



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

w zakresie kwalifikacji

HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

wyodrębnionej w zawodzie

technik księgarstwa 522306

Branża handlowa (HAN)

Warszawa 2021

Autor: mgr Anna Wawruch-Lis

Recenzenci:

Recenzent 1-nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego mgr Joanna Tomczyńska

Recenzent 2-przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu mgr Renata Kramarczyk

Ekspert: mgr Marta Godzimirska-Dybek

Polska Rama Kwalifikacji- 4

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 KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

1. Wprowadzenie	6
2. Nazwa formy kształcenia	6
3. Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób organizacji	6
4. Wymagania wstępne dla słuchaczy	6
5. Cele ogólne i zadania kształcenia zawodowego	7
6. Informacja o zawodzie: TECHNIK KSIĘGARSTWA 522306 w ramach którego wyodrębniona jest kwalifikacja HAN.03. PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNEJ	9
7. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego	10
8. Cele kształcenia KKZ	11
9. Programy poszczególnych zajęć	11
9.1. Program nauczania dla zajęć: PODSTAWY BIBLIOGRAFII	11
9.1.1. Cele ogólne	11
9.1.2. Cele operacyjne	12
9.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	14
9.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia	15
9.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	16
9.2. Program nauczania dla zajęć: KSIĘGOZNAWSTWO	16
9.2.1. Cele ogólne	16
9.2.2. Cele operacyjne	16
9.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	18
9.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia	19
9.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	20
9.3. Program nauczania dla zajęć: BIBLIOGRAFIA KSIĘGARSKA	21
9.3.1. Cele ogólne	21
9.3.2. Cele operacyjne	21
9.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	24
9.3.4. Procedury osiągania celów kształcenia	26
9.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	27
9.4. Program nauczania dla zajęć: PRACE BIBLIOGRAFICZNO-INFORMATYCZNE	27
9.4.1. Cele ogólne	27

9.4.2. Cele operacyjne	28
9.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	29
9.4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	31
9.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	31
9.5. Program nauczania dla zajęć: REKLAMA KSIĄŻKI I POULARYZACJA CZYTELNICTWA	32
9.5.1. Cele ogólne	32
9.5.2. Cele operacyjne	32
9.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	34
9.5.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	35
9.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	35
9.6. Program nauczania dla zajęć: MARKETING KSIĘGARSKI	36
9.6.1. Cele ogólne	36
9.6.2. Cele operacyjne	36
9.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	38
9.6.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	40
9.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	40
9.7. Program nauczania dla zajęć: JĘZYK OBCY ZAWODOWY W KSIĘGARSTWIE	41
9.7.1. Cele ogólne	41
9.7.2. Cele operacyjne	41
9.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	43
9.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	44
9.7.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	44
9.8. Program nauczania dla zajęć: PRAKTYKA ZAWODOWA	45
9.8.1. Cele ogólne	45
9.8.2. Cele operacyjne	45
9.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	47
9.8.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	48
9.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	49
10. Ewaluacja programu KKZ	49
11. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	50
11.1. Wykaz literatury	50
11.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	52
12. Sposób i forma zaliczenia kursu	53
13. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	55



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



14. Załącznik nr 1	72
15. Załącznik nr 2	93
16. Załącznik nr 3	109

1. Wprowadzenie

2. Nazwa formy kształcenia

Kwalifikacyjny kurs zawodowy HAN.03.Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

3.Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób organizacji

Typ programu nauczania: przedmiotowy, struktura spiralna

Tabela 1 Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób organizacji

	Sposób organizacji	
	Forma stacjonarna	Forma zaoczna
Liczba godzin kształcenia:	555 godz.	godz. 370
Czas trwania kursu:	8 miesięcy	4 miesiące

Kwalifikacyjny kurs zawodowy powinien skończyć się nie później niż 6 miesięcy przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji HAN.03.Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

4. Wymagania wstępne dla słuchaczy

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być:

- osoby dorosłe, które spełniły obowiązek szkolny (ukończyły co najmniej 7/8-klasową szkołę podstawową lub gimnazjum);
- osoby niepełnoletnie, które ukończyły szkołę podstawową, mają skończone 15 lat, ale ze względów zdrowotnych lub spowodowanych sytuacją życiową nie mogą podjąć nauki w szkole ponadpodstawowej;
- osoby spełniające warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. 2017 poz. 1562 z późn. zm.).

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego nie wskazuje szczególnych wymagań wstępnych dla uczestników kursu w zakresie kwalifikacji HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być osoby posiadająca zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniona jest dana kwalifikacja.

5. Cele ogólne i zadania kształcenia zawodowego

Opracowany program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwi osiągnąć co najmniej następujące cele ogólne kształcenia zawodowego:

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
- wykonywanie pracy zawodowej;
- aktywne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy.

Celem kształcenia w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Szkoła lub placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy może również zaoferować słuchaczowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Zadania szkoły lub placówki oświatowej prowadzącej kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo--społecznym, na które wpływają w szczególności: nowe techniki i technologie, idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

Bliska współpraca szkół oraz placówek oświatowych prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła oraz placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy powinna realizować to kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu powinna odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

Informacje o zawodzie technik księgarstwa oraz zapotrzebowaniu obecnym i prognozowanym zamieszczone m.in. na stronach internetowych: barometr zawodów, wortal publicznych służb zatrudnienia, Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki. Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w poszczególnych zawodach szkolnictwa branżowego oraz stworzenie słuchaczom warunków do uzyskiwania dodatkowych umiejętności zawodowych, dodatkowych uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

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.

Zajęcia praktyczne nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Umiejętności z zakresu języka obcego zawodowego określono na poziomie A1 lub A2. Organizator kursu może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wskazano jednostki efektów kształcenia obejmujące:

- bezpieczeństwo i higienę pracy;
- jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
- język obcy zawodowy;
- kompetencje personalne i społeczne;
- organizację pracy małych zespołów .

KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY HAN.03.Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego ma strukturę spiralną.

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw;
- opracowywanie bibliografii i katalogów;
- organizowanie działań marketingowych w księgarni.

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik księgarstwa w zakresie kwalifikacji:

- HAN.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
- HAN.03.2. Podstawy handlu.
- HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw.

- HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów.
- HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni.
- HAN.03.6. Język obcy zawodowy.
- HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne.
- HAN.03.8. Organizacja pracy małych zespołów.

6. Informacja o zawodzie: TECHNIK KSIĘGARSTWA 522306 w ramach którego wyodrębniona jest kwalifikacja HAN.03. PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNEJ

Technik księgarstwa (księgarz) to osoba, która potrafi wykonywać zadania zawodowe z zakresu prowadzenia sprzedaży i prowadzenia działalności informacyjno-bibliograficznej. Potrafi przyjmować dostawy oraz przygotowywać towary do sprzedaży. Praca księgarza polega na profesjonalnej obsłudze klienta zgodnie ze standardami przyjętymi w miejscu zatrudnienia. W zakresie zadań zawodowych sprzedawcy technik księgarstwa wykonuje czynności zawodowe w punktach sprzedaży detalicznej, drobnodetalicznej, hurtowej oraz sklepach internetowych. Technik księgarstwa może prowadzić obsługę klienta metodą tradycyjną, samoobsługową, preselekcji oraz wysyłkową.

POWIĄZANIA KWALIFIKACJI Z ZAWODAMI I EFEKTAMI KSZTAŁCENIA.

Brak powiązania kwalifikacji HAN.03. z innymi zawodami

Z programu KKZ można wyodrębnić KUZ-y:

- Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw..
- Opracowywanie bibliografii i katalogów.
- Organizowanie działań marketingowych w księgarni.

Opracowane programy KUZ są wyodrębnione w oddzielnych plikach.

Do potwierdzenia kwalifikacji niezbędny jest KUZ HAN.02.3 Podstawy handlu, który nie został opracowany wraz z programem.

Obowiązki organizatorów kwalifikacyjnych kursów zawodowych w stosunku do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja powinna zawierać:

- oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;

- nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy powinien zakończyć się nie później niż 6 tygodni terminem egzaminu zawodowego.

Zaświadczenie o ukończeniu KKZ nie potwierdza kwalifikacji zawodowych. Uprawnia do przystąpienia do egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu, może otrzymać osoba, która spełni warunki określone w rozporządzeniu MEN z dnia 30.08.2019 w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

7. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 2 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa zajęć	Liczba zajęć	Uwagi o realizacji
Podstawy bibliografii	65	Kształcenie teoretyczne
Księgoznawstwo	75	Kształcenie teoretyczne
Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	60	Kształcenie teoretyczne
Język obcy zawodowy w księgarstwie	60	Kształcenie teoretyczne
Bibliografia księgarska	125	Kształcenie praktyczne
Prace bibliograficzno-informatyczne	90	Kształcenie praktyczne
Marketing księgarski	80	Kształcenie praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	555	
Planowany termin praktyki zawodowej – w trakcie trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego		
Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin).		
Planowany termin egzaminu po zakończeniu kursu zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora CKE		

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.

Kształcenie prowadzone w formie:

- dziennej – odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;

- stacjonarnej – odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
- zaocznej – odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni

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

Kompetencje presonalne i społeczne są kształtowane podczas całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

Efekty dotyczące OMZ powinny być realizowane przez wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

8. Cele kształcenia KKZ

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw;
- opracowywanie bibliografii i katalogów;
- organizowanie działań marketingowych w księgarni.

9. Programy poszczególnych zajęć

9.1. Program nauczania dla zajęć: PODSTAWY BIBLIOGRAFII

9.1.1. Cele ogólne

Słuchacz:

- przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- posługuje się terminologią z zakresu bibliografii,
- charakteryzuje rynek wydawnictw,
- rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych,
- przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego,
- redaguje indeksy,
- przestrzega zasad kultury osobistej i etyki podczas realizacji zadań zawodowych.

9.1.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- rozpoznaje zagrożenia w środowisku pracy,
- stosuje instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych w księgarni,
- identyfikuje środki łatwopalne i stanowiące zagrożenie pożarowe w środowisku pracy,
- stosuje procedury przeciwdziałania zagrożeniu pożarowemu w środowisku pracy,
- stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej,
- rozpoznaje przyczyny zagrożenia środowiska związane z wykonywanymi zadaniami zawodowymi,
- stosuje zasady segregacji odpadów,
- identyfikuje odpady niebezpieczne dla środowiska wymagające utylizacji,
- określa sposoby ograniczenia zużycia energii, wody i papieru podczas wykonywanych zadań zawodowych,
- rozróżnia bibliografie ogólne i specjalne,
- rozpoznaje bibliografie retrospektywne, bieżące i prospektywne,
- identyfikuje metody prymarne i pochodne,
- sortuje bibliografie ze względu na zasięg terytorialny,
- identyfikuje bibliografie, katalogi i statystyki wydawnictw,
- porównuje informacje pozyskane z bibliografii i katalogów,
- identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe,
- określa różne rodzaje tekstu graficznego,
- opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną,
- identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń,
- wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną,
- rozpoznaje różne rodzaje adnotacji,

- dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji,
- stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych,
- charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych,
- rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego,
- charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego,
- rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego,
- identyfikuje rodzaje tematów i określników w hasle przedmiotowym,
- formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji,
- dobiera rodzaje określników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji,
- wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji,
- rozpoznaje rodzaje indeksów,
- konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy,
- dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców,
- ocenia przydatność indeksu,
- stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach,
- identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą,
- porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych,
- identyfikuje zasady kultury i etyki podczas prowadzenia rozmowy,
- stosuje zasady kultury języka w komunikacji interpersonalnej,

