres szkoły |  |
| Nazwa zawodu               |  |

|   |  |
|---|--|
| Nazwa i adres podmiotu przyjmującego ucznia na staż |  |
| Czas trwania stażu                                  |  |

.....  
Data, podpis osoby sporządzającej (DUZ e-lear)

## 6.11. Potrzeby szkoleniowe uczestnika stażu - KPT 03 Arkusz określenia luki kompetencyjnej uczestnika stażu.

Aby dowiedzieć się czy luka kompetencyjna występuje w danym obszarze należy zestawić 3 ankiety takie jak KPT 01, DKEW 02 wypełnianą przez ucznia, oraz EW 02 przez pracodawcę, należy obliczyć średnią uzyskaną z tych ankiet, następnie opiekun od strony szkoły powinien określić oczekiwany poziom kompetencji. Przyrost poziomu kompetencji/lukę kompetencyjną oblicza się odejmując wynik średni od oczekiwanego poziomu rozwoju kompetencji.

Wynik dodatni nie wymaga szczególnego omówienia, może być wyrażony przez opiekuna lub szkołę pochwałą w stosunku do szczególnych umiejętności ujawnionych w okresie stażu.

Wynik ujemny wskazuje nam lukę do zniwelowania poprzez wskazanie uczniowi sposobów uzupełnienia treści kształcenia i nabycia pożądanej umiejętności praktycznej, określonej efektem uczenia się. Przy zjawisku grupowym może być to odpowiedź dla nauczyciela kształcenia zawodowego o konieczności dokonania zmian w programie nauczania zawodu lub wykorzystania na kształtowanie danej umiejętności godzin będących w dyspozycji dyrektora szkoły.

| <b>Kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</b>   |   | Poziom rozwoju kompetencji oceniany przed i po jego zakończeniu |         |       |               |                  |                              |
|---|---|---|---------|-------|---------------|------------------|------------------------------|
| <b>Definicja obszaru – umiejętność:</b>   | <b>Nabyte umiejętności i kompetencje<br/>Stażysta potrafi:</b>  | KPT 01  | DKEW 02 | EW 02 | 4. Oczekiwany | Wynik średni 1-3 | Przyrost /luka kompetencyjna |
|   |   | 1   | 2       | 3     |               |                  |                              |
| 1. nabywanie nawyków i organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących | organizować stanowisko pracy do wykonywania zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; |   |         |       |               |                  |                              |
|   | posłużyć się sprzętem technicznym w transporcie zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony   |   |         |       |               |                  |                              |





|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
|   | ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania prac; | przeciwpożarowej i ochrony środowiska;  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | wykonać zadania zawodowe z wykorzystaniem środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | stosować się do przedstawionych informacji na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych w miejscu pracy; |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | przygotowanie towarów do sprzedaży, ich rozmieszczenie w magazynie i na sali sprzedażowej, sporządzanie dokumentacji sprzedaży;   | kwalifikować towar do odpowiedniej grupy asortymentowej;  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | oznaczać towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu;   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | dobierać opakowanie do rodzaju towaru;  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | kalkulować ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów;  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | dobierać zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu;  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | stosować zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem;   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | przygotowywać ekspozycje towarów do sprzedaży;  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | dobierać technikę i formę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów;  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | określać etapy planowania;  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | dokonać podziału asortymentu na grupy towarowe;   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | przekazywać informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów;   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | prezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru;   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | wykorzystywać pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach;  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | przekazywać klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej;   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | rozdzielić dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację; |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | dobierać techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych;   |  |  |  |  |  |  |  |



|   |  |   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|
|   |  | - zabezpieczać dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;                       |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;      |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - obsługiwać urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze; |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - reagować elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje;  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | zamawianie towarów i ich odbiór, rozmieszczenie w magazynie i na sali sprzedażowej oraz stosowanie zasad gospodarki magazynowej; | - sprawdzić stany magazynowe towarów.   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przygotować dane do zamówienia towarów;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - składać zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - 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;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - wskazać sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym;                               |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - ustalać terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - dobrać sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - stosować zasady rozmieszczania towarów w magazynie;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - rozmieszczać towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - klasyfikować opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przestrzegać zasad segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami;                               |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;                  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - rozróżniać rodzaje odpowiedzialności materialnej;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - określać skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej;                |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - identyfikować metody inwentaryzacji;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przygotować towary do inwentaryzacji;   |  |  |  |  |  |  |



