

PROGRAM STAŻU/PRAKTYK

Numer projektu	2018-1-PL01-KA102-049247
Tytuł projektu	Od Technika do Europejczyka. Hola, España!
Beneficjent	Zespół Szkół w Prabutach, ul. Szkolna 4, 82-550 Prabuty
Zawód	Technik handlowiec

1. CEL OGÓLNY:

- Podniesienie u uczniów/uczennic praktycznych umiejętności i kompetencji zawodowych w zakresie zgodnym z zawodem technik handlowiec;
- Nabycie u uczniów/uczennic doświadczenia zawodowego w pracy w zakładach o wysokim standardzie usług i przygotowanie do pracy z wykorzystaniem nowoczesnego sprzętu i technologii;
- Nabycie u uczniów/uczennic wiedzy i umiejętności w zakresie języka hiszpańskiego zawodowego;
- Podniesienie u uczniów/uczennic świadomości i wrażliwości międzykulturowej.

Powyższe cele są zgodne z założeniami z wniosku aplikacyjnego.

WIEDZA

Uczeń zapoznał się:	• ze strukturą firmy i miejscem pracy; • z zakresem działalności firmy; • z ogólnymi zadaniami i projektami, w które będzie zaangażowany; • ze stanowiskiem pracy; • z systemem pracy, harmonogramem i kulturą pracy; • z przepisami BHP oraz ogólnymi zasadami bezpieczeństwa; • umiejscowieniem urządzeń, narzędzi oraz sprzętów w jednostce; • z normami towarowymi i jakościowymi dotyczącymi konserwacji produktów i ich przechowywania; • z zasadami przygotowania towarów do sprzedaży; • z zasadami ustalania cen towarów; • z metodami i formami prezentacji towarów; • z technikami i formami sprzedaży; • z zasadami prowadzenia rozmowy sprzedażowej; • z przepisami prawa dotyczącymi podatku VAT; • z przepisami prawa dotyczącymi praw konsumenta; • z procedurami dotyczącymi przyjmowania i rozpatrywania reklamacji;
----------------------------	---

	• z metodami badań i analizy rynku; • z przepisami prawa dotyczącymi działalności marketingowej; • z przepisami prawa dotyczącymi działalności handlowej; • z procedurami dotyczącymi wyboru dostawców i zamawiania towarów; • z zasadami magazynowania, przechowywania, odbioru, pakowania, oznakowania i transportu towarów; • z metodami analizy ekonomicznej; • z instrukcją obiegu dokumentów.
--	---

UMIEJĘTNOŚCI

Uczeń potrafi:	• przestrzegać zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów, na przykład: ○ stosuje zasady przyjmowania towarów; ○ dokumentuje dostawę towarów. • przestrzegać zasad ustalania cen towarów, na przykład: ○ stosuje zasady kalkulacji ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem sposobów obliczania marży; ○ oblicza ceny towarów po obniżkach lub podwyżkach cen. • przestrzegać zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej, na przykład: ○ stosuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej z uwzględnieniem: wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów. • charakteryzować asortyment towarów do sprzedaży, na przykład: ○ rozróżnia właściwości fizyczne, chemiczne, użytkowe i estetyczne towarów przeznaczonych do sprzedaży; ○ rozróżnia rodzaje asortymentu towarów; ○ określa strukturę asortymentu towarów. • realizować zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży, na przykład: ○ realizuje zamówienie od klienta w różnych formach sprzedaży hurtowej i detalicznej; ○ rozróżnia dokumenty związane z realizacją zamówienia w różnych formach sprzedaży; ○ ustala kwotę należności za sprzedane towary. • przestrzegać procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, na przykład: ○ stosuje procedury przyjmowania i rozpatrywania reklamacji; ○ identyfikuje dokumenty związane z reklamacją towarów. • korzystać z różnych źródeł informacji o rynku, na przykład: ○ identyfikuje źródła informacji o rynku towarów i usług; ○ dobiera źródła informacji o rynku do potrzeb przedsiębiorstwa handlowego. • dobierać i stosować narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej, na przykład: ○ rozróżnia narzędzia promocji, ○ dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej, ○ opracowuje działania promocyjne dla oferty handlowej.
------------------------------	---