9.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 3 Materiał nauczania – opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Przepisy prawa w zakresie BHP 2) Zagrożenia w środowisku pracy	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zagrożenia w środowisku pracy – stosuje instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych w księgarni – identyfikuje środki łatwopalne i stanowiące zagrożenie pożarowe w środowisku pracy – stosuje procedury przeciwdziałania zagrożeniu pożarowemu w środowisku pracy – stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej – rozpoznaje przyczyny zagrożenia środowiska związane z wykonywanymi zadaniami zawodowymi – stosuje zasady segregacji odpadów – identyfikuje odpady niebezpieczne dla środowiska wymagające utylizacji – określa sposoby ograniczenia zużycia energii, wody i papieru podczas wykonywanych zadań zawodowych
1) Bibliografie – rodzaje 2) Rodzaje wydawnictw	15	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia bibliografie ogólne i specjalne – rozpoznaje bibliografie retrospektywne, bieżące i prospektywne – identyfikuje metody prymarne i pochodne – sortuje bibliografie ze względu na zasięg terytorialny – identyfikuje bibliografie, katalogi i statystyki wydawnictw – identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe – określa różne rodzaje tekstu graficznego – opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną – identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń – wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną
1) Opis bibliograficzny 2) Hasło przedmiotowe 3) Układy rzeczowe	25	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje różne rodzaje adnotacji – dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji – stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych – charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych – rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego – charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego – rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego – identyfikuje rodzaje tematów i określników w hasle przedmiotowym

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		<ul style="list-style-type: none"> – formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji – dobiera rodzaje okreśników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji – wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji
1) Rodzaje indeksów 2) Redagowanie inedksów	15	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje rodzaje indeksów – konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy – dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców – stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach – identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą – porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych

9.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

pokaz z objaśnieniem, ćwiczenia przedmiotowe, metoda tekstu przewodniego, pogadanka, dyskusja, opis, wykład informacyjny, ćwiczenia przedmiotowe

Najlepsze efekty osiąga się przy stosowaniu różnorodnych metod, ponieważ każda z nich umożliwia kształtowanie u słuchaczy odmiennych właściwości. Natomiast zadaniem nauczyciela winno być odpowiednie sterowanie procesem nauczania tak aby był on doradcą (trenerem) w stosunku do słuchaczy potrafiących samodzielnie rozwiązywać postawione problemy i zadania, zaś w stosunku do słuchaczy słabszych winien być kierownikiem, który sugeruje i wskazuje sposoby rozwiązywania problemów i zadań.

Obudowa dydaktyczna,

normy bibliograficzne, tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej, bibliografie i katalogi, przykłady różnych typów publikacji: książki, czasopisma, nuty, mapy, albumy, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla suchaczy, teksty przewodnie, karty pracy dla słuchaczy, czasopisma branżowe, normy towarowe, literatura fachowa

Warunki realizacji

Pracownia księgarska wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) z dostępem do internetu z podłączeniem do drukarki sieciowej lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznych programów komputerowych do obsługi księgarni,

- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego.

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 KKZ.

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

9.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

Ustne sprawdziany wiadomości i umiejętności, testy osiągnięć szkolnych, ukierunkowana obserwacja indywidualna i zespołowa pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń

9.2. Program nauczania dla zajęć: KSIĘGOZNAWSTWO

9.2.1. Cele ogólne

Słuchacz:

- posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii,
- posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego,
- ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym,
- ocenia walory artystyczne publikacji,
- rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw,
- ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw,
- przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy.

9.2.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna,
- opisuje cechy gospodarki rynkowej,

- określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego,
- wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla,
- opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce,
- wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych,
- wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy,
- rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe,
- kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej,
- klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa,
- rozpoznaje cechy kodeksów rękopiśmiennych,
- rozróżnia inkunabuły, starodruki i wydawnictwa współczesne,
- identyfikuje elementy budowy kodeksu,
- określa funkcję tekstu głównego i pomocniczego,
- określa funkcję tekstów wstępnych,
- identyfikuje rodzaje przypisów,
- charakteryzuje style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych,
- rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych,
- określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne,
- rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne,
- rozpoznaje podstawowe techniki druku: płaskie, wklęsłe, wypukłe, farboprzenikalne – sitodruki,
- charakteryzuje walory artystyczne publikacji,
- identyfikuje techniki druku artystycznego,
- określa zastosowanie druku cyfrowego,
- charakteryzuje rozwój technik poligraficznych,

- przedstawia proces historycznego kształtowania się formy książki i oprawy,
- określa związek formy książki z epoką,
- określa związek formy książki z dostępnymi materiałami pisarskimi,
- identyfikuje materiały intrologatorskie,
- określa związek formy oprawy z treścią dzieła,
- rozróżnia elementy oprawy dzieła,
- charakteryzuje funkcję obwoluty, okładki, opaski,
- dobiera stosowny ubiór do realizowanych zadań zawodowych,
- przestrzega zasad punktualności,
- przestrzega prawa autorskiego,
- stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w działalności zawodowej,

9.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 4 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Podstawowe pojęcia ekonomiczne 2) Cechy gospodarki rynkowej 3) Prawa popytu i podaży 4) Rodzaje przedsiębiorstw handlowych 5) Podstawowe pojęcia z zakresu towaroznawstwa 6) Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług	30	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna – opisuje cechy gospodarki rynkowej – określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego – wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla – opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce – wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych – wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy – rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		<ul style="list-style-type: none"> – kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej – klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją WYROBÓW I USŁUG, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa
1) Budowa kodeksu 2) Rodzaje przypisów 3) Style i kierunki artystyczne 4) Techniki druku	25	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje cechy kodeksów rękopiśmiennych – rozróżnia inkunabuły, starodruki i wydawnictwa współczesne – identyfikuje elementy budowy kodeksu – określa funkcję tekstu głównego i pomocniczego – określa funkcję tekstów wstępnych – identyfikuje rodzaje przypisów – charakteryzuje style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych – rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych – określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne – rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne – rozpoznaje podstawowe techniki druku: płaskie, wklęsłe, wypukłe, farboprzenikalne – sitodruki – charakteryzuje walory artystyczne publikacji – identyfikuje techniki druku artystycznego – określa zastosowanie druku cyfrowego – charakteryzuje rozwój technik poligraficznych
1) Materiały intrologatorskie 2) Elementy prawy dzieła	20	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia proces historycznego kształtowania się formy książki i oprawy – określa związek formy książki z epoką – określa związek formy książki z dostępnymi materiałami pisarskimi – identyfikuje materiały intrologatorskie – określa związek formy oprawy z treścią dzieła – rozróżnia elementy oprawy dzieła – charakteryzuje funkcję obwoluty, okładki, opaski

9.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

pokaz z objaśnieniem, metoda tekstu przewodniego, analiza źródeł, ćwiczenia przedmiotowe, debata, wycieczka przedmiotowa

Najlepsze efekty osiąga się przy stosowaniu różnorodnych metod, ponieważ każda z nich umożliwia kształtowanie w uczestnikach odmiennych właściwości. Natomiast zadaniem nauczyciela winno być odpowiednie sterowanie procesem nauczania tak aby był on doradcą (trenerem) w stosunku do słuchaczy potrafiących samodzielnie rozwiązywać postawione problemy i zadania, zaś w stosunku do słuchaczy słabszych winien być kierownikiem, który sugeruje i wskazuje sposoby rozwiązywania problemów i zadań.

Obudowa dydaktyczna,

przykłady różnych typów publikacji: książki, czasopisma, nuty, mapy, albumy, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla słuchaczy, teksty przewodnie, karty pracy dla słuchaczy, czasopisma branżowe, literatura fachowa; pozycje wydawnicze księgarni ogólnosortymentowej i specjalistycznej, tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej, bibliografie ogólne i specjalne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne.

Warunki realizacji

Pracownia księgarska wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) z dostępem do internetu z podłączeniem do drukarki sieciowej lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznych programów komputerowych do obsługi księgarni,
- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego,

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 KKZ.

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

9.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

ustnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności, testów osiągnięć szkolnych, ukierunkowanej obserwacji indywidualnej i zespołowej pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń

9.3. Program nauczania dla zajęć: BIBLIOGRAFIA KSIĘGARSKA

9.3.1. Cele ogólne

Słuchacz:

- charakteryzuje układy rzeczowe,
- rozróżnia rodzaje symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
- klasyfikuje piśmiennictwo w obrębie Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
- przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego,
- projektuje spisy bibliograficzne,
- projektuje układy bibliograficzne wydawnictw,
- projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji,
- projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów,
- projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów,
- gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego,
- sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi,
- aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe.

9.3.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- identyfikuje układy rzeczowe logiczne i rzeczowe abecedowe,
- identyfikuje układy rzeczowe zamknięte i otwarte,
- konstruuje schematy układów działowych,
- porządkuje publikacje w ramach wybranych działów skonstruowanego układu,
- konstruuje schematy układów klasowych,

- klasyfikuje publikacje do wskazanych grup tematycznych układu klasowego,
- identyfikuje symbole główne i pomocnicze Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
- charakteryzuje zakres działów głównych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
- charakteryzuje symbole poddziałów wspólnych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
- stosuje podziały analityczne do konstruowania symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
- dobiera piśmiennictwo do działów Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
- opracowuje dla wskazanej publikacji symbole proste, złożone i rozwinięte przy pomocy tablic Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
- dobiera znaczenia do symboli prostych, złożonych i rozwiniętych,
- stosuje indeks symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
- rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego,
- identyfikuje rodzaje tematów i określników w hasle przedmiotowym,
- formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji,
- dobiera rodzaje określników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji,
- wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji,
- identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu,
- identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności,
- identyfikuje pierwodruki i wznowienia,
- identyfikuje nazwy serii wydawniczej,
- identyfikuje logo serii wydawniczej,
- wyróżnia podtytuł i numerację serii,
- rozpoznaje strukturę numeru ISBN,
- rozpoznaje formę zapisu ceny książki,
- wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych,

- wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych,
- opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych,
- opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną,
- wyszukuje w książce informacje o treści dzieła,
- wyszukuje informacje o cechach formalno-wydawniczych,
- dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych,
- wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii,
- formułuje tytuł bibliografii,
- określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii,
- wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego,
- dobiera informacje do przedmowy bibliografii,
- gromadzi informacje do wstępu,
- dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii,
- dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii,
- dobiera tekst żywej paginy,
- rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające,
- identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki,
- dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii,
- wybiera ilustrację na okładkę bibliografii,
- dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii,
- charakteryzuje funkcję układów rzeczowych,
- ocenia poprawność układu wydawnictw,
- kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych,

- szereguje piśmiennictwo w układzie,
- klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium,
- wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu,
- dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarni ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów,
- rozpoznaje elementy tytulatury dzieła,
- analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła,
- ocenia związki szaty graficznej z treścią dzieła,
- identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej,
- dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych,
- analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych,
- określa sposoby aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych,
- dobiera kursy i szkolenia do określonych potrzeb zawodowych,

