# TECHNIK HANDLOWIEC

# SYMBOL CYFROWY ZAWODU: 522305

Praktyka zawodowa odbywa się dwa razy w cyklu kształcenia po 4 tygodnie każdorazowo

## Program

## **I Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostce organizacyjnej**

1. Organizacja pracy w przedsiębiorstwie handlowym
2. Etyka w praktyce handlowej, określanie pożądanych postaw oraz zewnętrznego wyglądu pracownika handlu
3. Organizacja pracy małych zespołów
4. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
5. Kultura w środowisku pracy
6. Standardy sprzedaży i obsługi klienta
7. Zasady prowadzenia korespondencji służbowej

## **II. Magazyn**

1. Towary
2. Wyposażenie magazynów
3. Opakowania

## **III. Sala sprzedażowa**

1. Oferta sprzedażowa
2. Rozmowa sprzedażowa
3. Prowadzenie sprzedaży
4. Obsługa sprzętu i urządzeń

## **IV. Dział handlowy**

1. Zadania działu handlowego
2. Obrót towarowy w firmie
3. Sprawy ważne a sprawy pilne – co jest priorytetem
4. Umowy handlowe w ramach posiadanego pełnomocnictwa

## **V. Marketing**

1. Reklama produktów
2. Merchandising wizualny

## **VI. Dział finansowo-księgowy**

1. Dokumentowanie wynagrodzeń i prowadzenie rozliczeń handlowych
2. Obieg dokumentów i system ewidencji księgowej
3. Rozliczenia z kontrahentami

## **VII. Praca zespołowa**

1. Zasady podziału zadań i odpowiedzialności w zespole
2. Rodzaje odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem zawodu handlowca

## **VIII. Odpowiedzialność i ochrona danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa**

1. Podstawy prawne ochrony danych osobowych (RODO)
2. Realizowanie zadań handlowca z poszanowaniem tajemnicy zawodowej
3. Ochrona danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa

## Cele ogólne

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

## Uczeń potrafi:

1. przygotować towary do sprzedaży,
2. przechowywać towary w optymalnych warunkach,
3. zabezpieczyć mienie placówki handlowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
4. prowadzić obsługę klientów na stanowisku kasowym, w tym z wykorzystaniem kasy fiskalnej,
5. obsługiwać klientów i kontrahentów placówki handlowej,
6. rejestrować sprzedaż przy pomocy urządzeń fiskalnych,
7. rozliczyć transakcje handlowe,
8. sporządzać dokumentację handlową,
9. realizować zamówienia klienta,
10. zaprezentować przygotowaną ofertę handlową zgodnie z zasadami marketingu,
11. prowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami skutecznej komunikacji,
12. przyjmować reklamacje i przeprowadzić postępowanie reklamacyjne,
13. przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury oraz ustalać różnice inwentaryzacyjne,
14. obsługiwać urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów,
15. przestrzegać zasad kultury i etyki w procesie sprzedaży towarów,
16. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii w środowisku pracy.
17. sporządzać dokumenty handlowe,
18. opracować prognozy sprzedaży na podstawie przeprowadzonych analiz rynkowych,
19. opracować plan działań promocyjnych przedsiębiorstwa handlowego,
20. opracować ofertę handlową dostosowaną do potrzeb klientów,
21. stosować pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów i usług,
22. prowadzić negocjacje handlowe w rzeczywistych warunkach,
23. dobrać środki techniczne do wykonania określonych zadań,
24. obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy,
25. prowadzić dokumentację magazynową,
26. określić koszty i przychody działalności handlowej.