	• podejmować decyzje handlowe na podstawie analizy marketingowych badań rynku, na przykład: ○ analizuje wyniki marketingowych badań rynku; ○ wykorzystuje wyniki badań do podejmowania optymalnych decyzji handlowych. • dobierać formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej, na przykład: ○ charakteryzuje formy sprzedaży stosowane w przedsiębiorstwach handlu detalicznego i przedsiębiorstwach handlu hurtowego; ○ dobiera formy sprzedaży do rodzaju prowadzonej działalności handlowej, asortymentu towarów, warunków otoczenia przedsiębiorcy handlowego. • sporządzać kalkulację cen sprzedaży, na przykład: ○ kalkuluje cenę sprzedaży netto z uwzględnieniem różnych sposobów obliczania marży; ○ oblicza cenę sprzedaży u płatnika podatku VAT i podatnika zwolnionego podmiotowo z podatku VAT. • prowadzić i nadzorować gospodarkę magazynową, na przykład: ○ dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów; ○ rozróżnia rodzaje zapasów, analizuje stan zapasów, planuje zakupy towarów; ○ dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową. • używać języka hiszpańskiego w życiu codziennym i zawodowym.
--	--

KOMPETENCJE PERSONALNE I SPOŁECZNE /postawy/

Uczeń potrafi:	▪ przestrzegać zasady kultury i etyki; ▪ być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; ▪ przewidywać skutki podejmowanych działań; ▪ być otwartym na zmiany; ▪ radzić sobie ze stresem; ▪ aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; ▪ przestrzegać tajemnicy zawodowej; ▪ ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; ▪ negocjować warunki porozumień; ▪ współpracować w zespole.
------------------------------	--

2. TREŚCI KSZTAŁCENIA:

Prosimy wymienić elementy programu merytorycznego stażu i wskazać konkretne zadania wykonywane przez uczestników. Ile godzin trwała realizacja poszczególnych zadań/czynności?

Czas realizacji:	Treści kształcenia
I Tydzień	Moduł 1: POWITANIE, WPROWADZENIE I PREZENTACJA PROGRAMU (0,5 h) • Prezentacja praktykanta i tutora oraz zespołu firmy; • Zapoznanie się ze strukturą firmy i miejscem pracy; • Dokładne omówienie programu praktyk; • Zapoznanie się z zakresem działalności firmy. Moduł 2: STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSCA PRACY I PRZEPISY BHP (4,5 h) • Zapoznanie się z ogólnymi zadaniami i projektami, w które praktykant będzie zaangażowany; • Zapoznanie się ze stanowiskiem pracy; • Zapoznanie się z systemem pracy, harmonogramem i kulturą pracy; • Zapoznanie się z przepisami BHP oraz ogólnymi zasadami bezpieczeństwa. Praktyczne zajęcia z j. hiszpańskiego - test wstępny ewaluacyjny. (1,5) Zajęcia upowszechniające projekt (1 h)
	Moduł 3: ORGANIZOWANIE SPRZEDAŻY CZ.1. (8 h) • Jakościowa i ilościowa kontrola towarów przeznaczonych do sprzedaży; • Oznakowanie towarów biorąc pod uwagę zasady ustalone w punkcie sprzedaży; • Poznanie metod prezentacji towaru; • Dokładniejsze zapoznanie się ze strukturą i sposobem funkcjonowania firmy handlowej; • Obserwacja pracy pracowników w firmie handlowej; • Zapoznanie się z umiejscowieniem narzędzi, maszyn i przyrządów w firmie.
	Moduł 3: ORGANIZOWANIE SPRZEDAŻY CZ.2. (8 h) • Poznanie norm towarowych i jakościowych dotyczących konserwacji produktów i ich przechowywania; • Poznanie zasad przygotowania towarów do sprzedaży.
	Moduł 3: ORGANIZOWANIE SPRZEDAŻY CZ.3. (5 h) • Poznanie zasad ustalania cen towarów; • Poznanie metod i form prezentacji towarów; • Obsługa urządzeń technicznych stosowanych na stanowiskach pracy.