9.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 5 Materiał nauczania – opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Układy rzeczowe 2) Symbole Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej	35	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje układy rzeczowe logiczne i rzeczowe abecadłowe – identyfikuje układy rzeczowe zamknięte i otwarte – konstruuje schematy układów działowych – porządkuje publikacje w ramach wybranych działów skonstruowanego układu – konstruuje schematy układów klasowych – klasyfikuje publikacje do wskazanych grup tematycznych układu klasowego – identyfikuje symbole główne i pomocnicze Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – charakteryzuje zakres działów głównych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – charakteryzuje symbole poddziałów wspólnych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – stosuje poddziały analityczne do konstruowania symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		<ul style="list-style-type: none"> – dobiera piśmiennictwo do działów Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – dobiera znaczenia do symboli prostych, złożonych i rozwiniętych – stosuje indeks symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – opracowuje dla wskazanej publikacji symbole proste, złożone i rozwinięte przy pomocy tablic Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej
1) Tytuł właściwy 2) Pierwodruki i wznowienia 3) Serie wydawnicze 4) Numer ISBN 5) Formy zapisu ceny książki	15	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu – identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności – identyfikuje pierwodruki i wznowienia – identyfikuje nazwy serii wydawniczej – identyfikuje logo serii wydawniczej – wyróżnia podtytuł i numerację serii – rozpoznaje strukturę numeru ISBN – rozpoznaje formę zapisu ceny książki
1) Wydawnictwa zwarte i ciągłe 2) Wydawnictwa kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne 3) Cechy formalno-wydawnicze 4) Adnotacje księgoznawcze i treściowe	20	<ul style="list-style-type: none"> – wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych – wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych – opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych – opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną – wyszukuje w książce informacje o treści dzieła – wyszukuje informacje o cechach formalno-wydawniczych – dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych
1) Zasięg bibliografii 2) Cele bibliografii 3) Zasady projektowania szaty graficznej bibliografii 4) Rodzaje przypisów 5) Kształty liter i czcionki	30	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii – formułuje tytuł bibliografii – określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii – wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego – dobiera informacje do przedmowy bibliografii – gromadzi informacje do wstępu – dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii – dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
6) Zasady doboru ilustracji na okładkę		<ul style="list-style-type: none"> – dobiera tekst żywej paginy – rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające – identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki – dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii – wybiera ilustrację na okładkę bibliografii opracowuje dla wskazanej publikacji symbole proste, złożone i rozwinięte przy pomocy tablic Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii
1) Elementy tytułatury dzieła 2) Związek szaty graficznej z treścią dzieła 3) Źródła informacji	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje elementy tytułatury dzieła – analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła – ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła – identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej – dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych – analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych
1) Układy rzeczowe 2) Układy bibliograficzne wydawnictw	10	<ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje funkcję układów rzeczowych – ocenia poprawność układu wydawnictw – kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych – szereguje piśmiennictwo w układzie
1) Rodzaje asortymentu 2) Układ asortymentu	5	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium – wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu – dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarni ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów

9.3.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

pokaz z objaśnieniem, metoda tekstu przewodniego, dyskusja, analiza źródeł, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektów

Obudowa dydaktyczna,

pozycje wydawnicze księgarni ogólnasortymentowej i specjalistycznej, tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej, normy bibliograficzne, bibliografie i katalogi, przykłady różnych typów publikacji: książki, czasopisma, nuty, mapy, albumy, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla słuchaczy, teksty przewodnie, karty pracy dla słuchaczy, czasopisma branżowe, normy towarowe, literatura fachowa.

Warunki realizacji

Pracownia księgarska wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) z dostępem do internetu z podłączeniem do drukarki sieciowej lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznych programów komputerowych do obsługi księgarni,
- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego.

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 KKZ.

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

9.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

Ustne sprawdziany wiadomości i umiejętności, ukierunkowana obserwacja indywidualna i zespołowa pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń, wykonany projekt spisu bibliograficznego – projekt długoterminowy.

Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

9.4. Program nauczania dla zajęć: PRACE BIBLIOGRAFICZNO-INFORMATYCZNE

9.4.1. Cele ogólne

Słuchacz:

- organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującym wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej,
- wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw,
- korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wytrobów i Usług,

- korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni,
- posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności,
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy,

9.4.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- dobiera rodzaj oświetlenia stanowiska pracy do warunków lokalowych zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosuje zasady bezpiecznego rozmieszczenia asortymenty księgarskiego,
- dobiera elementy wyposażenia księgarni zgodnie z zasadami ergonomii,
- stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy podczas wykonywania zadań zawodowych,
- porównuje dane normatywne określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowanymi rozwiązaniami,
- rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych,
- rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację,
- dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych,
- zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
- wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe,
- dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej,
- obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi,
- identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,
- opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,
- wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,
- dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,

- identyfikuje księgarskie i pozaksięgarskie internetowe bazy danych,
- charakteryzuje zakres i zasięg księgarskiej i pozaksięgarskiej internetowej bazy danych,
- dobiera internetową bazę danych do kierunku poszukiwań informacji o książce,
- wskazuje zakres i zasięg przewodnika bibliograficznego,
- stosuje bezpośrednie i pośrednie metody poznawania asortymentu księgarskiego,
- korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni,
- wymienia cele normalizacji krajowej,
- wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy,
- rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej,
- korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności,
- określa rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy,
- planuje zmiany w organizacji poprawiające warunki i jakość pracy.

9.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 6 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	10	– dobiera rodzaj oświetlenia stanowiska pracy do warunków lokalowych zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
2) Zasady organizacji stanowiska pracy		– stosuje zasady bezpiecznego rozmieszczenia asortymenty księgarskiego
3) Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy		– dobiera elementy wyposażenia księgarni zgodnie z zasadami ergonomii
4) Zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych		– stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy podczas wykonywania zadań zawodowych
		– porównuje dane normatywne określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowanymi rozwiązaniami
		– rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Dokumenty handlowe 2) Technologie informacyjne w pracy księgarza 3) Systemy sprzedaży	20	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację – dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych – zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami – wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe – obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi – dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej
1) Produkcja wydawnicza 2) Asortyment księgarski	25	<ul style="list-style-type: none"> – wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej wydawnictw – wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej – określa kryteria podziału wydawnictw – segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy – określa grono odbiorców wybranej publikacji – określa zakres i przeznaczenie czytelnicze wybranych publikacji – identyfikuje asortyment podstawowy i uzupełniający – segreguje grupy asortymentu księgarskiego
1) Struktura Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności 2) Struktura Polskiej Klasyfikacji Wytrobów i Usług	10	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wytrobów i Usług – opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wytrobów i Usług – wyszukuje symbol wytrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wytrobów i Usług – dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wytrobów i Usług
1) Pojęcie normy i normalizacji 2) Rodzaje norm 3) Oznaczenia norm krajowych i międzynarodowych	5	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
1) Internetowe bazy danych 2) Internetowy warsztat informacyjno-bibliograficzny	20	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje księgarskie i pozaksięgarskie internetowe bazy danych – charakteryzuje zakres i zasięg księgarskiej i pozaksięgarskiej internetowej bazy danych – dobiera internetową bazę danych do kierunku poszukiwań informacji o książce – wskazuje zakres i zasięg przewodnika bibliograficznego – stosuje bezpośrednie i pośrednie metody poznawania asortymentu księgarskiego – wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		<ul style="list-style-type: none"> wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych

9.4.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

metoda tekstu przewodniego, dyskusja, pokaz z objaśnieniem, burza mózgów, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektu.

Obudowa dydaktyczna,

pozycje wydawnicze księgarni ogólnosortymentowej i specjalistycznej, tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej, bibliografie ogólne i specjalne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne.

Warunki realizacji

Pracownia księgarska wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela 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) z dostępem do internetu z podłączeniem do drukarki sieciowej lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznych programów komputerowych do obsługi księgarni,
- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego.

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 KKZ.

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

9.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z kryteriami ustalonymi zasadami oceniania z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, opracowanych projektów, 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

9.5. Program nauczania dla zajęć: REKLAMA KSIĄŻKI I POULARYZACJA CZYTELNICTWA

9.5.1. Cele ogólne

Słuchacz:

- przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe,
- konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego,
- wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo,
- wspiera proces popularyzacji książki i czytelnictwa,
- przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy.

9.5.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej,
- dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej,
- redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej,
- wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej,
- wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej,
- redaguje tekst zapytania ofertowego,
- dobiera środki stylistyczne do treści sloganu reklamowego i nagłówka reklamowego dla księgarni i asortymentu księgarskiego,
- określa funkcje językowe sloganów reklamowych dotyczących asortymentu księgarskiego,
- stosuje zasady współpracy z agencją reklamową,
- wskazuje źródła pozyskiwania informacji o agencjach reklamowych,
- redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej,

- dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich,
- opracowuje informacje o osiągnięciach współczesnych pisarzy,
- dobiera informacje do prezentacji osiągnięć pisarzy,
- projektuje konkursy literackie i plebiscyty czytelnicze w środowisku lokalnym,
- projektuje konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne dla wybranych grup odbiorców,
- planuje etapy przygotowywania spotkania autorskiego,
- dobiera autorów do celu i grona odbiorców projektowanego spotkania autorskiego,
- opracowuje informacje o spotkaniu autorskim,
- stosuje zasady współpracy księgarń i bibliotek,
- opisuje zadania Biblioteki Narodowej,
- opisuje proces powstawania książki,
- dobiera stosowny ubiór do realizowanych zadań zawodowych,
- przestrzega zasad punktualności,
- przestrzega prawa autorskiego,
- stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w działalności zawodowej.

9.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 7 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Elementy oferty księgarskiej 2) Zapytanie ofertowe 3) Przekaz reklamowy	30	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej – dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej – redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej – wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej – wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej – redaguje tekst zapytania ofertowego – dobiera środki stylistyczne do treści sloganu reklamowego i nagłówka reklamowego dla księgarni i asortymentu księgarskiego – określa funkcje językowe sloganów reklamowych dotyczących asortymentu księgarskiego – stosuje zasady współpracy z agencją reklamową – wskazuje źródła pozyskiwania informacji o agencjach reklamowych – redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej
1) Zadania Biblioteki Narodowej 2) Zasady współpracy księgarń i bibliotek	5	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady współpracy księgarń i bibliotek – opisuje zadania Biblioteki Narodowej – opisuje proces powstawania książki
1) Metody popularyzacji czytelnictwa 2) Spotkania autorskie	25	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich – opracowuje informacje o osiągnięciach współczesnych pisarzy – dobiera informacje do prezentacji osiągnięć pisarzy – dobiera autorów do celu i grona odbiorców projektowanego spotkania autorskiego – opracowuje informacje o spotkaniu autorskim – projektuje konkursy literackie i plebiscyty czytelnicze w środowisku lokalnym – projektuje konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne dla wybranych grup odbiorców – planuje etapy przygotowywania spotkania autorskiego

9.5.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

pokaz z objaśnieniem, metoda tekstu przewodniego, analiza źródeł, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektów, referaty słuchaczy

Obudowa dydaktyczna,

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, prezentacje multimedialne o tematyce przedmiotu, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obróbki grafiki rastrowej oraz tworzenia i edycji grafiki wektorowej

Warunki realizacji

Pracownia organizacji reklamy wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego,
- skanery, drukarki lub urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie na cztery stanowiska komputerowe),
- sprzęt fotograficzny,
- sprzęt wystawienniczy,
- materiały biurowe, rysunkowe i malarskie

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 16 osób.

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 KKZ.

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

9.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy powinno być systematyczne i według zasad ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

9.6. Program nauczania dla zajęć: MARKETING KSIĘGARSKI

9.6.1. Cele ogólne

Słuchacz:

- udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe,
- organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego,
- organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach,
- ocenia strukturę produkcji wydawniczej,
- wykonuje reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej,
- dobiera formy reklamy stoiska targowego do zaleceń organizatora targów książki,
- przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych,
- przestrzega tajemnicy zawodowej,
- planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań.

