



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

### **HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej**

w zakresie kwalifikacji

### **HAN.02. Prowadzenie działań handlowych**

wyodrębnionej w zawodzie

**technik handlowiec 522305**

Branża handlowa (HAN)

Warszawa 2021

**Autor:** mgr Anna Wawruch-Lis

**Recenzenci:**

**Recenzent 1: nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego** mgr Anna Piszczek

**Recenzent 2: przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu** mgr Edyta Kozieł

**Ekspert:** mgr Joanna Zagalska

Poziom PRK dla kwalifikacji pełnej: IV Polskiej Ramy Kwalifikacji

Poziom PRK dla kwalifikacji cząstkowych: HAN.02. Prowadzenie działań handlowych, poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji

**Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): Eurokreator s.c. Rafał Kunaszyk, Anna Kunaszyk.**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

## Spis treści

### **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej**

1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych zajęć – tabela 1 .....	5
2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2 .....	7
3. Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne – tabela 3 .....	9
4. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4 .....	10
5. Wstęp do programu .....	11
6. Cele kształcenia KUZ .....	14
7. Programy poszczególnych zajęć .....	14
7.1. Program nauczania dla zajęć: Podstawy organizacji gospodarki magazynowej .....	14
7.1.1. Cele ogólne .....	14
7.1.2. Cele operacyjne .....	14
7.1.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia .....	15
7.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	15
7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	16
7.2. Program nauczania dla zajęć: Organizowanie gospodarki magazynowej .....	16
7.2.1. Cele ogólne .....	16
7.2.2. Cele operacyjne .....	17
7.2.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia .....	18
7.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	19
7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	20
8. Ewaluacja programu KUZ .....	21
9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	21
9.1. Wykaz literatury .....	21
9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	21
10. Sposób i forma zaliczenia kursu .....	22
11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	23
11.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego .....	23
11.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia .....	24

## 1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych zajęć – tabela 1

**Tabela 1** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych zajęć

<b>Efekty kształcenia z danej jednostki efektów</b> Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	<b>Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć)</b>	<b>Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów</b>	<b>Podstawy organizacji gospodarki magazynowej</b>	<b>Organizowanie gospodarki magazynowej</b>
HAN.02.5. przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów (ew)	10	– rozróżnia rodzaje magazynów	X	
		– sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów	X	
		– rozróżnia części składowe magazynu	X	
		– dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru	X	
		– dobiera środek transportu do rodzaju towaru	x	
HAN.02.5. organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów (ew)	10	– wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna		X
		– rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji		X
		– wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm		X
		– sporządza plan dystrybucji towarów		X
HAN.02.5. prowadzi gospodarkę magazynową: (ek) a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów b) planuje zakupy towarów	10	– wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych, np. zapas obrotowy, rezerwowy		X
		– rozróżnia dokumenty magazynowe		X
		– wypełnia dokumenty magazynowe		X
		– interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu		X



<b>Efekty kształcenia z danej jednostki efektów</b> Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	<b>Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć)</b>	<b>Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów</b>	<b>Podstawy organizacji gospodarki magazynowej</b>	<b>Organizowanie gospodarki magazynowej</b>
c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową		– oblicza stan zapasów według danych		X
		– sporządza zapotrzebowanie na towary		X
HAN.02.5. nadzoruje gospodarkę magazynową (ew)	10	– wymienia zasady gospodarki magazynowej		X
		– weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia		X
		– weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej		X
HAN.02.5. zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie (ew): a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa	10	– rozróżnia kategorie archiwalne		X
		– rozróżnia rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie		X
		– klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną		X
		– wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową		X
		– stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji		X
		– stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej		X
HAN.02.5. wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa (ew)	5	– wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie		X
		– oznacza dokumentację archiwalną		X
		– wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży		X
HAN.02.5. stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych (ew)	5	– sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym		X
		– sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym		X
		– sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym		x

