

Ten dokument to wzór programu stażu w zawodzie **sprzedawca/sprzedawczyni**.

Wzór programu stażu jest **wyłącznie podpowiedzią** jak należy przygotować taki program we wniosku o organizację stażu. Przykładowe opisy zawodów zawierające zadania zawodowe z opisem wiedzy i umiejętności, znajdziesz na stronie internetowej [INFOdoradca+](#). Informacje te mogą Ci pomóc w przygotowaniu programu stażu.

WAŻNE: Przygotowując program dostosuj go do specyfiki pracy w Twoim zakładzie

Załącznik nr 1

PROGRAM STAŻU

1. Nazwa i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy: **SPRZEDAWCA - 522301**
2. Nazwa stanowiska pracy:
SPRZEDAWCA/SPRZEDAWCZYNI
3. Nazwa komórki organizacyjnej (o ile występuje u organizatora stażu):
DZIAŁ SPRZEDAŻY
4. Inne ważne informacje dotyczące przebiegu stażu: **.... ---**
5. Kompetencje zawodowe nabywane w trakcie stażu: **Przyjmowanie i przygotowywanie towaru do sprzedaży. Sprzedawanie towarów.**
6. **Zakres i opis zadań zawodowych jakie będą wykonywane podczas stażu oraz zakres wiedzy i umiejętności zawodowych przewidzianych do nabycia:**

Lp.	Zadanie	Wiedza i umiejętności	
		Efekt uczenia się	kryteria weryfikacji
1.	Przyjmowanie dostaw towarów	Przyjmuje dostawy towarów	<ul style="list-style-type: none">– stosuje zasady sanitarno-higieniczne podczas przyjmowania dostaw,– zna zasady ilościowego i jakościowego przyjmowania towarów,– kontroluje jakość i ilość przyjmowanych towarów,– sporządza dokumentację przyjmowanych towarów,– klasyfikuje przyjmowany towar.
2.	Składowanie towarów z zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania	Składowanie towarów i zapewnia odpowiednie warunki ich przechowywania	<ul style="list-style-type: none">– przygotowuje pomieszczenie i miejsce do składowania towaru,– magazynuje i przechowuje towary zgodnie z procedurami i normami jakościowymi,– kontroluje warunki przechowywania.
3.	Przygotowywanie towarów do sprzedaży, ich eksponowanie i oznaczanie	Przygotowuje, eksponuje i oznacza towary do sprzedaży	<ul style="list-style-type: none">– ocenia jakość i przydatność do sprzedaży,– rozmieszcza towar z podziałem na grupy asortymentowe,– oznacza towar etykietą cenową.

Komentarz [KKF1]: Uwaga: Nazwa stanowiska musi być neutralna pod względem płci. Możesz zastosować formę, która w sposób neutralny opisuje stanowisko, nie sugerując płci (np. osoba wykonująca prace brukarskie), albo zastosować jednocześnie dwie formy, jedną wskazującą na płć męską, a drugą na płć żeńską.

Komentarz [KKF2]: UWAGA: Jeżeli w Twoim zakładzie nie ma wyodrębnionych komórek organizacyjnych wpisz **NIE DOTYCZY**.

Komentarz [KKF3]: W tym miejscu możesz wskazać informacje, które nie zostały zawarte we wniosku, a są istotne dla przebiegu stażu.

4.	Sprzedawanie i wykonywanie prac związanych z obsługą klienta	Sprzedaje towary i obsługuje klienta	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia rodzaje artykułów, - dostrzega potrzeby klientów, - waży i pakuje towar, - obsługuje kasę fiskalną, - oblicza należność oraz kwotę do zwrotu, - przyjmuje środki płatnicze, - obsługuje terminal płatniczy, - uzupełnia asortyment, - rozlicza i zabezpiecza utarg dzienny.
5.	Przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji	Przyjmuje i rozpatruje reklamacje	<ul style="list-style-type: none"> - zna podstawowe prawa klienta, - przyjmuje reklamacje od klienta, - informuje klienta o procedurze załatwiania reklamacji, - ocenia zasadność reklamacji
6.	Utrzymywanie czystości i porządku w miejscu sprzedaży	Utrzymuje czystość i porządek w miejscu sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzega i stosuje przepisy BHP, ochrony ppoż., sanitarne i ochrony środowiska, - wykonuje prace porządkowe.
7.	Przestrzeganie zasad ekologicznej i racjonalnej organizacji pracy	Stosuje zasady oszczędnego gospodarowania zasobami oraz ograniczania ilości odpadów	<ul style="list-style-type: none"> - oszczędnie wykorzystuje materiały eksploatacyjne, - segreguje odpady zgodnie z zasadami obowiązującymi w miejscu pracy, - ogranicza zużycie energii przez wyłączanie nieużywanych urządzeń i oświetlenia, - postępuje odpowiednio z różnego rodzaju odpadkami, - przestrzega zasad ochrony środowiska

7. Kompetencje społeczne nabyte w trakcie realizacji wskazanych wyżej zadań:

Ponosi odpowiedzialność za skutki podejmowanych działań własnych związanych z organizowaniem sprzedaży i sprzedażą towarów zgodnie z obowiązującymi standardami jakości. Przestrzega zasad postępowania zgodnie z regulaminami, zakresem obowiązków oraz przepisami higieniczno-sanitarnymi.

8. Sposób weryfikacji i potwierdzenia zdobytej wiedzy i umiejętności: obserwacja w miejscu pracy oraz weryfikacja wykonywanych przez stażystę zadań, w oparciu o w/w kryteria weryfikacji, szczególnie w pierwszych i ostatnich tygodniach stażu. Sporządzenie arkusza obserwacji. Wystawienie opinii.

9. Czy zapewniona będzie rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (proces oceny jest prowadzony przez inną osobę niż opiekun stażysty)

TAK NIE

Strony zgodnie oświadczają, że realizacja w/w programu stażu, umożliwi osobie bezrobotnej nabycie kompetencji potrzebnych do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych oraz samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub zawodzie po zakończeniu stażu.

Komentarz [KKF4]: Pamiętaj, zaznaczając „TAK” zapewniasz, że ocenę stażu przeprowadza inna osoba niż opiekun stażysty

Czytelny podpis organizatora lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania:

Jan Kowalski.....

Podpis osoby bezrobotnej:

Pieczętka i podpis Dyrektora PUP:

WZÓR