9.6.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany zagrożenia zdrowia i życia,
- ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego,
- zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku,
- układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej,
- powiadamia odpowiednie służby,
- udziela pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie,
- udziela pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. omdlenie, zawał, udar,

- wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej,
- dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej,
- redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej,
- wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej,
- wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej,
- redaguje tekst zapytania ofertowego,
- określa czas obowiązywania promocji księgarni,
- dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek,
- rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego,
- przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego,
- planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych księgarni,
- opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej,
- dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji,
- określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego,
- dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji,
- dobiera akcesoria do celu ekspozycji,
- wybiera asortyment na stoisko targowe,
- rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym,
- analizuje kierunki rozwoju produkcji wydawniczej,
- formułuje wnioski na podstawie statystyki wydawnictw,
- dobiera media, środki i nośniki reklamy,

- wykonuje napis z hasłem reklamowym, ulotkę, zakładkę, wizytówkę, afisz, plakat odręcznie lub cyfrowo,
- przygotowuje teksty reklamowe do zamieszczenia w mediach,
- projektuje rodzaje i formy reklamy na targach książki,
- analizuje skuteczność zastosowanych na targach książki rodzajów i form reklamy,
- dobiera tradycyjne lub nowatorskie formy reklamy do charakteru akcji marketingowej na targach książki,
- identyfikuje zasady kultury i etyki podczas prowadzenia rozmowy,
- stosuje zasady kultury języka w komunikacji interpersonalnej,
- identyfikuje tajemnice ustawowo chronione,
- stosuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej,
- określa sankcje karne za nieprzestrzeganie tajemnicy zawodowej,
- porządkuje etapy realizacji przydzielonych zadań,
- rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole na podstawie efektów ich pracy,
- określa cele podejmowanych zadań,
- dobiera metody realizacji podejmowanych zadań,
- określa sposoby oceny efektów pracy.

9.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Pierwsza pomoc przedmedyczna	10	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany zagrożenia zdrowia i życia – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		<ul style="list-style-type: none"> – udziela pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – udziela pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji
1) Formy promocji 2) Planowanie działań promocyjnych 3) Organizacja stoiska targowego 4) Ochrona danych osobowych i prawa autorskie	45	<ul style="list-style-type: none"> – określa czas obowiązywania promocji księgarni – dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek – rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego – przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego – planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych księgarni – opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej – dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji. – określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego – dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji – dobiera akcesoria do celu ekspozycji – wybiera asortyment na stoisko targowe – rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym
1) Narzędzia reklamy 2) Formy reklamy	10	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera media, środki i nośniki reklamy – wykonuje napis z hasłem reklamowym, ulotkę, zakładkę, wizytówkę, afisz, plakat odręcznie lub cyfrowo – przygotowuje teksty reklamowe do zamieszczenia w mediach
1) Rodzaje reklamy 2) Projektowanie reklamy	10	<ul style="list-style-type: none"> – projektuje rodzaje i formy reklamy na targach książki – analizuje skuteczność zastosowanych na targach książki rodzajów i form reklamy – dobiera tradycyjne lub nowatorskie formy reklamy do charakteru akcji marketingowej na targach książki
1) Struktura produkcji wydawniczej 2) Analiza statystyczna	5	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje kierunki rozwoju produkcji wydawniczej – formułuje wnioski na podstawie statystyki wydawnictw

9.6.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

ćwiczenia przedmiotowe, metoda tekstu przewodniego, dyskusja, metoda projektów, gry dydaktyczne.

Obudowa dydaktyczna,

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, pakiet programów biurowych i oprogramowanie do obróbki grafiki rastrowej oraz tworzenia i edycji grafiki wektorowej.

Warunki realizacji

Pracownia organizacji reklamy wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego,
- skanery, drukarki lub urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie na cztery stanowiska komputerowe),
- sprzęt fotograficzny,
- sprzęt wystawienniczy,
- materiały biurowe, rysunkowe i malarskie.

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 KKZ.

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

9.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

Testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i testów z zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów, projekty i ich prezentacji, ukierunkowana obserwacja pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń.

Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9.7. Program nauczania dla zajęć: JĘZYK OBCY ZAWODOWY W KSIĘGARSTWIE

9.7.1. Cele ogólne

Słuchacz:

- posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych.
- rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych.
- samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych.
- uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu.
- zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych.
- wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową,
- przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych.

9.7.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie,
- określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu,
- wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje,
- omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu,
- układa informacje w określonym porządku,
- opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi,
- przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady),
- wyraża i uzasadnia swoje stanowisko,

- stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze,
- stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji,
- rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę,
- uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia,
- wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób,
- prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi,
- pyta o upodobania i intencje innych osób,
- stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe,
- dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji,
- przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych),
- przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym,
- przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym,
- przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację,
- korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego,
- współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe,
- korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy,
- wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa,
- upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne,
- identyfikuje zasady kultury i etyki podczas prowadzenia rozmowy,
- stosuje zasady kultury języka w komunikacji interpersonalnej.

9.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 9 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Terminologia związana z miejscem pracy i jego wyposażeniem 2) Terminologia dotycząca technologii 3) Usługi w słownictwie zawodowym 4) Dokumentacja związana z wykonywaniem zadań zawodowych	20	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: – czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy – narzędzi, maszyn, urządzeń materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych – świadczonych usług, w tym obsługi klienta
1) Formy wypowiedzi pisemnych w sytuacjach zawodowych 2) Konstruowanie tekstów o różnym charakterze 3) Prowadzenie rozmowy sprzedażowej z klientem	25	<ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – pyta o upodobania i intencje innych osób – stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
1) Negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 2) Zwroty i formy grzecznościowe	15	<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
3) Źródła informacji w języku obcym		<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację – korzysta stosuje ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe – korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

9.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania

ćwiczenia, konwersacje, słuchanie rozmowy, dyskusja w grupach, powtarzanie chórem, elementy dramy (odgrywanie rozmowy), praca ze słownikiem, tekstem, elektronicznymi słownikami

Obudowa dydaktyczna

płyty CD lub filmy z nagraniem dialogu, zdjęcia przedstawiające bohaterów dialogu w różnych sytuacjach zawodowych, podręczniki do nauczania języków obcych, słowniki, fiszki językowe, filmy i nagrania dydaktyczne, plansze dydaktyczne.

Warunki realizacji

pracownia językowa wyposażona m.in. w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym z dostępem do internetu, telewizor, tablicę flipchart, słuchawki z mikrofonem, system do nauczania języków obcych.

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

9.7.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i testów z zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów osiągnięć, projektów i ich prezentacji, ukierunkowanej obserwacji pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń.

Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

9.8. Program nauczania dla zajęć: PRAKTYKA ZAWODOWA

9.8.1. Cele ogólne

Słuchacz:

- określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im,
- stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego,
- odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu,
- rozpoznaje potrzeby klienta,
- określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową,
- rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej,
- planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań,

9.8.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy,
- opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy,
- opisuje wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka,
- opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy,
- opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych,
- dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac,
- opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy,

- identyfikuje znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej,
- wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy,
- kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej,
- klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa,
- stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów,
- sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów,
- sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym,
- ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym,
- wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym,
- klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny,
- określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości,
- opisuje motywy zachowań klientów,
- określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak wąski, szeroki, płytki, głęboki,
- dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe,
- przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów,
- prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru,
- wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach,
- przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej,
- stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak produkt, cena, dystrybucja, promocja,
- stosuje metody i formy ekspozycji towarów,
- dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży,
- wymienia zasady marketingu handlowego,
- przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży,

- porządkuje etapy realizacji przydzielonych zadań,
- rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole na podstawie efektów ich pracy,
- określa cele podejmowanych zadań,
- dobiera metody realizacji podejmowanych zadań,
- określa sposoby oceny efektów pracy,

9.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 10 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Przepisy prawa w zakresie BHP 2) Zagrożenia w środowisku pracy 3) Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej 4) Ochrona przeciwpożarowa	140	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy – opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy – opisuje wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka – opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy – opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych – dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac – opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy – identyfikuje znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej – wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych – opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej – opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej
1) Rozmieszczenie towarów w magazynie/w księgarni		<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy – rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe – kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej – klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa – stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		<ul style="list-style-type: none"> – odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów – dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym – sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów – sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym – ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym – wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym
1) Obsługa klienta księgarni. 2) Prezentacja oferty		<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny – określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości – opisuje motywacje zachowań klientów – określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak wąski, szeroki, płytki, głęboki – dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe – przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów – prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru – wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach – przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej
1) Stosowanie narzędzi marketingowych w działalności księgarni		<ul style="list-style-type: none"> – stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak produkt, cena, dystrybucja, promocja – stosuje metody i formy ekspozycji towarów – dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży – wymienia zasady marketingu handlowego – wymienia ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie z uwzględnieniem wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstotliwości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów – przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży

9.8.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

Zalecane jest analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji, wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w czasie zajęć oraz ćwiczenia praktyczne. Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Słuchacz powinien pracować indywidualnie i w zespole z pracownikami jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe.

Obudowa dydaktyczna,

obowiązujące w jednostce organizacyjnej: schemat i opis struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy, zarządzenia; ustawy i rozporządzenia z zakresu tematyki praktyki zawodowej; zestawy dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie; komputer z oprogramowaniem stosowanym w przedsiębiorstwie

Warunki realizacji

W czasie czterotygodniowej praktyki zawodowej słuchacz powinien mieć możliwość skonfrontowania umiejętności nabytych w szkole z praktycznymi rozwiązaniami. Praktyka powinna też kształtować kompetencje personalne i społeczne, uczyć pracy w zespole, rozwijać komunikację interpersonalną. Miejsce realizacji praktyk zawodowych: księgarnie, inne podmioty gospodarcze prowadzące sprzedaż asortymentu księgarskiego oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów KKZ. Zajęcia powinny odbywać się w formie zajęć indywidualnych i grupowych. Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

9.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

Osiągnięcia słuchaczy można oceniać, stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej pracy praktykanta. Ponadto powinno się włączyć do oceny umiejętność nawiązywania kontaktów zgodnych z zasadami komunikacji interpersonalnej.

Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. Ewaluacja programu KKZ

Tabela 11 Ewaluacja programu KKZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
HAN.03.1. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ek)	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 nauczania przedmiotu.
HAN.03.2. posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
	opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
HAN.03.3. posługuje się terminologią z zakresu bibliografii(ek)	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 nauczania przedmiotu.
HAN.03.3. rozdziela asortyment księgarski(ek)	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 nauczania przedmiotu.
HAN.03.5. przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe(ek)	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 nauczania przedmiotu.

11. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

11.1. Wykaz literatury

- 1) Bhaskaran L., Czym jest projektowanie publikacji? Podręcznik projektowania, Warszawa, Roto Vision, 2009.
- 2) Bieńkowska B., Książka na przestrzeni dziejów, Warszawa, Centrum Edukacji Bibliotekarskiej, Informacyjnej i Dokumentacyjnej im. Haliny Redlińskiej, 2005
- 3) Dobrołęcki P., Rynek książki w Polsce, Warszawa, Biblioteka Analiz sp. z o.o., 2015. Data dostępu 5 grudnia 2017, adres dostępu [link do strony](#)
- 4) Grzegorzczak A., Reklama, Warszawa 2014.
- 5) Grzybicki K., Prawo reklamy, wyd. 3 rozsz. i uzupełn., Warszawa, Wolters Kluwer SA, 2012.