## 2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2

**Tabela 2** Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej	HAN.02.5. przechwaga zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów (ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje magazynów</li> <li>– sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów</li> <li>– rozróżnia części składowe magazynu</li> <li>– dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru</li> <li>– dobiera środek transportu do rodzaju towaru</li> </ul>	Podstawy organizacji gospodarki magazynowej	Miesiąc 1
	HAN.02.5. organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów (ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna</li> <li>– rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji</li> <li>– wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm</li> <li>– sporządza plan dystrybucji towarów</li> </ul>	Organizowanie gospodarki magazynowej	Miesiące 1-2
	HAN.02.5. prowadzi gospodarkę magazynową: (ek) a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów b) planuje zakupy towarów c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych, np. zapas obrotowy, rezerwowy</li> <li>– rozróżnia dokumenty magazynowe</li> <li>– wypełnia dokumenty magazynowe</li> <li>– interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu</li> <li>– oblicza stan zapasów według danych</li> <li>– sporządza zapotrzebowanie na towary</li> </ul>	Organizowanie gospodarki magazynowej	Miesiące 1-2
	HAN.02.5.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia zasady gospodarki magazynowej</li> </ul>		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	nadzoruje gospodarkę magazynową (ew)		<ul style="list-style-type: none"> <li>weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia</li> <li>weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej</li> </ul>		
	HAN.02.5. zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie: (ew) a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozdziela kategorie archiwalne</li> <li>rozdziela rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie</li> <li>klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną</li> <li>wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową</li> <li>stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji</li> <li>stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej</li> </ul>		
	HAN.02.5. wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa (ew)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie</li> <li>oznacza dokumentację archiwalną</li> <li>wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży</li> </ul>		
	HAN.02.5. stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych (ew)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym</li> <li>sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym</li> <li>sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym</li> </ul>		



### 3. Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne– tabela 3

**Tabela 3** Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami – ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Podstawy organizacji gospodarki magazynowej	10		HAN.02.5. przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje magazynów</li> <li>– sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów</li> <li>– rozróżnia części składowe magazynu</li> <li>– dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru</li> <li>– dobiera środek transportu do rodzaju towaru</li> </ul>
Organizowanie gospodarki magazynowej		50	HAN.02.5. organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna</li> <li>– rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji</li> <li>– wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm</li> <li>– sporządza plan dystrybucji towarów</li> </ul>
			HAN.02.5. prowadzi gospodarkę magazynową: (ek) a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów b) planuje zakupy towarów c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych, np. zapas obrotowy, rezerwowy</li> <li>– rozróżnia dokumenty magazynowe</li> <li>– wypełnia dokumenty magazynowe</li> <li>– interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu</li> <li>– oblicza stan zapasów według danych</li> <li>– sporządza zapotrzebowanie na towary</li> </ul>
			HAN.02.5. nadzoruje gospodarkę magazynową (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia zasady gospodarki magazynowej</li> <li>– weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia</li> <li>– weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej</li> </ul>

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami – ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			HAN.02.5. zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie: (ew) a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia kategorie archiwalne</li> <li>– rozróżnia rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie</li> <li>– klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną</li> <li>– wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową</li> <li>– stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji</li> <li>– stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej</li> </ul>
			HAN.02.5. wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie</li> <li>– oznacza dokumentację archiwalną</li> <li>– wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży</li> </ul>
			HAN.02.5. stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym</li> <li>– sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym</li> <li>– sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym</li> </ul>

#### 4. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4

**Tabela 4** Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Podstawy organizacji gospodarki magazynowej	10	Kształcenie teoretyczne
Organizowanie gospodarki magazynowej	50	Kształcenie praktyczne
<b>Łączna liczba godzin zajęć</b>	<b>60</b>	

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym).

W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

O kolejności realizacji zajęć decyduje organizator kursu, wskazane jest realizowanie w pierwszej kolejności przedmiotów teoretycznych, następnie praktycznych.

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) może rozpocząć się w dowolnym momencie danego semestru.

Kształcenie nie jest powiązane z sezonowością prowadzenia prac.

### Nazwa formy kształcenia

Kurs umiejętności zawodowych HAN.02.5 Organizacja gospodarki magazynowej

Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób

**Tabela 5** Typ programu nauczania: przedmiotowy, spiralny

	Sposób organizacji	
	Forma stacjonarna	Forma zaoczna
Liczba godzin kształcenia:	60 godzin	40 godzin
Czas trwania kursu:	2 miesiące	1 miesiąc

## 5. Wstęp do programu

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) jest jedną z form kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Szczegółowe warunki organizacji kursów umiejętności zawodowych i akredytacji ośrodków określa ustawa<sup>1</sup>. Rodzaje placówek, centrów kształcenia i szkół uprawnionych do prowadzenia kursów umiejętności zawodowych, a także warunki, organizację, tryb prowadzenia kształcenia w poszczególnych formach pozaszkolnych, wymogi programu nauczania, sposoby potwierdzania uzyskanych efektów kształcenia, wzory dokumentów wydawanych po ukończeniu kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych określa rozporządzenie MEN<sup>2</sup>.

W klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego<sup>3</sup> przewidziano możliwość prowadzenia kursów umiejętności zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych, wyodrębnionej w zawodzie technik handlowiec. Zestaw oczekiwanych efektów kształcenia dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie jest podzielony na części efektów kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie jako jednostki efektów kształcenia, z których każda może być realizowana na Kursach Umiejętności Zawodowych.

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248);

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652);

<sup>3</sup> 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. z 2019 r. poz. 316);

Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Kurs umiejętności zawodowych jest krótką formą kształcenia zawodowego z zakresu wybranych zagadnień podstawy programowej kształcenia w zawodach, w zakresie:

- jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Słuchaczem kursu umiejętności zawodowych może być osoba pełnoletnia niezależnie od posiadanego wykształcenia.

Kurs umiejętności zawodowych HAN.02.5 Organizacja gospodarki magazynowej, pozwoli osobom zainteresowanym wycinkowym, wąsko ukierunkowanym nabywaniem wiedzy i umiejętności nauki i potwierdzenia efektów stosunkowo szybko. W treści programu jest wskazany główny cel kursu (zadanie zawodowe, do wykonywania którego powinien być przygotowany absolwent kursu), a także wyszczególniono cele ogólne i cele szczegółowe kształcenia. Kurs umiejętności zawodowych Organizacja gospodarki magazynowej trwa 60 godzin.

Zazwyczaj na tak krótką formę kształcenia decydują się osoby wykonujące prace w wąskim zakresie lub osoby stopniowo uzyskujące i potwierdzające kwalifikacje w kolejnej, bardziej obszernej formie kształcenia. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie w trakcie pracy zawodowej.

Potwierdzając kolejne formy kształcenia KUZ, KKZ (zaświadczenie o ukończeniu danej formy kształcenia) można wyznaczyć ścieżkę kształcenia prowadzącą do zdobycia certyfikatu kwalifikacji zawodowej (po zdaniu egzaminu z kwalifikacji), a w przypadku potwierdzenia wykształcenia ogólnego i zdobycia wszystkich certyfikatów dla danego zawodu – wystąpić o dyplom zawodowy. Instytucjami potwierdzającymi kwalifikacje są między innymi Okręgowe Komisje Egzaminacyjne. Taka ścieżka kształcenia poprzez różne formy, może prowadzić do zawodu technika handlowca. Jednostka efektów kształcenia HAN.02.5 Organizacja gospodarki magazynowej nie ma powiązania z innymi zawodami.

Osobie podejmującej kolejny etap kształcenia przysługują zwolnienia z zakresu, który został już zrealizowany na poprzednim etapie kształcenia. W ten sposób - osoba posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, która podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym (KKZ), może być zwolniona na swój wniosek złożony w szkole/placówce prowadzącej kurs, z zajęć realizujących efekty kształcenia, które były już zrealizowane w ramach ukończonego kursu umiejętności zawodowych.

Program nauczania realizowany na kursie umiejętności zawodowych określa ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, a także cele kształcenia, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Część efektów kształcenia może być realizowana w formie kształcenia zdalnego. Efekty możliwe do realizacji w formie zdalnej zależą od wielu czynników. Przede na podstawie analizy podstawy programowej kształcenia zawodowego zakres ten określa nauczyciel i ogłasza słuchaczom na pierwszych zajęciach. Zależnie od możliwości słuchaczy i szkoły podejmowana jest ostateczna decyzja o podjęciu takiego sposobu kształcenia. Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym

mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

Ważnym celem kształcenia jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na rynku pracy, nabycia poszukiwanych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Konieczność dopasowania systemu kształcenia zawodowego do potrzeb gospodarki nakazuje bacznie śledzić badania prowadzone przez instytucje rynku pracy i coroczne obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej o zawodach potrzebnych na rynku pracy. Prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wykaz potrzebnych zawodów, podawane są w drodze obwieszczenia do 1 lutego każdego roku w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” dla każdego województwa.