	Praktyczne zajęcia z j. hiszpańskiego nastawione na ćwiczenia słownictwa branżowego i języka użytku codziennego. (2,5 h)
	Moduł 4: SPRZEDAŻ TOWARU CZ. 1. (5 h) • Udzielanie informacji klientowi o towarach i warunkach sprzedaży; • Wykonanie czynności związanej z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru. Praktyczne zajęcia z j. hiszpańskiego nastawione na ćwiczenia słownictwa branżowego i języka użytku codziennego. (2,5 h)
II Tydzień	Moduł 4: SPRZEDAŻ TOWARU CZ. 2. (5 h) • Poznanie technik i form sprzedaży; • Poznanie zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej; • Prezentacja oferty handlowej. Praktyczne zajęcia z j. hiszpańskiego nastawione na ćwiczenia słownictwa branżowego i języka użytku codziennego. (2,5 h) Zajęcia upowszechniające projekt (1 h)
	Moduł 4: SPRZEDAŻ TOWARU CZ. 2. c. d. (8 h) • Poznanie technik i form sprzedaży; • Poznanie zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej; • Prezentacja oferty handlowej.
	Moduł 4: SPRZEDAŻ TOWARU CZ. 3. (8 h) • Sporządzenie dokumentów potwierdzających sprzedaż towarów; • Poznanie przepisów prawa dotyczących podatku VAT; • Poznanie przepisów prawa dotyczących praw konsumenta; • Poznanie procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.
	Moduł 5: ORGANIZOWANIE DZIAŁAŃ REKLAMOWYCH I MARKETINGOWYCH CZ. 1. (5 h) • Poznanie metod badań i analizy rynku; • Wykonanie analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów. Praktyczne zajęcia z j. hiszpańskiego nastawione na ćwiczenia słownictwa branżowego i języka użytku codziennego. (2,5 h)
	Moduł 5: ORGANIZOWANIE DZIAŁAŃ REKLAMOWYCH I MARKETINGOWYCH CZ. 1. c. d. (5 h) • Poznanie przepisów prawa dotyczących działalności marketingowej. • Realizowanie zadań związanych z działalnością reklamową. Praktyczne zajęcia z j. hiszpańskiego nastawione na ćwiczenia słownictwa branżowego i języka użytku codziennego. (2,5 h)



III Tydzień	Moduł 5: ORGANIZOWANIE DZIAŁAŃ REKLAMOWYCH I MARKINGOWYCH CZ. 2. (5 h) • Dobieranie i stosowanie narzędzi promocji odpowiednich do oferty handlowej; • Analizowanie marketingowych badań rynku; • Opracowanie planu marketingowego przedsiębiorstwa. Praktyczne zajęcia z j. hiszpańskiego nastawione na ćwiczenia słownictwa branżowego i języka użytku codziennego. (2,5 h)
	Moduł 6: OBSŁUGA KLIENTA (8 h) • Zajmowanie się fakturami, rachunkami i płatnościami; • Utrzymywanie kontaktu z klientami; • Informowanie klientów o sprzedaży i ofertach specjalnych; Zajęcia upowszechniające projekt (1 h)
	Moduł 6: OBSŁUGA KLIENTA c.d. (8 h) • Zajmowanie się fakturami, rachunkami i płatnościami; • Utrzymywanie kontaktu z klientami; • Informowanie klientów o sprzedaży i ofertach specjalnych;
	Moduł 7: ZARZĄDZANIE DZIAŁALNOŚCIĄ HANDLOWĄ CZ. 1. (5 h) • Poznanie przepisów prawa dotyczących działalności handlowej; • Dobranie formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej; • Poznanie procedur dotyczących wyboru dostawców i zamawiania towarów. Warsztaty rozwoju kreatywności (2,5) • Poznanie czym jest potencjał kreatywny i jak używać go na rynku pracy; • Doświadczenie procesu kreatywnego myślenia w działaniu; • Poznanie metod i technik rozwoju kreatywności: od pomysłu do innowacji; • Poznanie kreatywnych metod rozwiązywania problemów; • Praca w grupie, rozwinięcie umiejętności twórczego myślenia pod presją czasu.
	WIZYTA STUDYJNA w firmie Macco Robotics (4 h) ▪ Zapoznanie się ze strukturą oraz wpływem firmy na rynek w Hiszpanii; ▪ Zapoznanie się ze sprzętem wykorzystywanym przez firmę; ▪ Poznanie zasad funkcjonowania firmy i prowadzonych przez nią działań marketingowych; ▪ Poznanie innowacyjnych technologii wprowadzonych na rynek przez firmę. ▪ Zajęcia z projektowania i składania robotów programowalnych ćwiczące kreatywność uczniów. Praktyczne zajęcia z j. hiszpańskiego nastawione na ćwiczenia słownictwa