- 6) Harmin M., Duch klasy. Jak motywować uczniów do nauki?, Warszawa 2008.
- 7) Instytut książki. Dostęp 2 października 2018, dostępne w: www.instytutksiazki.pl
- 8) Klukowski B., Tobera M., W tym niezwykłym czasie. Początki transformacji polskiego rynku książki, Warszawa, Wydawnictwo Akademickie Sedno, 2013.
- 9) Kotler P., Keller K. L., Marketing, wyd. 14, Poznań, Dom Wydawniczy Rebis, 2012.
- 10) Krejča A., Techniki sztuk graficznych, Warszawa, Wydawnictwa Artystyczne i Filmowe, 1984, s.181-190.
- 11) Książki. Magazyn do czytania, wyborcza.pl. Dostęp 20 września 2018, dostępne w: www.wyborcza.pl/ksiazki/0,0.html
- 12) Marketing Portal. Dostęp 20 października 2018, dostępne w: marketingportal.pl
- 13) Lista portali i czasopism branżowych. Dostęp 15 września 2018, dostępne w: [link do strony](#).
- 14) Marszałek L., Podstawowe wiadomości z edytorstwa i księgarstwa, Warszawa, Centrum Ustawicznego Kształcenia Bibliotekarzy, 1988.
- 15) Musiałkiewicz J., Marketing. Ćwiczenia, Warszawa 2014.
- 16) Musiałkiewicz J., Marketing, Warszawa 2014.
- 17) Nowacka A., Nowacki R., Podstawy marketingu, Podręcznik, Warszawa 2016.
- 18) Nowacki R., Reklama. Podręcznik. Warszawa, Difin, 2005.
- 19) Polskie normy bibliograficzne – wykaz został zamieszczony w załączniku nr 2 na s. 34.
- 20) Przewodnik. Efektywne negocjacje w biznesie, Centrum informacji i transferu technologii, Uniwersytet Warmińsko-Mazurski, Olsztyn 2010, data dostępu 5 grudnia 2017, adres dostępu: [link do strony](#).
- 21) Saniewska D., Nowe vademecum nauczyciela bibliotekarza. wyd.5 uzup. i popr., Warszawa, Sukurs, 2000.
- 22) Straus G., Czytanie książek u progu liceum, Warszawa, Biblioteka Narodowa. Instytut Książki i Czytelnictwa, 2002.
- 23) Szwech A., Komputer w firmie – od zakupu do sprzedaży, e-book.PDF, Warszawa 2016.
- 24) Tomaszewski A., Architektura Książki. Dla redaktorów, poligrafów, grafików, autorów, księgoznawców i bibliofilów, Warszawa, COBR Przemysłu Poligraficznego, 2011.
- 25) Urząd Ochrony Danych Osobowych. dostęp 18 września, dostępne w: www.uodo.gov.pl.
- 26) Wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w księgarni, w której słuchacz odbywa praktykę zawodową.

Wykaz norm bibliograficznych

PN-ISO 2108: 1997 – Informacja i dokumentacja. Międzynarodowy znormalizowany numer książki (ISBN)

PN-ISO 3297: 2001 – Informacja i dokumentacja. Międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictw ciągłych (ISSN)

PN-N-01152-0:1982 (PN-82/N-01152/00) Opis bibliograficzny – Postanowienia ogólne

PN-N-01152-1:1982 (PN-82/N-01152/01) Opis bibliograficzny – Książki

PN-N-01152-10:1991 (PN-91/N-01152/10) Opis bibliograficzny – Dokumenty techniczno-handlowe

PN-N-01152-12:1994 Opis bibliograficzny – Film

PN-N-01152-2:1997 Opis bibliograficzny – Wydawnictwa ciągłe

PN-N-01152-3:1987 (PN-87/N-01152/03) Opis bibliograficzny – Dokumenty normalizacyjne

PN-N-01152-6:1983 (PN-83/N-01152/06) Opis bibliograficzny – Druki muzyczne

PN-N-01152-7:1985 (PN-85/N-01152/07) Opis bibliograficzny – Dokumenty dźwiękowe

PN-N-01152-8:1994 Opis bibliograficzny – Stare druki

PN-N-01158:1985 – Skróty wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym

PN-N-01178:1994 – Zasady skracania tytułów wydawnictw ciągłych

PN-N-01201:1983 – Transliteracja wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym

PN-N-01223:1980 – Szeregowanie alfabetyczne

PN-N-01228:1994 – Hasło opisu bibliograficznego. Forma nazw geograficznych

PN-N-01229:1998 – Hasło opisu bibliograficznego. Hasło osobowe

PN-N-01230:2001 – Hasło opisu bibliograficznego. Hasło korporatywne

PN-N-01231:2001 – Hasło opisu bibliograficznego. Hasło tytułowe

11.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu z drukarką, skanerem lub biurowym urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym;
- pakiet programów biurowych z oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej;

- stanowiska komputerowe dla słuchaczy(jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub biurowym urządzeniem wielofunkcyjnym;
- pakiet programów biurowych z oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch słuchaczy);
- urządzenia do rejestrowania sprzedaży;
- urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów;
- atrapy towarów;
- materiały do pakowania towarów;
- przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów;
- druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży;
- instrukcje obsługi urządzeń.
- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego;
- pozycje wydawnicze księgarni ogólnasortymentowej i specjalistycznej;
- tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej;
- bibliografie ogólne i specjalne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne.
- oprogramowanie do obróbki grafiki rastrowej oraz tworzenia i edycji grafiki wektorowej;
- sprzęt fotograficzny;
- sprzęt wystawienniczy;
- materiały biurowe, rysunkowe i malarskie.
- system do nauczania języków obcych;
- środki dydaktyczne wspomagające nauczanie języków obcych.

12. 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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego, przed rozpoczęciem zajęć.

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

Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- 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/instruktoresprowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Organizator kursu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli przedłoży on:

- zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zakresie kwalifikacji w którą wchodzi zawód, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki, przewidzianemu dla danego kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: "zwolniony/zwolniona z praktyki zawodowej".

13. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 12 Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego/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

Tabela 13 Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
Oznaczenie i nazwa jednostki efektów HAN.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
HAN.03.1. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zagrożenia w środowisku pracy – stosuje instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych w księgarni – identyfikuje środki łatwopalne i stanowiące zagrożenie pożarowe w środowisku pracy – stosuje procedury przeciwdziałania zagrożeniu pożarowemu w środowisku pracy – stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej(kp) – rozpoznaje przyczyny zagrożenia środowiska związane z wykonywanymi zadaniami zawodowymi – stosuje zasady segregacji odpadów – identyfikuje odpady niebezpieczne dla środowiska wymagające utylizacji 	Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – określa sposoby ograniczenia zużycia energii, wody i papieru podczas wykonywanych zadań zawodowych 	
HAN.03.1. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującym wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera rodzaj oświetlenia stanowiska pracy do warunków lokalowych zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – stosuje zasady bezpiecznego rozmieszczenia asortymenty księgarskiego – dobiera elementy wyposażenia księgarni zgodnie z zasadami ergonomii – stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy podczas wykonywania zadań zawodowych – porównuje dane normatywne określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowanymi rozwiązaniami – rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych 	Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującym wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
HAN.03.1. udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany zagrożenia zdrowia i życia – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby 	Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia zdrowia i życia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – udziela pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – udziela pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji 	
Oznaczenie i nazwa jednostki efektów HAN.03.2. Podstawy handlu		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
HAN.03.2. sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację – dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych – zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami 	Dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą
HAN.03.2. wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> – wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe – dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej – obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi 	Wykorzystanie technologii informacyjnej w wykonywaniu zadań zawodowych
HAN.03.2. posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy 	Terminologia z zakresu towaroznawstwa handlowego

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe – kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej – klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa 	
HAN.03.2. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna – opisuje cechy gospodarki rynkowej – określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego – wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla – opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce – wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych 	Pojęcia z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
HAN.03.2. korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 	Polska Klasyfikacja Działalności, Europejska Klasyfikacja Działalności oraz Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 	
HAN.03.2. posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 	Normamy i procedury oceny zgodności
Oznaczenie i nazwa jednostki efektów HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
HAN.03.3. posługuje się terminologią z zakresu bibliografii	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia bibliografie ogólne i specjalne – rozpoznaje bibliografie retrospektywne, bieżące i prospektywne – identyfikuje metody prymarne i pochodne – sortuje bibliografie ze względu na zasięg terytorialny – identyfikuje bibliografie, katalogi i statystyki wydawnictw – porównuje informacje pozyskane z bibliografii i katalogów – identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe – określa różne rodzaje tekstu graficznego 	Terminologia z zakresu bibliografii
HAN.03.3. charakteryzuje rynek wydawnictw	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną – identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń – wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną 	Rynek wydawnictw

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
HAN.03.3. wspiera proces popularyzacji książki i czytelnictwa	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady współpracy księgarni i bibliotek – opisuje zadania Biblioteki Narodowej – opisuje proces powstawania książki 	Popularyzacja książki i czytelnictwa
HAN.03.3. interpretuje dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej	<ul style="list-style-type: none"> – wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej wydawnictw – wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej 	Dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej
HAN.03.3. rozdziela asortyment księgarski	<ul style="list-style-type: none"> – określa kryteria podziału wydawnictw – segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy – określa grono odbiorców wybranej publikacji – określa zakres i przeznaczenie czytelnicze wybranych publikacji – identyfikuje asortyment podstawowy i uzupełniający – segreguje grupy asortymentu księgarskiego 	Asortyment księgarski
HAN.03.3. charakteryzuje układy rzeczowe	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje układy rzeczowe logiczne i rzeczowe abecedowe – identyfikuje układy rzeczowe zamknięte i otwarte – konstruuje schematy układów działowych – porządkuje publikacje w ramach wybranych działów skonstruowanego układu – konstruuje schematy układów klasowych – klasyfikuje publikacje do wskazanych grup tematycznych układu klasowego 	Układy rzeczowe
HAN.03.3. rozdziela rodzaje symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje symbole główne i pomocnicze Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – charakteryzuje zakres działów głównych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 	Rodzaje symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje symbole podziałów wspólnych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – stosuje podziały analityczne do konstruowania symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 	
HAN.03.3. klasyfikuje piśmiennictwo w obrębie Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera piśmiennictwo do działów Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – opracowuje dla wskazanej publikacji symbole proste, złożone i rozwinięte przy pomocy tablic Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – dobiera znaczenia do symboli prostych, złożonych i rozwiniętych – stosuje indeks symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 	Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna
HAN.03.3. ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje cechy kodeksów rękopiśmiennych – rozróżnia inkunabuły, starodruki i wydawnictwa współczesne – identyfikuje elementy budowy kodeksu – określa funkcję tekstu głównego i pomocniczego – określa funkcję tekstów wstępnych – identyfikuje rodzaje przypisów – charakteryzuje style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych 	Ocena wydawnictw pod względem edytorskim i księgoznawczym
HAN.03.3. ocenia walory artystyczne publikacji	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych – określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne – rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne 	Walory artystyczne publikacji
HAN.03.3. rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje podstawowe techniki druku: płaskie, wklęsłe, wypukłe, farboprzenikalne – sitodruki – charakteryzuje walory artystyczne publikacji 	Rodzaje technik drukarskich wydawnictw

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje techniki druku artystycznego – określa zastosowanie druku cyfrowego – charakteryzuje rozwój technik poligraficznych 	
HAN.03.3. ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia proces historycznego kształtowania się formy książki i oprawy – określa związek formy książki z epoką – określa związek formy książki z dostępnymi materiałami pisarskimi – identyfikuje materiały introligatorskie – określa związek formy oprawy z treścią dzieła – rozróżnia elementy oprawy dzieła – charakteryzuje funkcję obwoluty, okładki, opaski 	Walory artystyczne oraz reklamowe opraw
HAN.03.3. pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje księgarskie i pozaksięgarskie internetowe bazy danych – charakteryzuje zakres i zasięg księgarskiej i pozaksięgarskiej internetowej bazy danych – dobiera internetową bazę danych do kierunku poszukiwań informacji o książce – wskazuje zakres i zasięg przewodnika bibliograficznego – stosuje bezpośrednie i pośrednie metody poznawania asortymentu księgarskiego 	Bazy danych o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw
HAN.03.3. ocenia strukturę produkcji wydawniczej	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje kierunki rozwoju produkcji wydawniczej – formułuje wnioski na podstawie statystyki wydawnictw 	Struktura produkcji wydawniczej
Oznaczenie i nazwa jednostki efektów HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
HAN.03.4. rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje różne rodzaje adnotacji – dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji 	Rodzaje opisów bibliograficznych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych – charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych – rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego – charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego 	
HAN.03.4. gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu – identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności – identyfikuje pierwodruki i wznowienia – identyfikuje nazwy serii wydawniczej – identyfikuje logo serii wydawniczej – wyróżnia podtytuł i numerację serii – rozpoznaje strukturę numeru ISBN – rozpoznaje formę zapisu ceny książki 	Opis bibliograficzny
HAN.03.4. sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi	<ul style="list-style-type: none"> – wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych – wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych – opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych – opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną – wyszukuje w książce informacje o treści dzieła – wyszukuje informacje o cechach formalno-wydawniczych – dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych 	Sporządzanie opisów różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi
HAN.03.4. przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego 	Zasady tworzenia hasła przedmiotowego