## **6. Cele kształcenia KUZ**

Absolwent kursu umiejętności zawodowych HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej powinien być przygotowany do wykonywania następującego zadania zawodowego:

- organizowania i prowadzenia działań handlowych

## **7. Programy poszczególnych zajęć**

### **7.1. Program nauczania dla zajęć: Podstawy organizacji gospodarki magazynowej**

#### **7.1.1. Cele ogólne**

Cele ogólne :

- przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów
- przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych

#### **7.1.2. Cele operacyjne**

Słuchacz :

- rozróżnia rodzaje magazynów
- sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów
- rozróżnia części składowe magazynu
- dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru

- dobiera środek transportu do rodzaju towaru
- wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu
- identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
- wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki
- rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki
- używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej

### 7.1.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

**Tabela 6** Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Rodzaje magazynów 2) Przechowywanie i magazynowanie towarów 3) Dokumentacja magazynowa	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje magazynów</li> <li>– sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów</li> <li>– rozróżnia części składowe magazynu</li> <li>– dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru</li> <li>– dobiera środek transportu do rodzaju towaru</li> </ul>

### 7.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

**Propozycje metod nauczania,**

wykłady informacyjny połączony z prezentacją multimedialną, metoda tekstu przewodniego, ćwiczenia przedmiotowe, metoda przypadków

**Obudowa dydaktyczna,**

- zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla słuchaczy, teksty przewodnie, karty pracy dla słuchaczy, czasopisma branżowe, katalogi sprzętu wyposażenia magazynów, filmy i prezentacje multimedialne związane z działalnością hurtowni, oprogramowanie do wspomagania operacji finansowo-księgowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prezentacje i filmy dydaktyczne

## **Warunki realizacji**

Pracownia wyposażona w :

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla słuchacza (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KUZ.

Efekty kształcenia w kształceniu teoretycznym mogą być ( po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

### **7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z ustalonymi kryteriami z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

## **7.2. Program nauczania dla zajęć: Organizowanie gospodarki magazynowej**

### **7.2.1. Cele ogólne**

Cele ogólne:

- organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów
- prowadzi gospodarkę magazynową:
  - a. dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów
  - b. planuje zakupy towarów
  - c. dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową
- nadzoruje gospodarkę magazynową
- zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie:



- a. stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów
- b. zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa
- wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa
- stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych
- wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany
- przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

### **7.2.2. Cele operacyjne**

Słuchacz:

- wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna
- rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji
- wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm
- sporządza plan dystrybucji towarów
- wymienia zasady gospodarki magazynowej
- weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia
- weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej
- rozróżnia kategorie archiwalne
- rozróżnia rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie
- klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną
- wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową
- stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji
- stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej
- wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie

- oznacza dokumentację archiwalną
- wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży
- sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym
- sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym
- sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym
- określa cechy charakteryzujące kreatywność
- uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka
- wymienia źródła zmian organizacyjnych
- wymienia etapy wprowadzania zmiany
- identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy
- wskazuje potrzebę zmian
- podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji
- reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje
- pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
- przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
- przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
- przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

### 7.2.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

**Tabela 7** Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Rodzaje dystrybucji handlowej 2) Kanały dystrybucji 3) Plan dystrybucji towarów	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna</li> <li>– rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji</li> </ul>



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Zaapsy i ich rodzaje 2) Rodzaje dokumentów magazynowych 3) Wskaźniki magazynowe 4) Zapotrzebowanie na towary 5) Zasady gospodarki magazynowej 6) Dokumentacja magazynowa		<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm</li> <li>– sporządza plan dystrybucji towarów</li> <li>– wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna</li> <li>– rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji</li> <li>– wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm</li> <li>– sporządza plan dystrybucji towarów</li> <li>– wymienia zasady gospodarki magazynowej</li> <li>– weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia</li> <li>– weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej</li> </ul>
1) Inwentaryzacja w hurtowni -magazynie 2) Archiwizacja dokumentów 3) Kategorie archiwalne 4) Oprogramowanie handlowe i magazynowe	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia kategorie archiwalne</li> <li>– rozróżnia rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie</li> <li>– klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną</li> <li>– wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową</li> <li>– stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji</li> <li>– stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej</li> <li>– wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie</li> <li>– oznacza dokumentację archiwalną</li> <li>– wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży</li> <li>– sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym</li> <li>– sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym</li> <li>– sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym</li> </ul>

#### 7.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

##### Propozycje metod nauczania,

wykład informacyjny z prezentacją multimedialną, pokaz z objaśnieniami, ćwiczenia przedmiotowe, metoda tekstu przewodniego, metoda projektów.