|   |  |   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|
|   |  | - przeprowadzać inwentaryzację towarów metodą spisu z natury;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - wypełniać dokumenty inwentaryzacyjne;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - ustalać limit ubytków;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - określać zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | wykonywanie czynności związanych z obsługą klienta i stanowiska kasowego w różnych formach sprzedaży oraz prowadzenie postępowania reklamacyjnego; | - klasyfikować klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - określać rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości; |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - opisywać motywy zachowań klientów;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - wymieniać zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - analizować bariery komunikacyjne;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przygotować stanowisko kasowe do pracy;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - obsługiwać kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - zabezpieczyć i odprowadzić utarg;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - sporządzać dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - stosować programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - stosować specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - sprawdzać dostępność towarów;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - prowadzić korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - udzielać wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - sporządzać dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ);                       |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - ustalać kwotę należności za sprzedane towary;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przyjmować wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - wykonywać czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - dobrać sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - informować klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - informować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru;  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |   |          |          |          |          |            |            |
|--|--|---|----------|----------|----------|----------|------------|------------|
|  |  | - przyjmować zgłoszenie reklamacyjne;   |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - charakteryzować rękojmię i gwarancję;   |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - opisywać zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji;  |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - informować klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji;  |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - wypełniać dokumenty związane z reklamacją towarów;  |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - określać sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji.   |          |          |          |          |            |            |
| 5  | stosowanie słownictwa technicznego i komunikowania się w języku obcym;   | - posłużyć się ustnie językiem obcym w rozmowie podczas realizacji zadań zawodowych;  |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - komunikować się w zakresie prostych pisemnych informacji dotyczących czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową). |          |          |          |          |            |            |
| 6  | Nabywanie kompetencji społecznych i uczenia się;   | - przestrzegać zasad kultury i etyki;   |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - stosować zasady komunikacji interpersonalnej;   |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - zainicjować i wprowadzić nowe rozwiązania podczas realizacji zadań zawodowych;  |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - negocjować warunki sprzedaży i porozumień z klientami;  |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - stosować komunikowanie się werbalne i niewerbalne;  |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - przestrzegać tajemnicy zawodowej i związanej z miejscem pracy;  |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - realizować zadania zawodowe we współpracy z innymi uczestnikami procesu pracy.  |          |          |          |          |            |            |
| <b>Kwalifikacja HAN.02. Prowadzenie działań handlowych</b> |  |   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>śr.</b> | <b>+/-</b> |
| 7  | planowanie, wybór dostawców towarów, organizowanie i monitorowanie efektów działań handlowych, negocjacji i obsługi reklamacji | - ustalić kryteria wyboru dostawców przedsiębiorstwa handlowego;  |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z uwzględnieniem opracowanych kryteriów;   |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - sporządzić zamówienie na towary z uwzględnieniem poziomu zapasów;   |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - nadzorować proces realizacji zamówień;  |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - kalkulować cenę sprzedaży;  |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - sporządzać kalkulację kosztu jednostkowego;   |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - obliczyć marżę różnymi metodami;  |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - ustalić cenę sprzedaży netto i brutto;  |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - zastosować właściwą stawkę podatku;   |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - sporządzić raport sprzedaży za wybrany okres wg otrzymanego wzoru;  |          |          |          |          |            |            |
|  |  | - wskazać niezbędne działania korygujące zmierzające do realizacji planu sprzedaży;   |          |          |          |          |            |            |