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje rodzaje tematów i określników w haśle przedmiotowym – formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji – dobiera rodzaje określników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji – wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji 	
HAN.03.4. projektuje spisy bibliograficzne	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii – formułuje tytuł bibliografii – określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii – wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego – dobiera informacje do przedmowy bibliografii – gromadzi informacje do wstępu 	Projektowanie spisów bibliograficznych
HAN.03.4. projektuje układy bibliograficzne wydawnictw: a) dobiera układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych	<ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje funkcję układów rzeczowych – ocenia poprawność układu wydawnictw – kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych – szereguje piśmiennictwo w układzie 	Układy bibliograficzne wydawnictw:
HAN.03.4. projektuje układy asortymentu dla księgarni ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium – wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu – dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarni ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów 	Układy asortymentu księgarni ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
HAN.03.4. redaguje indeksy	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje rodzaje indeksów – konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy – dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców – ocenia przydatność indeksu – stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach – identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą – porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych 	Redagowanie indeksów
HAN.03.4. projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii – dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii – dobiera tekst żywej paginy – rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające – identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki – dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii – wybiera ilustrację na okładkę bibliografii – dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii 	Projektowanie szaty graficznej bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji
HAN.03.4. projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje elementy tytulatury dzieła – analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła – ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła – identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej – dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, 	Projektowanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<p>technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych</p> <ul style="list-style-type: none"> – analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych 	
HAN.03.4. korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni	<ul style="list-style-type: none"> – wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej – wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej – stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych 	Korzystanie z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni
Oznaczenie i nazwa jednostki efektów HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
HAN.03.6. przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej – dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej – redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej – wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej – wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej – redaguje tekst zapytania ofertowego 	Księgarska oferta handlowa i zapytania ofertowe
HAN.03.6. organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego	<ul style="list-style-type: none"> – określa czas obowiązywania promocji księgarni – dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek 	Promocja księgarni i asortymentu księgarskiego

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego – przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego – planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych księgarni 	
HAN.03.6. konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera środki stylistyczne do treści sloganu reklamowego i nagłówka reklamowego dla księgarni i asortymentu księgarskiego – określa funkcje językowe sloganów reklamowych dotyczących asortymentu księgarskiego – stosuje zasady współpracy z agencją reklamową – wskazuje źródła pozyskiwania informacji o agencjach reklamowych – redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej 	Konstruowanie przekazu reklamowego asortymentu księgarskiego
HAN.03.6. wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo: a. przygotowuje prezentacje laureatów konkursów literackich i plebiscytów czytelniczych b. stosuje nowoczesne formy popularyzacji czytelnictwa, takie jak konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne c. planuje spotkanie autorskie	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich – opracowuje informacje o osiągnięciach współczesnych pisarzy – dobiera informacje do prezentacji osiągnięć pisarzy – projektuje konkursy literackie i plebiscyty czytelnicze w środowisku lokalnym – projektuje konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne dla wybranych grup odbiorców – planuje etapy przygotowywania spotkania autorskiego 	Działania popularyzujące czytelnictwo:

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera autorów do celu i grona odbiorców projektowanego spotkania autorskiego – opracowuje informacje o spotkaniu autorskim 	
HAN.03.6. organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach	<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej – dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji – określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego – dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji – dobiera akcesoria do celu ekspozycji – wybiera asortyment na stoisko targowe – rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym 	Organizowanie działalności wystawienniczej na targach i wystawach
HAN.03.6. wykonuje reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera media, środki i nośniki reklamy – wykonuje napis z hasłem reklamowym, ulotkę, zakładkę, wizytówkę, afisz, plakat odręcznie lub cyfrowo – przygotowuje teksty reklamowe do zamieszczenia w mediach 	Reklama stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej
HAN.03.6. dobiera formy reklamy stoiska targowego do zaleceń organizatora targów książki	<ul style="list-style-type: none"> – projektuje rodzaje i formy reklamy na targach książki – analizuje skuteczność zastosowanych na targach książki rodzajów i form reklamy – dobiera tradycyjne lub nowatorskie formy reklamy do charakteru akcji marketingowej na targach książki 	Formy reklamy stoiska targowego
Oznaczenie i nazwa jednostki efektów HAN.03.6. Język obcy zawodowy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<p>HAN.03.6.1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</p>	<p>rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy – narzędzi, maszyn, urządzeń materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych – świadczonych usług, w tym obsługi klienta 	<p>Posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</p>
<p>HAN.03.6.2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku 	<p>Rozumienie prostych wypowiedzi ustnych artykułowanych wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a. rozumienie prostych wypowiedzi ustnych dotyczących czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumienie prostych wypowiedzi pisemnych dotyczących czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>
<p>HAN.03.6.3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 	<p>Samodzielnie tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 	<p>a. tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych dotyczących czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) b) tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi pisemnych dotyczących czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)</p>
<p>HAN.03.6.4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – pyta o upodobania i intencje innych osób – stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 	<p>Uczestniczenie w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reagowanie w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reagowanie ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reagowanie w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych)</p>
<p>HAN.03.6.5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) przetwarza tekst ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 	<p>Zmienianie formy przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) przetwarzanie tekstu ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację 	
<p>HAN.03.6.6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<ul style="list-style-type: none"> – korzysta stosuje ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe – korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 	<p>Wykorzystywanie strategii służącej doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a. wykorzystywanie techniki samodzielnej pracy nad językiem</p> <p>b. współdziałanie w grupie</p> <p>c. korzystanie ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d. stosowanie strategii komunikacyjnej i kompensacyjnej</p>

14. Załącznik nr 1

Tabela 14 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	10	rozpoznaje zagrożenia w środowisku pracy	X						
		stosuje instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych w księgarni	X						
		identyfikuje środki łatwopalne i stanowiące zagrożenie pożarowe w środowisku pracy	X						
		stosuje procedury przeciwdziałania zagrożeniu pożarowemu w środowisku pracy	X						
		stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej(kp)	X						
		rozpoznaje przyczyny zagrożenia środowiska związane z wykonywanymi zadaniami zawodowymi	x						
		stosuje zasady segregacji odpadów	X						
		identyfikuje odpady niebezpieczne dla środowiska wymagające utylizacji	X						
		określa sposoby ograniczenia zużycia energii, wody i papieru podczas wykonywanych zadań zawodowych	x						
organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującym wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony	10	dobiera rodzaj oświetlenia stanowiska pracy do warunków lokalowych zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska						X	
		stosuje zasady bezpiecznego rozmieszczenia asortymenty księgarskiego						X	
		dobiera elementy wyposażenia księgarni zgodnie z zasadami ergonomii						X	

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książek i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
przeciwpozarowej i ochrony środowiska(ew)		stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy podczas wykonywania zadań zawodowych						X	
		porównuje dane normatywne określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowanymi rozwiązaniami						X	
		rozdziela zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych						x	
udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia(ew)	10	opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany zagrożenia zdrowia i życia							X
		ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego							X
		zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku							X
		układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej							X
		powiadamia odpowiednie służby							X
		udziela pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. krwotok, zwichnięcie, amputacja, złamanie, oparzenie							X
		udziela pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. omdlenie, zawał, udar							X
		wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji							x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	30								

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej(ew)	10	rozdziela dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację						x	
		dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych						X	
		zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami						X	
wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej(ew)	10	wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe						X	
		dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej						X	
		obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi						x	
posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego(ek)	15	wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy		x					
		rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe		X					
		kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej		X					
		klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa		x					
posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii(ew)	15	wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna		x					
		opisuje cechy gospodarki rynkowej		X					
		określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego		X					
		wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla		X					
		opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce		x					

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
		wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych		x					
korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług(ew)	10	identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług						X	
		opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług						X	
		wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług						X	
		dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług						x	
posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności(ew)	5	wymienia cele normalizacji krajowej						X	
		wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy						X	
		rozdziela oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej						x	
		korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności						x	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	60								
posługuje się terminologią z zakresu bibliografii(ek)	10	rozdziela bibliografie ogólne i specjalne	x						
		rozpoznaje bibliografie retrospektywne, bieżące i prospektywne	x						
		identyfikuje metody prymarne i pochodne	x						
		sortuje bibliografie ze względu na zasięg terytorialny	x						
		identyfikuje bibliografie, katalogi i statystyki wydawnictw	x						
		porównuje informacje pozyskane z bibliografii i katalogów	x						
		identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe	x						
		określa różne rodzaje tekstu graficznego	x						

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
charakteryzuje rynek wydawnictw(ew)	5	opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną	X						
		identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń	X						
		wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną	x						
wspiera proces popularyzacji książki i czytelnictwa(ep)	5	stosuje zasady współpracy księgarń i bibliotek			X				
		opisuje zadania Biblioteki Narodowej			X				
		opisuje proces powstawania książki			x				
interpretuje dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej(ew)	5	wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej wydawnictw	x						
		wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej	x						
rozdziela asortyment księgarski(ek)	20	określa kryteria podziału wydawnictw						X	
		segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy						X	
		określa grono odbiorców wybranej publikacji						X	
		określa zakres i przeznaczenie czytelnicze wybranych publikacji						X	
		identyfikuje asortyment podstawowy i uzupełniający						X	
		segreguje grupy asortymentu księgarskiego						x	
charakteryzuje układy rzeczowe(ew)	20	identyfikuje układy rzeczowe logiczne i rzeczowe abecedowe					X		
		identyfikuje układy rzeczowe zamknięte i otwarte					X		
		konstruuje schematy układów działowych					X		
		porządkuje publikacje w ramach wybranych działów skonstruowanego układu					X		
		konstruuje schematy układów klasowych					X		

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
		klasyfikuje publikacje do wskazanych grup tematycznych układu klasowego					x		
rozdziela rodzaje symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej(ew)	10	identyfikuje symbole główne i pomocnicze Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej					X		
		charakteryzuje zakres działów głównych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej					X		
		charakteryzuje symbole poddziałów wspólnych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej					X		
		stosuje poddziały analityczne do konstruowania symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej					x		
klasyfikuje piśmiennictwo w obrębie Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej(ew)	5	dobiera piśmiennictwo do działów Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej					x		
		opracowuje dla wskazanej publikacji symbole proste, złożone i rozwinięte przy pomocy tablic Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej					X		
		dobiera znaczenia do symboli prostych, złożonych i rozwiniętych					X		
		stosuje indeks symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej					X		
ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym(ew)	10	rozpoznaje cechy kodeksów rękopiśmiennych		X					
		rozdziela inkunabuły, starodruki i wydawnictwa współczesne		X					
		identyfikuje elementy budowy kodeksu		X					
		określa funkcję tekstu głównego i pomocniczego		X					
		określa funkcję tekstów wstępnych		x					
		identyfikuje rodzaje przypisów		X					
		charakteryzuje style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych		X					
ocenia walory artystyczne publikacji(ep)	5	rozdziela style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych		X					
		określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne		X					
		rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne		x					