	branżowego i języka użytku codziennego. (2,5 h)
IV Tydzień	Moduł 7: ZARZĄDZANIE DZIAŁALNOŚCIĄ HANDLOWĄ CZ. 2. (5 h) • Organizowanie przepływu kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów. • Prowadzenie i nadzorowanie gospodarki magazynowej. • Nadzorowanie procesów składowania oraz magazynowania wyrobów i towarów. Zajęcia upowszechniające projekt (1 h)
	Moduł 8: DOSTAWY I MAGAZYN (5 h) • Poznanie zasad magazynowania, przechowywania, odbioru, pakowania, oznakowania i transportu towarów; • Zorganizowanie przechowywania towaru, biorąc pod uwagę ich objętość i optymalizację przestrzeni oraz czasu. Praktyczne zajęcia z j. hiszpańskiego – test końcowy (1 h)
	Moduł 9: SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW EKONOMICZNO-FINANSOWYCH CZ. 1. (8 h) • Wycenianie składników aktywów i pasywów; • Określanie kosztów działalności handlowej i przychodów z działalności handlowej.
	Moduł 9: SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW EKONOMICZNO-FINANSOWYCH CZ. 2. (8 h) • Stosowanie metod ustalania wyniku finansowego; • Poznanie metod analizy ekonomicznej.
	Moduł 10: OBIEG DOKUMENTÓW (5 h) • Zapoznanie się z instrukcją obiegu dokumentów. • Śledzenie ruchu dokumentów. • Obserwowanie pracy osób odpowiedzialnych za ruch dokumentów w firmie. • Archiwizacja dokumentów.
	WIZYTA STUDYJNA w firmie NTIC 360 Consulting S.L.U. - World 3D (2 h) ▪ Zapoznanie się ze strukturą oraz wpływem firmy na rynek w Hiszpanii; ▪ Zapoznanie się ze sprzętem wykorzystywanym przez firmę; ▪ Poznanie zasad funkcjonowania firmy i prowadzonych przez nią działań marketingowych; ▪ Poznanie innowacyjnych technologii wprowadzonych na rynek przez firmę.

3. INFORMACJE DODATKOWE:

DOKUMENTOWANIE I OCENA OSIĄGNIĘĆ:

Prosimy wskazać, jakie rodzaje dokumentów potwierdzających nabyte kompetencje zawodowe otrzymali uczestnicy? Jakie działania podjęto w celu weryfikacji przyrostu wiedzy?