|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  | - uwzględnić wielkość popytu i podaży przy ustalaniu wielkości zamówienia na towary;           |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - opracować prognozę sprzedaży w oparciu o badania rynku;                                      |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - opracować harmonogram działań sprzedażowych w różnych perspektywach czasowych;               |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - zebrać informacje istotne dla planowanych do przeprowadzenia negocjacji;                     |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - dobrać technikę negocjacyjną do typu klienta i warunków negocjacji;                          |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przygotować ofertę negocjacyjną z uwzględnieniem minimalnych warunków nawiązania współpracy; |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przyjąć reklamację klienta;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przeprowadzić postępowanie reklamacyjne;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - określić wynik reklamacji w oparciu o obowiązujące regulacje prawne;                         |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - udzielić odpowiedzi na złożoną reklamację z podaniem podstawy faktycznej i prawnej;          |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - zweryfikować prawidłowość sporządzenia dokumentacji reklamacyjnej;                           |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - opracować procedurę postępowania reklamacyjnego.   |  |  |  |  |  |  |
| 8 | stosowanie narzędzi marketingowych, analizowanie rynku i opracowanie planu działań promocyjnych w działalności przedsiębiorstwa handlowego z uwzględnieniem potrzeb klienta  | - wskazać źródła pozyskania informacji o rynku;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - określić oczekiwania klientów na podstawie badań i analiz rynku;                             |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - zidentyfikować motywy postępowania klientów;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - określić mocne i słabe strony przedsiębiorstwa handlowego;                                   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - wskazać szanse i zagrożenia płynące z rynku, na którym przedsiębiorstwo handlowe działa;     |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - dokonać segmentacji rynku;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - określić potencjał wyodrębnionych segmentów rynku;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - wybrać rynek docelowy na którym przedsiębiorstwo przedstawi swoją ofertę;                    |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - opracować plan działań promocyjnych odpowiednich do oferty handlowej;                        |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - organizować działania promocyjne z uwzględnieniem typu klientów;                             |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - zastosować dobrane do oferty handlowej narzędzia promocji;                                   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - zaplanować kampanię reklamową określonych produktów;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - prowadzić obsługę posprzedażową klientów;  |  |  |  |  |  |  |
|   | stosowanie narzędzi marketingowych, analizowanie rynku i opracowanie planu działań promocyjnych w działalności przedsiębiorstwa handlowego z uwzględnieniem potrzeb klienta; |  |  |  |  |  |  |  |



|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  | - zbadać poziom satysfakcji klienta po dokonanym zakupie;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - opracować zasady programu lojalnościowego;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - wskazać możliwość sprzedaży dóbr komplementarnych wobec zakupionego towaru.                            |  |  |  |  |  |  |
| 9 | <p>prowadzenie dokumentacji handlowej w różnej formie w tym z pomocą oprogramowania biurowego i specjalistycznego do obsługi sprzedaży, sporządzenie umów i ich archiwizowanie, organizowanie sprzedaży internetowej i wysyłkowej;</p> | - odróżnić poszczególne rodzaje dokumentacji handlowej;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - dokumentować zdarzenia gospodarcze w przedsiębiorstwa handlowego;                                      |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przygotować ofertę handlową dostosowaną do typu klienta;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przygotować korespondencję handlową w różnej formie;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - prowadzić wewnętrzną korespondencję służbową;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - sporządzić umowę handlową na standardowym formularzu;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - sporządzać dokumenty handlowe z wykorzystaniem pakietu biurowego;                                      |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przygotować pismo w różnych układach graficznych;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - stosować oprogramowanie specjalistyczne do rejestrowania obrotu towarowego i dokumentowania sprzedaży; |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - zorganizować sprzedaż przez Internet;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - opracować regulamin sprzedaży internetowej;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przedstawić ofertę za pośrednictwem platform internetowych;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - informować internautów o walorach sprzedawanych produktów;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przedstawić warunki dostawy  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - nadzorować realizację zamówień składanych przez nabywców internetowych;                                |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - zorganizować obsługę płatności elektronicznych;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - zrealizować zamówienie klienta złożone drogą elektroniczną;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - przygotować towary do wysyłki;   |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - zorganizować obsługę zwrotów;  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | - organizować obieg dokumentów w przedsiębiorstwie handlowym;  |  |  |  |  |  |  |
|   | - przechowywać dokumentację zgodnie z zasadami;  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | - zabezpieczyć dokumentację przed dostępem osób nieuprawnionych;   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | - zaklasyfikować dokumenty do odpowiedniej kategorii;  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | - przygotować dokumentację do archiwizacji;  |  |  |  |  |  |  |  |



|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    |  | - postępować z dokumentacją niearchiwalną.   |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | prowadzenie księgowości i rozliczeń wynagrodzeń oraz analizowanie wyników działalności przedsiębiorstwa handlowego | - dokumentować zdarzenia gospodarcze przedsiębiorstwa handlowego;  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | - klasyfikować operacje gospodarcze;   |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | - dekretować dokumenty księgowe;   |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | - zastosować różne formy ewidencji księgowej;  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | - określić wielkość przychodów i kosztów działalności handlowej;   |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | - ustalić wynik finansowy przedsiębiorstwa handlowego;   |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | - wskazać różne systemy wynagradzania za wykonaną pracę;   |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | - obliczyć wynagrodzenie pracownika w różnych systemach wynagradzania;                                     |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | - obliczyć wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy pracownika;   |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | - obliczyć wybrane wskaźniki ekonomiczne przedsiębiorstwa handlowego;                                      |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | - zinterpretować obliczone wskaźniki;  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | - zaproponować działania zmierzające do poprawy osiągniętych wskaźników ekonomicznych.                     |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Nabywanie kompetencji organizacji małych zespołów.   | - ustalać kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac;  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | - udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań;                                   |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | - wprowadzać realne rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy; |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | - działać skutecznie jako członek zespołu.   |  |  |  |  |  |  |  |