##### Obudowa dydaktyczna,

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, wzory druków, prezentacje multimedialne, oprogramowania do wspomagania operacji gospodarki magazynowej

### **Warunki realizacji**

Pracownia wyposażona w

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla słuchacza (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KUZ.

Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z ustalonymi kryteriami ustalonymi z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## 8. Ewaluacja programu KUZ

**Tabela 8** Ewaluacja programu KUZ

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
HAN.02.5. prowadzi gospodarkę magazynową: (ek) a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów b) planuje zakupy towarów c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu zajęć.

## 9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

### 9.1. Wykaz literatury

- 1) Andrzejczak D., Mikina A., Wajgner M., Organizacja sprzedaży. Organizacja i techniki sprzedaży cz. II, WSiP, 6/2014
- 2) Andrzejczak D., Mikina A., Wajgner M., Organizowanie sprzedaży. Towar jako przedmiot handlu cz.1, WSiP, 5/2014
- 3) Andrzejczak D., Mikinia A., Wajgner M., Rzeźnik B., Sprzedaż towarów. Zajęcia w pracowni, cz. II i III, WSiP, 8/2014; 9/2014
- 4) Magdalena Prekiel, Język angielski zawodowy, Prowadzenie sprzedaży w praktyce, eMPI2, 73/2013
- 5) Zielińska H., Sprzedaż towarów, Wydawnictwo Rea, Warszawa 2008;

### 9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży ,
- stanowiska komputerowe dla słuchacza (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży,
- pakiet programów biurowych, program do tworzenia prezentacji i grafiki, pakiet oprogramowania do gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów.

## **10. Sposób i forma zaliczenia kursu**

Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;
- stopień dobry - 4;
- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

Forma i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania zależy od specyfiki nauczanych treści kształcenia i może być:

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania KUZ, przed rozpoczęciem zajęć.

Uczestnicy kursu są informowani o formie zaliczenia poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania na pierwszych zajęciach.

Warunki zaliczenia KUZ:

- uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia;
- uzyskanie ocen wyższych niż niedostateczne z zaliczeń przeprowadzanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania;
- w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zaliczenia słuchacz kursu może poprawiać ocenę w formie i terminie ustalonym z nauczycielem/instruktozem prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu KUZ.

## 11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

### 11.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

**Tabela 9** Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kursu umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak-T/Nie-N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

## 11.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

**Tabela 10** Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<b>HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
HAN.02.5. przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje magazynów</li> <li>– sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów</li> <li>– rozróżnia części składowe magazynu</li> <li>– dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru</li> </ul>	Zasady przechowywania, magazynowania i transportu towarów
HAN.02.5. organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna</li> <li>– rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji</li> <li>– wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm</li> </ul>	Organizowanie przepływu kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów
HAN.02.5. prowadzi gospodarkę magazynową: (ek) a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów b) planuje zakupy towarów c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych, np. zapas obrotowy, rezerwowy</li> <li>– rozróżnia dokumenty magazynowe</li> <li>– wypełnia dokumenty magazynowe</li> <li>– interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu</li> <li>– oblicza stan zapasów według danych</li> <li>– sporządza zapotrzebowanie na towary</li> </ul>	Prowadzenie gospodarki magazynowej
HAN.02.5. nadzoruje gospodarkę magazynową (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia zasady gospodarki magazynowej</li> <li>– weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia</li> <li>– weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej</li> </ul>	Nadzorowanie gospodarki magazynowej





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<b>HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
HAN.02.5. zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie: (ew) a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia kategorie archiwalne</li> <li>– rozróżnia rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie</li> <li>– klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną</li> <li>– wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową</li> <li>– stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji</li> <li>– stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej</li> </ul>	Zarządzanie obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie
HAN.02.5. wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie</li> <li>– oznacza dokumentację archiwalną</li> <li>– wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży</li> </ul>	Sporządzanie i archiwizacja dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa
HAN.02.5. stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym</li> <li>– sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym</li> <li>– sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym</li> </ul>	Stosowanie specjalistycznego oprogramowania handlowego i magazynowego do wykonywania zadań