Strony podpisały „Porozumienie o programie zajęć”. W nim zawarto dokumentowanie oraz ocenę osiągnięć oraz osoby odpowiedzialne. Osobami odpowiedzialnymi za ocenę i dokumentowanie byli tutorzy przydzieleni poszczególnym uczniom w miejscach odbywania przez nich praktyk. Nad całością ze strony Euromind Projects S.L. czuwał opiekun grupy Pan Jakub Wawrzonkowski. Ocena efektów uczenia się oparta była na obserwacji, rozmowie z opiekunem stażysty w miejscu pracy, formularzu ewaluacyjnym. Przygotowano „Karty oceny umiejętności, wiedzy i kompetencji praktykantów nabytych podczas szkolenia” oraz rozdano Dziennik stażu. Po zakończeniu stażu każdy z uczestników otrzymał od firmy, w której odbywał staż „Certyfikat odbycia stażu podczas mobilności” potwierdzony przez firmę Euromind Projects S.L. Ponadto wypełniono Kartę oceny efektów kształcenia stażysty. Uczniowie wypełnili Dzienniki stażu. Opiekunowie ze strony szkoły dokonywali bezpośredniej obserwacji przebiegu stażu, przeprowadzali rozmowy z uczniami i ich opiekunami w miejscu stażu oraz kontrolowali wpisy w Dziennikach stażu. Szkolny Koordynator projektu kontaktował się telefonicznie oraz drogą elektroniczną z koordynatorem ze strony organizacji przyjmującej, wymieniając się spostrzeżeniami i uwagami dotyczącymi przebiegu stażu pod kątem dokumentowania oraz jego oceny.

Proces walidacji polegał na analizie dokumentów – Certyfikatów uzyskanych przez stażystów, Dzienników stażu, Kart ocen efektów kształcenia, Raportu końcowego sporządzonego przez Euromind, porównaniu osiągnięć z założeniami, zatwierdzeniu Kart ocen efektów kształcenia oraz przygotowanego przez każdego uczestnika streszczenia z przebiegu stażu wraz z dokumentacją fotograficzną. Koordynator projektu przeprowadził również wywiad wśród uczestników stażu, w celu poznania ich opinii na temat przebiegu zagranicznej praktyki zawodowej. Osobą odpowiedzialną za walidację jest dyrektor szkoły Pan Tomasz Brodacki. Po dokonanej walidacji, weryfikacji dokumentów pod względem formalnym - Kart efektów kształcenia, Dzienników zajęć, Certyfikatów dokonano uznania efektów kształcenia przy udziale Euromind Projects S.L. Szkoła jako organizacja wysyłająca przygotowała własne Certyfikaty ukończenia stażu, które planowano wręczyć uczestnikom wraz z dokumentami Europass-Mobilności podczas eventu kończącego i podsumowującego projekt. Niestety z powodu ograniczeń w związku z wprowadzeniem stanu zagrożenia epidemicznego w Polsce spowodowanego COVID-19, uroczysta gala wręczenia dokumentów nie odbyła się w trakcie trwania projektu. Dokumenty planuje się wręczyć najpóźniej podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego 2020/2021.

Uczniowie podczas mobilności odbyli również 20 godzinny kurs języka hiszpańskiego, w trakcie którego została przeprowadzona wstępna diagnoza znajomości słownictwa branżowego oraz praktyczne zajęcia nastawione na ćwiczenia słownictwa branżowego i języka użytku codziennego. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku testu końcowego, uczniowie otrzymali Certyfikat ukończenia kursu języka hiszpańskiego, osiągając poziom A1 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.

METODY DYDAKTYCZNE:

Prosimy opisać, w jaki sposób szkolenie zostało zrealizowane (metody)?