### (KPT 03) Metryczka do narzędzia zasad jakości kształcenia praktycznego dla ucznia

|   |  |
|---|--|
| Imię i nazwisko ucznia                              |  |
| Klasa/Nazwa i adres szkoły                          |  |
| Nazwa zawodu  |  |
| Nazwa kwalifikacji                                  |  |
| Nazwa i adres podmiotu przyjmującego ucznia na staż |  |
| Lukę kompetencyjną określił                         |  |
| Czas trwania stażu                                  |  |

.....  
Data, podpis osoby sporządzającej (KPT 03)

Uwaga:

Doskonalenie narzędzia w szkole we współpracy z pracodawcą powinno być ukierunkowane na tworzenie poprzez niniejsze arkusze oceny kompetencji matrycy kompetencji.

### **Czy warto wdrożyć matrycę kompetencji?**

Matryca kompetencji to narzędzie bardzo proste, które jednak, jeśli zostanie dobrze wdrożone i stosowane na co dzień, jest w stanie bardzo mocno wpłynąć na indywidualną mobilizację członków zespołu jak i całego teamu. Stymuluje do uczenia się oraz pozwala w pędzie codziennych zajęć pamiętać o dalszej perspektywie i własnym rozwoju. Przydaje się także w codziennym zarządzaniu, przy przydzielaniu zadań czy planowaniu pracy. Dzięki matrycy kompetencji jesteśmy w stanie dostrzec i monitorować ścieżkę, prowadzącą do idealnego stanu, w którym posiadamy w pełni elastyczny zespół, mogący zamieniać się wykonywanymi zadaniami.<sup>8</sup>

Podstawową korzyścią płynącą z zastosowania matrycy kompetencji jest możliwość szybkiej identyfikacji przez pracodawcę/menadżera zespołu, na jakim etapie rozwoju znajduje się personel. Dzięki zgrupowaniu w jednym miejscu kluczowych kompetencji i umiejętności pracowników osoba zarządzająca zespołem jest w stanie ocenić:

- czy umiejętności członków zespołu są wystarczająco rozwinięte, by sprostać określonym zadaniom,
- które umiejętności pracowników należy dodatkowo rozwijać, zapewniając personelowi odpowiednie wsparcie i szkolenia.<sup>9</sup>

Źródło: <https://www.infor.pl/prawo/praca/kompetentny-pracownik/2972795,Matryca-kompetencji-pracownika-wzor.html>

<sup>8</sup> <https://leanaction.pl/2016/07/18/matryca-kompetencji-co-to-jest-i-do-czego-sluzy/>

<sup>9</sup> [Matryca kompetencji pracownika - wzór - Infor.pl](https://www.infor.pl/prawo/praca/kompetentny-pracownik/2972795,Matryca-kompetencji-pracownika-wzor.html)



## 7. ZAKOŃCZENIE

Realizacja stażu w ramach w ramach Projektu „Praktyka czyni mistrza-staże uczniowskie w branży handlowej” nr POWR.02.15.00-00-2021/20, oraz zastosowanie zasad zapewniania jakości stażu uczniowskiego realizowanego u pracodawców wraz z proponowanym narzędziem ich weryfikacji, umożliwiającym monitorowanie jakości stażu przez wszystkie zaangażowane strony powinna zwiększyć atrakcyjność kształcenia zawodowego w środowisku lokalnym oraz wymiernie pomóc uczniom w odnalezieniu się na współczesnym rynku pracy.

Na potrzeby pilotażu wypracowane zostały narzędzia obejmujące wszystkie aspekty podlegające diagnozowaniu, monitorowaniu i ewaluacji stażu. Zastosowanie wybranych elementów może nastąpić podczas kolejnych edycji stażu w danej szkole czy podmiocie przyjmującym ucznia na staż, szczególnie do tych, które będą wносиły nowe wnioski i rekomendacje celem doskonalenia programu stażu i jego realizacji.

W celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji efektów kształcenia podczas stażu należy na bieżąco monitorować realizację zaplanowanych zadań poprzez:

- komunikowanie obecności ucznia podczas stażu,
- dostosowanie czynności ujętych w przyjętym ze szkołą harmonogramie do możliwości ucznia i jego potrzeb szkoleniowych oraz podmiotu przyjmującego ucznia na staż, sezonowości prac, zespołów pracowników, itp.,
- systematyczność zapisów ucznia w dzienniczku stażu uczniowskiego,
- weryfikację samooceny ucznia i komunikowanie pomiaru kompetencji ucznia,
- analizowanie końcowego pomiaru kompetencji ucznia po zakończonym stażu.