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
rozdziela rodzaje technik drukarskich wydawnictw(ew)	10	rozpoznaje podstawowe techniki druku: płaskie, wklęsłe, wypukłe, farboprzenikalne – sitodruki		X					
		charakteryzuje walory artystyczne publikacji		X					
		identyfikuje techniki druku artystycznego		X					
		określa zastosowanie druku cyfrowego		X					
		charakteryzuje rozwój technik poligraficznych		x					
ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw(ew)	20	przedstawia proces historycznego kształtowania się formy książki i oprawy		X					
		określa związek formy książki z epoką		X					
		określa związek formy książki z dostępnymi materiałami pisarskimi		X					
		identyfikuje materiały introligatorskie		X					
		określa związek formy oprawy z treścią dzieła		X					
		rozdziela elementy oprawy dzieła		X					
		charakteryzuje funkcję obwoluty, okładki, opaski		x					
pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw(ew)	15	identyfikuje księgarskie i pozaksięgarskie internetowe bazy danych						X	
		charakteryzuje zakres i zasięg księgarskiej i pozaksięgarskiej internetowej bazy danych						X	
		dobiera internetową bazę danych do kierunku poszukiwań informacji o książce						X	
		wskazuje zakres i zasięg przewodnika bibliograficznego						X	
		stosuje bezpośrednie i pośrednie metody poznawania asortymentu księgarskiego						x	
ocenia strukturę produkcji wydawniczej(ew)	5	analizuje kierunki rozwoju produkcji wydawniczej							X
		formułuje wnioski na podstawie statystyki wydawnictw							x

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno-informacyjne	Marketing księgarski
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	150								
rozdziela rodzaje opisów bibliograficznych(ew)	10	rozpoznaje różne rodzaje adnotacji	X						
		dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji	X						
		stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych	x						
		charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych	X						
		rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego	X						
		charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego	x						
gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego(ew)	15	identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu					X		
		identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności					x		
		identyfikuje pierwodruki i wznowienia					X		
		identyfikuje nazwy serii wydawniczej					X		
		identyfikuje logo serii wydawniczej					X		
		wyróżnia podtytuł i numerację serii					X		
		rozpoznaje strukturę numeru ISBN					X		
		rozpoznaje formę zapisu ceny książki					x		
sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi(ew)	20	wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych					X		
		wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych					X		
		opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych					x		
		opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną					X		
		wyszukuje w książce informacje o treści dzieła					X		

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
		wyszukuje informacje o cechach formalno-wydawniczych					x		
		dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych					x		
przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego(ew)	15	rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego	X						
		identyfikuje rodzaje tematów i określników w hasle przedmiotowym	x						
		formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji	X						
		dobiera rodzaje określników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji	X						
		wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji	X						
projektuje spisy bibliograficzne(ew)	10	wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii					X		
		formułuje tytuł bibliografii					X		
		określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii					x		
		wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego					x		
		dobiera informacje do przedmowy bibliografii					x		
		gromadzi informacje do wstępu					x		
projektuje układy bibliograficzne wydawnictw:	10	charakteryzuje funkcję układów rzeczowych					X		
a) dobiera układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru		ocenia poprawność układu wydawnictw					X		
b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla		kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych					X		
		szereguje piśmiennictwo w układzie					x		

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
określonych układów bibliograficznych(ew)									
projektuje układy asortymentu dla księgarni ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów(ew)	5	klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium					X		
		wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu					X		
		dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarni ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów					x		
redaguje indeksy(ew)	15	rozpoznaje rodzaje indeksów	X						
		konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy	X						
		dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców	x						
		ocenia przydatność indeksu	X						
		stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach	X						
		identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą	X						
		porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych	x						
projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji(ew)	20	dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii					X		
		dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii					X		
		dobiera tekst żywej paginy					X		
		rozdziela przypisy źródłowe i wyjaśniające					x		
		identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki					x		
		dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii					X		
		wybiera ilustrację na okładkę bibliografii					X		
		dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii					x		
projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny	10	rozpoznaje elementy tytułatury dzieła					X		
		analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła					X		

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
dla księgarni ogólnoasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów(ew)		ocenia związki szaty graficznej z treścią dzieła					X		
		identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej					X		
		dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych					X		
		analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych					x		
korzysta z warsztatu informacyjno- bibliograficznego księgarni(ew)	5	wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej						x	
		wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej						X	
		stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych						x	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	135								
przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe(ek)	15	wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej			X				
		dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej			X				
		redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej			x				
		wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej			X				
		wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej			X				
		redaguje tekst zapytania ofertowego			x				
	15	określa czas obowiązywania promocji księgarni							x

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego(ew)		dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek							x
		rozdziela cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego							x
		przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego							x
		planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych księgarni							x
konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego(ew)	15	dobiera środki stylistyczne do treści sloganu reklamowego i nagłówka reklamowego dla księgarni i asortymentu księgarskiego			x				
		określa funkcje językowe sloganów reklamowych dotyczących asortymentu księgarskiego			X				
		stosuje zasady współpracy z agencją reklamową			X				
		wskazuje źródła pozyskiwania informacji o agencjach reklamowych			X				
		redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej			X				
wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo: a) przygotowuje prezentacje laureatów konkursów literackich i plebiscytów czytelniczych b) stosuje nowoczesne formy popularyzacji czytelnictwa, takie jak	25	dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich			x				
		opracowuje informacje o osiągnięciach współczesnych pisarzy			X				
		dobiera informacje do prezentacji osiągnięć pisarzy			X				
		projektuje konkursy literackie i plebiscyty czytelnicze w środowisku lokalnym			X				
		projektuje konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne dla wybranych grup odbiorców			X				
		planuje etapy przygotowywania spotkania autorskiego			x				
		dobiera autorów do celu i grona odbiorców projektowanego spotkania autorskiego			X				

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne c) planuje spotkanie autorskie(ew)		opracowuje informacje o spotkaniu autorskim			X				
organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach(ew)	30	opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej							X
		dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji							X
		określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego							x
		dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji							X
		dobiera akcesoria do celu ekspozycji							X
		wybiera asortyment na stoisko targowe							X
		rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym							x
wykonuje reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej(ew)	10	dobiera media, środki i nośniki reklamy							X
		wykonuje napis z hasłem reklamowym, ulotkę, zakładkę, wizytówkę, afisz, plakat odręcznie lub cyfrowo							X
		przygotowuje teksty reklamowe do zamieszczenia w mediach							x
dobiera formy reklamy stoiska targowego do zaleceń organizatora targów książki(ew)	10	projektuje rodzaje i formy reklamy na targach książki							X
		analizuje skuteczność zastosowanych na targach książki rodzajów i form reklamy							X
		dobiera tradycyjne lub nowatorskie formy reklamy do charakteru akcji marketingowej na targach książki							x



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książek i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	120								
posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: – czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy – narzędzi, maszyn, urządzeń materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych – świadczonych usług, w tym obsługi klienta 				x			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książek i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno-informatyczne	Marketing księgarski
rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje	10	<ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku 				x			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książek i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew)									
samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość,	10	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 				x			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efektów kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książek i popularyzacja czytelności	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)(ew)									
uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – pyta o upodobania i intencje innych osób – stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 				x			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książek i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)									
zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) przetwarza tekst ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację 				x			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efektów kluczowych, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książek i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno-informacyjne	Marketing księgarski
wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – korzysta stosuje ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe – korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowami innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 				x			
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	60								
przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych		identyfikuje zasady kultury i etyki podczas prowadzenia rozmowy	x	x	x	x	x	x	x
		stosuje zasady kultury języka w komunikacji interpersonalnej	x	x	x	x	x	x	x
przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy		dobiera stosowny ubiór do realizowanych zadań zawodowych	x	x	x	x	x	x	x
		przestrzega zasad punktualności	x	x	x	x	x	x	x
		przestrzega prawa autorskiego	x	x	x	x	x	x	x

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
		stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w działalności zawodowej	x	x	x	x	x	x	x
planuje wykonanie zadania		planuje działania zgodnie z wyznaczonym celem	x	x	x	x	x	x	x
		oblicza koszty prowadzonych działań	x	x	x	x	x	x	x
		realizuje zadania w wyznaczonym czasie	x	x	x	x	x	x	x
		porównuje jakość wykonanych działań ze standardami wykonania	x	x	x	x	x	x	x
		rozdziela kryteria oceny prowadzonych działań	x	x	x	x	x	x	x
		stosuje zasady i procedury wykonania zadania	x	x	x	x	x	x	x
		wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	x	x	x	x	x	x	x
stosuje techniki radzenia sobie ze stresem		identyfikuje sytuacje wywołujące stres	x	x	x	x	x	x	x
		rozdziela techniki radzenia sobie ze stresem	x	x	x	x	x	x	x
		rozpoznaje choroby wywoływane długotrwałym stresem	x	x	x	x	x	x	x
		wskazuje na pozytywne skutki oddziaływania stresu	x	x	x	x	x	x	x
aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe		określa sposoby aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych	x	x	x	x	x	x	x
		dobiera kursy i szkolenia do określonych potrzeb zawodowych	x	x	x	x	x	x	x
przestrzega tajemnicy zawodowej		identyfikuje tajemnice ustawowo chronione	x	x	x	x	x	x	x
		stosuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej	x	x	x	x	x	x	x
		określa sankcje karne za nieprzestrzeganie tajemnicy zawodowej	x	x	x	x	x	x	x
negocjuje warunki porozumień		rozpoznaje style prowadzenia negocjacji	x	x	x	x	x	x	x
		dobiera techniki negocjacji do rodzaju transakcji	x	x	x	x	x	x	x
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej		rozpoznaje elementy procesu komunikacji interpersonalnej	x	x	x	x	x	x	x
		określa znaczenie mowy ciała	x	x	x	x	x	x	x
		stosuje komunikaty niewerbalne o pozytywnych konotacjach	x	x	x	x	x	x	x

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy bibliografii	Księgoznawstwo	Reklama książek i popularyzacja czytelnictwa	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Bibliografia księgarska	Prace bibliograficzno- informatyczne	Marketing księgarski
		stosuje zwroty, wyrażenia i frazy świadczące o empatii i zrozumieniu rozmówcy	x	x	x	x	x	x	x
planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań		porządkuje etapy realizacji przydzielonych zadań	x	x	x	x	x	x	x
		rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole na podstawie efektów ich pracy	x	x	x	x	x	x	x
		określa cele podejmowanych zadań	x	x	x	x	x	x	x
		dobiera metody realizacji podejmowanych zadań	x	x	x	x	x	x	x
		określa sposoby oceny efektów pracy	x	x	x	x	x	x	x
kieruje wykonaniem przydzielonych zadań		porządkuje zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	x	x	x	x	x	x	x
		stosuje metody motywacji dla poszczególnych członków zespołu do wykonywania zadań zawodowych	x	x	x	x	x	x	x
		ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	x	x	x	x	x	x	x
		określa zasady kontroli jakości wykonanych zadań według przyjętych kryteriów	x	x	x	x	x	x	x
wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy		określa rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy	x	x	x	x	x	x	x
		planuje zmiany w organizacji poprawiające warunki i jakość pracy	x	x	x	x	x	x	x

