

STANDARD WYPOSAŻENIA DYDAKTYCZNEGO PRACOWNI KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Zawód: **technik handlowiec**

Symbol cyfrowy: **341[03]**

Kształcenie w zawodzie *technik handlowiec* powinno się odbywać w następujących pracowniach:

- I. Pracownia komputerowa,
- II. Pracownia techniki biurowej,
- III. Pracownia ekonomiki handlu,
- IV. Pracownia rachunkowości handlowej,
- V. Pracownia towaroznawstwa,
- VI. Pracownia marketingu i reklamy.

I. Pracownia komputerowa

1. Wyposażenie ogólnodydaktyczne pracowni:

Opis wyposażenia ogólnodydaktycznego dotyczy wszystkich pracowni.

- stoliki i krzesła dla uczniów,
- biurko i krzesło nauczyciela,
- tablica szkolna,
- telewizor z odtwarzaczem wideo,
- zestaw kaset przedmiotowych,
- tablica magnetyczna, ekran rozwijany biały,
- komputer z aktualnym oprogramowaniem,
- drukarka,
- biblioteczka podręczna na literaturę zawodową i czasopisma,
- rzutnik pisma,
- rzutnik przezroczny,
- kserokopiarka,
- rzutnik multimedialny,
- termometr pokojowy,
- higrometr.

2. Opisy infrastruktury pracowni

Opis infrastruktury dotyczy wszystkich pracowni.

- a. usytuowanie pracowni:
 - w budynku szkolnym;
- b. wielkość i inne wymagania dotyczące pomieszczenia lub innego miejsca, w którym znajduje się pracownia:
 - wielkość sal uzależniona od niezbędnego wyposażenia,
 - sale widne – oświetlenie dzienne oraz sztuczne zatwierdzone przez Państwową Inspekcję Pracy,
 - ściany jasne o łatwo zmywalnej powierzchni,
 - podłoga powinna być gładka, trwała, łatwo zmywalna, nie ścierająca się i nie poślizgowa;
- c. minimalna powierzchnia niezbędna dla pojedynczego stanowiska:
 - 3–5m²;
- d. wyposażenie pracowni w niezbędna media z określeniem ich parametrów:
 - prąd elektryczny o napięciu 230V,

- wentylacja naturalna lub nawiewowo-wywiewna,
- ogrzewanie – grzejniki wodne (minimalna temp. 18°C).

3. Opis wyposażenia pracowni

- wykaz maszyn, urządzeń, aparatów, narzędzi i innego sprzętu właściwego dla zawodu:
 - kalkulator,
 - niszczarki,
 - bindownice;
- stanowisko komputerowe z wykazem urządzeń peryferyjnych oraz programów właściwych dla pracowni:
 - komputer i oprogramowanie użytkowe – jedno dla jednego ucznia,
 - drukarka,
 - pakiet programów biurowych,
 - skanery;
- biblioteczka zawodowa wyposażona w dokumentację, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawne właściwe dla pracowni:
 - normy, regulaminy dotyczące dyscypliny pracy, przepisów bhp i ochrony ppoż.,
 - podręczniki z zakresu nauki handlu, towaroznawstwa, marketingu, rachunkowości, reklamy, techniki biurowej,
 - druki handlowe: zamówienia, dowody przyjęcia towarów, zgłoszenia reklamacyjne, wzory czeków weksli, kart płatniczych, polecenia przelewu, rozliczenia kas rejestracyjnych, faktury VAT, kartoteki magazynowe, wzory umów o pracę, listy płac, podatkowa księga przychodów i rozchodów,
 - kodeksy: cywilny, pracy, spółek handlowych,
 - ustawy: o swobodzie działalności gospodarczej, o ochronie konkurencji i konsumenta, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - rocznik statystyczny,
 - poradniki podatkowe;
- wykaz środków do udzielania pierwszej pomocy:
 - ogólnodostępna apteczka zaopatrzona w środki opatrunkowe, przeciwbólowe i inne podstawowe leki wraz z instrukcją ich użycia;
- wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - środki ochrony indywidualnej,
 - środki i sprzęt do utrzymania czystości na stanowisku,
 - gaśnice pianowe i proszkowe,
 - wszystkie urządzenia powinny posiadać atest.

II. Pracownia techniki biurowej

1. Opis wyposażenia pracowni

- wykaz maszyn, urządzeń, aparatów, narzędzi i innego sprzętu właściwego dla zawodu:
 - telefon z automatyczną sekretarką,
 - fax,
 - dyktafon;
- wykaz materiałów, surowców, półfabrykatów i innych środków niezbędnych w procesie kształcenia oraz podczas egzaminu zawodowego:
 - materiały i środki biurowe,
 - dziennik podawczy,
 - wzory pism i graficznych układów tekstów,
 - instrukcje kancelaryjne, druki, blankiety i formularze w języku polskim i obcym,
 - wzory pism handlowych w języku obcym;

- c. stanowisko komputerowe z wykazem urządzeń peryferyjnych oraz programów właściwych dla pracowni:
 - stanowisko komputerowe – jedno dla jednego ucznia,
 - pakiet programów biurowych;
- d. biblioteczka zawodowa wyposażona w dokumentację, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawne właściwe dla pracowni:
 - instrukcje obsługi biurowych urządzeń technicznych,
 - *pozostałe elementy wyposażenia biblioteczki zawodowej jak dla pracowni komputerowej;*
- e. wykaz środków do udzielania pierwszej pomocy:
 - *jak dla pracowni komputerowej;*
- f. wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - *jak dla pracowni komputerowej.*