Poprawne monitorowanie realizacji stażu prowadzi do:

- obiektywnej oceny kompetencji zawodowych ucznia,
- osiągnięcia zakładanej jakości podczas realizacji efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji zapisanych w podstawie programowej, ich adekwatności i skuteczności,
- wskazania w zaświadczeniu z odbytego stażu rzeczywistego stanu wykonywanych zadań i osiągniętych oczekiwanych efektów kształcenia ucznia,
- uwzględnienia indywidualnych potrzeb ucznia, w tym dla ucznia niepełnosprawnego i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- wskazania luk kompetencyjnych i udzielenia podpowiedzi w zakresie możliwości pozyskania wsparcia celem ich uzupełnienia, a w dalszej kolejności na podstawie opisanych dokumentów wydania (poza zaświadczeniem) zakładowego certyfikatu

potwierdzającego odbycie stażu mogącego mieć odpowiednio zaliczenie w zakresie kształcenia praktycznego w kwalifikacji występującej w danym zawodzie.

Zgodnie z opisem prawa staż uczniowski jest uzupełnieniem luki w systemie edukacji zawodowej, pozwalającym uczniowi na zdobywanie doświadczenia w zawodzie, w którym odbywa on kształcenie, już od momentu rozpoczęcia nauki, dając możliwość jednoczesnej nauki, praktyki zawodowej oraz uzyskiwania dochodu w przypadku umowy stażowej przewidującej wynagrodzenie. Jest on w szczególności przeznaczony dla uczniów, którzy dzięki ambicji i pracowitości są w stanie godzić pierwsze kroki zawodowe z nauką. Jest formą pozwalającą uczniowi na wykorzystanie wolnego czasu na pracę oraz wczesne włączenie się w system pracy, podatkowy oraz ubezpieczeń społecznych. Staż uczniowski stanowi dodatkowe zabezpieczenia ucznia w przypadku podjęcia złej decyzji o wybranym zawodzie już na samym początku nauki.

Uczeń ma możliwość wyboru dodatkowej ścieżki. Jednocześnie staż uczniowski pozwala pracodawcom na zachęcanie uczniów do nauki zawodu oraz pracy w konkretnym zakładzie. Dzięki narzędziu, jakim jest staż uczniowski, pracodawca zyskuje możliwość wspierania uczniów już na poziomie nauki w szkole, analizowania ich kompetencji w kontekście złożenia ofert pracy, wynagradzania wybranych uczniów oraz jeszcze ściślejszej współpracy w łańcuchu: pracodawca – uczeń – szkoła.

## 8. SŁOWNICZEK UŻYTYCH POJĘĆ W OPRACOWANIU ZASAD ZAPEWNIANIA JAKOŚCI STAŻU UCZNIOWSKIEGO.

| 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 <sup>10</sup> |
| 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 2020 r. poz. 910, z późn. zm.).  | 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 szkolnictwa branżowego | uporządkowany zestaw obowiązkowych:<br>- celów kształcenia, odnoszących się do zadań zawodowych przyporządkowanych do kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie,<br>- treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia, niezbędnych dla poszczególnych kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie,<br>- kryteriów weryfikacji ww. efektów, umożliwiających ustalenie kryteriów ocen i wymagań egzaminacyjnych,<br>- wymagań dotyczących warunków realizacji kształcenia w zawodzie, w tym wyposażenia i sprzętu niezbędnego do realizacji kształcenia w poszczególnych kwalifikacjach,<br>- wymagań dotyczących minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w kwalifikacjach wyodrębnionych w danym zawodzie, z podziałem na jednostki efektów kształcenia.<br>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). | Regulamin konkursu               |
| Prawo oświatowe   | ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 poz. 619).  | Regulamin konkursu               |

<sup>10</sup> [Aktualizacja-regulaminu-PNZ-III-20.02.2021-r\\_docx-1.pdf](#)

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <p>Zakres programu stażu uczniowskiego</p> | <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>        | <p>Metodologia</p> |
| <p>Program stażu uczniowskiego</p>         | <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"> <li>1) cele kształcenia,</li> <li>2) efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów,</li> <li>3) warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja,</li> <li>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.</li> </ol> | <p>Metodologia</p> |