Projekt zakładał, że uczniowie będą wykonywali zadania zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy. Dlatego też, w trakcie odbywania praktyk zawodowych wykorzystywano głównie metody oparte na praktycznej działalności ucznia (zajęcia praktyczne) oraz na obserwacji i pomiarze (pokaz, pomiar). Za pomocą tych metod kształtowano i rozwijano umiejętności, nawyki i sprawności o charakterze praktycznym. Dzięki temu wiedza i umiejętności zdobyte podczas działania utrwaliły się u uczestników stażu. Uczniom demonstrowano czynności, ich kolejność i prawidłowość wykonania. Towarzyszący pokazowi komentarz słowny miał charakter objaśnienia (wyjaśnienia). Głównie jednak to działania praktyczne i ćwiczenia umożliwiały kształtowanie umiejętności zastosowania przyswojonej wiedzy w praktyce, między innymi podczas sprzedaży i prac w magazynie, np. poprzez sprawdzenie dostarczonych towarów pod względem ilości i jakości, a także przygotowanie i oznaczenie towarów do sprzedaży. Profesjonalne wypełnianie półek i ekspozytorów towarami o dobrej jakości, z zastrzeżeniem daty minimalnej trwałości łatwo psujących się towarów, to także ćwiczenia praktyczne wykorzystujące powiązanie wiedzy z praktyką. Poza ćwiczeniami praktycznymi stosowano również obserwację, pokaz z objaśnieniem, między innymi przy dekorowaniu stoisk sprzedaży, sortowaniu dowodów dostawy i ich rejestrowaniu.

FORMY ORGANIZACYJNE (sposób realizacji stażu/praktyki oraz miejsca/nazwy firm przyjmujących):

Prosimy opisać, czy działania merytoryczne realizowane były w grupie, czy każdy uczestnik odbywał szkolenie pojedynczo? Należy wymienić miejsca firm/przedsiębiorstw (pełna nazwa i adres), w których uczestnicy realizowali szkolenia oraz przypisać do nich uczestników.

Sposób realizacji praktyk był tak dobrany, by uczniowie mogli praktycznie poznać procesy pracy w firmie handlowej i zintegrować się z procesami firmy, by dowiedzieli się również o normach jakości oraz przepisach dotyczących higieny i BHP w hiszpańskich przedsiębiorstwach handlowych. Aby osiągnąć powyższe założenia, działania merytoryczne realizowane były pojedynczo bądź w niewielkich grupach.

Firmy, w których uczestnicy realizowali szkolenia:

Nazwa firmy	Adres	Uczestnicy
Sprinter – Centro Comercial Carrefour San Juan de Aznalfarache	Calle San Juan de Aznalfarache Km 1 - Centro Comercial Carrefour 41920 San Juan de Aznalfarache (Spain)	Julia Kot Paulina Bizewska
Fútbol Emotion Sevilla - Porteromania S.L.	Calle Luis Montoto 7 41003 Sevilla (Spain)	Krzysztof Kamieniew
Conforama Espana S.A. – Alcalá de Guadaira	Autovia de Andalucia km 8.8 - Centro Comercial Los Alcoleres, 41500 Alcalá de Guadaira (Spain)	Marcelina Szotucha Patrycja Dworaczek
Sprinter Parque Comercial Guadaira	Parque Comercial Guadaira - Autovia A-92 Km. 7,200 41500 Alcalá de Guadaira (Spain)	Natalia Kalinowska Sławomir Marchlewski
Markaride	Calle San Eloy 2 / Calle Rosario 9 /	Natalia Połec

	Calle Luis Montoto 107 41001 - 41007 Sevilla (Spain)	
Sprinter San Pablo	Calle José Jesús García Díaz 1 41020 Sevilla (Spain)	Natalia Zawilska Weronika Kurzanowska

Program merytoryczny stażu uczestnicy realizowali przez 6 – 8 h dziennie przez 5 dni roboczych. Program był wspólny dla wszystkich uczestników, ale mógł ulegać drobnym modyfikacjom w zależności od predyspozycji uczestników.

Podczas praktycznego szkolenia w ramach programu europejskiego uczniowie uzyskali kompleksowy i różnorodny wgląd w praktyczne procesy pracy w dziedzinie handlu. Staż był bezpośrednio związany z praktyczną i teoretyczną wiedzą przekazaną już w szkole. Uczestnikom stażu udało się poszerzyć swoją wiedzę teoretyczną i zastosować ją w praktyce, aby poprawić swoje umiejętności językowe i zwiększyć swoje umiejętności społeczne.