III. Pracownia ekonomiki handlu

1. Opis wyposażenia pracowni

- a. wykaz maszyn, urządzeń, aparatów, narzędzi i innego sprzętu właściwego dla zawodu:
 - kasa fiskalna,
 - tester do banknotów,
 - kalkulator;
- b. wykaz sprzętu/urządzeń pomiarowych, diagnostycznych:
 - waga elektroniczna;
- c. wykaz modeli, symulatorów, fantomów:
 - plansze, schematy:
 - klasyfikacja przedsiębiorstw gospodarki narodowej,
 - rodzaje spółek,
 - rodzaje firm handlowych,
 - rodzaje jednostek sprzedaży detalicznej,
 - formy sprzedaży,
 - systemy urządzenia sal sprzedażowych,
 - klasyfikacja asortymentu towarowego,
 - tabela ze wskaźnikami ubytków naturalnych,
 - rodzaje odpowiedzialności materialnej,
 - struktura kosztów własnych i cen,
 - obrót składowy i tranzytowy na szczeblu hurtu,
 - klasyfikacja opakowań,
 - klasyfikacja usług,
 - klasyfikacja majątku przedsiębiorstwa handlowego,
 - ruch okrężny środków obrotowych w działalności handlowej,
 - klasyfikacja ubezpieczeń,
 - schematy struktury organizacyjnej,
 - filmy,
 - przezrocza,
 - foliogramy i fazogramy;
- d. stanowisko komputerowe z wykazem urządzeń peryferyjnych oraz programów właściwych dla pracowni:
 - komputer i oprogramowanie użytkowe,
 - drukarka;
- e. wykaz środków do udzielania pierwszej pomocy:
 - *jak dla pracowni komputerowej;*

- f. wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - *jak dla pracowni komputerowej.*

IV. Pracownia rachunkowości handlowej

1. Opis wyposażenia pracowni

- a. stanowisko komputerowe z wykazem urządzeń peryferyjnych oraz programów właściwych dla pracowni:
 - stanowisko komputerowe – jedno dla jednego ucznia,
 - programy komputerowe dotyczące systemów finansowo-księgowych,
 - drukarka;
- b. biblioteczka zawodowa wyposażona w dokumentację, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawne właściwe dla pracowni:
 - ustawa o rachunkowości,
 - *pozostałe elementy wyposażenia biblioteczki zawodowej jak dla pracowni komputerowej;*
- c. wykaz materiałów, surowców, półfabrykatów i innych środków niezbędnych w procesie kształcenia oraz podczas egzaminu zawodowego:
 - plan kont z komentarzem,
 - zestaw druków dowodów księgowych,
 - zestaw formularzy podstawowych urządzeń ewidencyjnych,
 - wzory sprawozdań finansowych;
- d. wykaz środków do udzielania pierwszej pomocy:
 - *jak dla pracowni komputerowej;*
- e. wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - *jak dla pracowni komputerowej.*

V. Pracownia towaroznawstwa

1. Opis wyposażenia pracowni

- a. wykaz sprzętu/urządzeń pomiarowych, diagnostycznych:
 - termometry,
 - psychrometry,
 - areometry,
 - pehametry,
 - mikroskopy,
 - lupy;
- b. wykaz modeli, symulatorów, fantomów:
 - eksponaty towarów i opakowań,
 - plansze, schematy: *jak dla pracowni ekonomiki handlu;*
- f. biblioteczka zawodowa wyposażona w dokumentację, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawne właściwe dla pracowni:
 - katalogi i albumy towarów,
 - normy i przepisy prawa dotyczące obrotu towarowego,
 - *pozostałe elementy wyposażenia biblioteczki zawodowej jak dla pracowni komputerowej;*
- g. wykaz środków do udzielania pierwszej pomocy:
 - *jak dla pracowni komputerowej;*

- h. wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - *jak dla pracowni komputerowej.*

VI. Pracownia marketingu i reklamy

1. Opis wyposażenia pracowni

- a. wykaz materiałów, surowców, półfabrykatów i innych środków niezbędnych w procesie kształcenia oraz podczas egzaminu zawodowego:
 - zdjęcia, plakaty, katalogi, foldery, prospekty, hasła reklamowe, logo firm, broszury i gazetki reklamowe,
 - przykładowe scenariusze kampanii reklamowej, przykładowe plany marketingowe;
- b. stanowisko komputerowe z wykazem urządzeń peryferyjnych oraz programów właściwych dla pracowni:
 - stanowisko komputerowe – jedno dla jednego ucznia,
 - pakiet programów biurowych,
 - pakiet programów graficznych;
- c. wykaz modeli, symulatorów, fantomów:
 - plansze, schematy: *jak dla pracowni ekonomiki handlu;*
- d. biblioteczka zawodowa wyposażona w dokumentację, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawne właściwe dla pracowni:
 - *jak dla pracowni komputerowej;*
- e. wykaz środków do udzielania pierwszej pomocy:
 - *jak dla pracowni komputerowej;*
- f. wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - *jak dla pracowni komputerowej.*