15. Załącznik nr 2

Tabela 15 Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia 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 zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
HAN.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zagrożenia w środowisku pracy – stosuje instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych w księgarni – identyfikuje środki łatwopalne i stanowiące zagrożenie pożarowe w środowisku pracy – stosuje procedury przeciwdziałania zagrożeniu pożarowemu w środowisku pracy – stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej – rozpoznaje przyczyny zagrożenia środowiska związane z wykonywanymi zadaniami zawodowymi – stosuje zasady segregacji odpadów – identyfikuje odpady niebezpieczne dla środowiska wymagające utylizacji – określa sposoby ograniczenia zużycia energii, wody i papieru podczas wykonywanych zadań zawodowych 	Podstawy bibliografii	Miesiąc pierwszy
	organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującym wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera rodzaj oświetlenia stanowiska pracy do warunków lokalowych zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – stosuje zasady bezpiecznego rozmieszczenia asortymenty księgarskiego – dobiera elementy wyposażenia księgarni zgodnie z zasadami ergonomii – stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 		Miesiąc czwarty

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciu Nazwa zajęć	Okres realizacji
			<ul style="list-style-type: none"> – porównuje dane normatywne określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowanymi rozwiązaniami – rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane 		Miesiąc szósty
	udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany zagrożenia zdrowia i życia – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby – udziela pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – udziela pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji 		
HAN.03.2. Podstawy handlu	sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację – dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych – zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami 	Prace bibliograficzno-informatyczne	Miesiąc siódmy
	wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe – dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciu Nazwa zajęć	Okres realizacji
	posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego(ek)	10	<ul style="list-style-type: none"> – obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi – wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy – rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe – kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej – klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa 	Księgoznawstwo	Miesiąc drugi
	posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna – opisuje cechy gospodarki rynkowej – określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego – wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla – opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce – wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych 		
	korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 	Prace bibliograficzno-księgarskie	Miesiąc siódmy

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
			<ul style="list-style-type: none"> – dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 		
	posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności(ew)	5	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 		
HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	posługuje się terminologią z zakresu bibliografii(ek)	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia bibliografie ogólne i specjalne – rozpoznaje bibliografie retrospektywne, bieżące i prospektywne – identyfikuje metody prymarne i pochodne – sortuje bibliografie ze względu na zasięg terytorialny – identyfikuje bibliografie, katalogi i statystyki wydawnictw – porównuje informacje pozyskane z bibliografii i katalogów – identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe – określa różne rodzaje tekstu graficznego 	Podstawy bibliografii	Miesiąc pierwszy
	charakteryzuje rynek wydawnictw(ew)	5	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną – identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń – wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną 		
	wspiera proces popularyzacji książki i czytelnictwa(ep)	5	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady współpracy księgarń i bibliotek – opisuje zadania Biblioteki Narodowej – opisuje proces powstawania książki 	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Miesiąc trzeci
	interpretuje dane statystyczne dotyczące struktury produkcji(ew)	5	<ul style="list-style-type: none"> – wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej wydawnictw – wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej 	Podstawy bibliografii	Miesiąc pierwszy

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
	rozdziela asortyment księgarski(ek)	20	<ul style="list-style-type: none"> określa kryteria podziału wydawnictw segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy określa grono odbiorców wybranej publikacji określa zakres i przeznaczenie czytelnicze wybranych publikacji identyfikuje asortyment podstawowy i uzupełniający segreguje grupy asortymentu księgarskiego 	Prace bibliograficzno-informatyczne	Miesiąc piąty
	charakteryzuje układy rzeczowe(ew)	20	<ul style="list-style-type: none"> identyfikuje układy rzeczowe logiczne i rzeczowe abecedowe identyfikuje układy rzeczowe zamknięte i otwarte konstruuje schematy układów działowych porządkuje publikacje w ramach wybranych działów skonstruowanego układu konstruuje schematy układów klasowych klasyfikuje publikacje do wskazanych grup tematycznych układu klasowego 	Bibliografia księgarska	Miesiąc siódmy-ósmo
	rozdziela rodzaje symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> identyfikuje symbole główne i pomocnicze Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej charakteryzuje zakres działów głównych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej charakteryzuje symbole poddziałów wspólnych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej stosuje podziały analityczne do konstruowania symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 		
	klasyfikuje piśmiennictwo w obrębie Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej(ew)	5	<ul style="list-style-type: none"> dobiera piśmiennictwo do działów Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej opracowuje dla wskazanej publikacji symbole proste, złożone i rozwinięte przy pomocy tablic Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 		

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
			<ul style="list-style-type: none"> – dobiera znaczenia do symboli prostych, złożonych i rozwiniętych – stosuje indeks symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 		
	ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje cechy kodeksów rękopiśmiennych – rozróżnia inkunabuły, starodruki i wydawnictwa współczesne – identyfikuje elementy budowy kodeksu – określa funkcję tekstu głównego i pomocniczego – określa funkcję tekstów wstępnych – identyfikuje rodzaje przypisów – charakteryzuje style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych 	Księgoznawstwo	Miesiąc drugi-trzeci
	ocenia walory artystyczne publikacji(ep)	5	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych – określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne – rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne 		
	rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje podstawowe techniki druku: płaskie, wklęsłe, wypukłe, farboprzenikalne – sitodruki – charakteryzuje walory artystyczne publikacji – identyfikuje techniki druku artystycznego – określa zastosowanie druku cyfrowego – charakteryzuje rozwój technik poligraficznych 		
	ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw(ew)	20	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia proces historycznego kształtowania się formy książki i oprawy – określa związek formy książki z epoką – określa związek formy książki z dostępnymi materiałami pisarskimi – identyfikuje materiały introligatorskie – określa związek formy oprawy z treścią dzieła – rozróżnia elementy oprawy dzieła – charakteryzuje funkcję obwoluty, okładki, opaski 	Księgoznawstwo	Miesiąc trzeci

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
	pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje księgarskie i pozaksięgarskie internetowe bazy danych – charakteryzuje zakres i zasięg księgarskiej i pozaksięgarskiej internetowej bazy danych – dobiera internetową bazę danych do kierunku poszukiwań informacji o książce – wskazuje zakres i zasięg przewodnika bibliograficznego – stosuje bezpośrednie i pośrednie metody poznawania asortymentu księgarskiego 	Prace bibliograficzno-informatyczne	Miesiąc szósty
	ocenia strukturę produkcji wydawniczej(ew)	5	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje kierunki rozwoju produkcji wydawniczej – formułuje wnioski na podstawie statystyki wydawnictw 	Marketing księgarski	Miesiąc ósmy
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	rozdziela rodzaje opisów bibliograficznych(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje różne rodzaje adnotacji – dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji – stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych – charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych – rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego – charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego 	Podstawy bibliografii	Miesiąc pierwszy
	gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego(ew)	15	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu – identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności – identyfikuje pierwodruki i wznowienia – identyfikuje nazwy serii wydawniczej – identyfikuje logo serii wydawniczej – wyróżnia podtytuł i numerację serii – rozpoznaje strukturę numeru ISBN – rozpoznaje formę zapisu ceny książki 	Bibliografia księgarska	Miesiąc szósty
	sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie	20	<ul style="list-style-type: none"> – wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych – wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych 		

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
	z normami bibliograficznymi(ew)		<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych – opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną – wyszukuje w książce informacje o treści dzieła – wyszukuje informacje o cechach formalno-wydawniczych – dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych 		
	przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego(ew)	15	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego – identyfikuje rodzaje tematów i określników w hasle przedmiotowym – formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji – dobiera rodzaje określników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji – wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji 	Podstawy bibliografii	Miesiąc pierwszy
	projektuje spisy bibliograficzne(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii – formułuje tytuł bibliografii – określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii – wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego – dobiera informacje do przedmowy bibliografii – gromadzi informacje do wstępu 	Bibliografia księgarska	Miesiąc piąty
	projektuje układy bibliograficzne wydawnictw: a. dobiera układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru b. porządkuje książki i opisy bibliograficzne	10	<ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje funkcję układów rzeczowych – ocenia poprawność układu wydawnictw – kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych – szereguje piśmiennictwo w układzie 		

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
	według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych(ew)				
	projektuje układy asortymentu dla księgarni ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów(ew)	5	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium – wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu – dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarni ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów 		
	redaguje indeksy(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje rodzaje indeksów – konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy – dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców – ocenia przydatność indeksu – stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach – identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą – porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych 	Podstawy bibliografii	Miesiąc pierwszy
	projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji(ew)	20	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii – dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii – dobiera tekst żywej paginy – rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające – identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki – dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii – wybiera ilustrację na okładkę bibliografii – dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii 	Bibliografia księgarska	Miesiąc piąty
	projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarni ogólnosortymentowych,	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje elementy tytułatury dzieła – analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła – ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła – identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej 		

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
	specjalistycznych i antykwariatów(ew)		<ul style="list-style-type: none"> – dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych – analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych 		
	korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni(ew)	5	<ul style="list-style-type: none"> – wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej – wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej – stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych 	Prace bibliograficzno-informatyczne	Miesiąc ósmy
HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni	przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe(ew)	15	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej – dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej – redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej – wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej – wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej – redaguje tekst zapytania ofertowego 	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Miesiąc trzeci
	organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego(ew)	15	<ul style="list-style-type: none"> – określa czas obowiązywania promocji księgarni – dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek – rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego – przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego 	Marketing księgarski	Miesiąc czwarty

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
			<ul style="list-style-type: none"> planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych księgarni 		
	konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego(ew)	15	<ul style="list-style-type: none"> dobiera środki stylistyczne do treści sloganu reklamowego i nagłówka reklamowego dla księgarni i asortymentu księgarskiego określa funkcje językowe sloganów reklamowych dotyczących asortymentu księgarskiego stosuje zasady współpracy z agencją reklamową wskazuje źródła pozyskiwania informacji o agencjach reklamowych redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej 	Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	Miesiąc trzeci
	wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo: a) przygotowuje prezentacje laureatów konkursów literackich i plebiscytów czytelnictwa b) stosuje nowoczesne formy popularyzacji czytelnictwa, takie jak konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne c) planuje spotkanie autorskie(ew)	25	<ul style="list-style-type: none"> dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich opracowuje informacje o osiągnięciach współczesnych pisarzy dobiera informacje do prezentacji osiągnięć pisarzy projektuje konkursy literackie i plebiscyty czytelnictwa w środowisku lokalnym projektuje konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne dla wybranych grup odbiorców planuje etapy przygotowywania spotkania autorskiego dobiera autorów do celu i grona odbiorców projektowanego spotkania autorskiego opracowuje informacje o spotkaniu autorskim 		

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
	organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach(ew)	30	<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej – dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji – określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego – dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji – dobiera akcesoria do celu ekspozycji – wybiera asortyment na stoisko targowe – rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym 	Marketing księgarski	Miesiąc czwarty
	wykonuje reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera media, środki i nośniki reklamy – wykonuje napis z hasłem reklamowym, ulotkę, zakładkę, wizytówkę, afisz, plakat odręcznie lub cyfrowo – przygotowuje teksty reklamowe do zamieszczenia w mediach 		
	dobiera formy reklamy stoiska targowego do zaleceń organizatora targów książki(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – projektuje rodzaje i formy reklamy na targach książki – analizuje skuteczność zastosowanych na targach książki rodzajów i form reklamy – dobiera tradycyjne lub nowatorskie formy reklamy do charakteru akcji marketingowej na targach książki 		
HAN.03.6. Język obcy zawodowy	posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: – czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem – bezpieczeństwa i higieny pracy – narzędzi, maszyn, urządzeń materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych 	Język obcy zawodowy w księgarstwie	Miesiąc piąty

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
	czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew)		<ul style="list-style-type: none"> – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych – świadczonych usług, w tym obsługi klienta 		
	rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażenie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości,	10	<ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku 		

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
	komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażenie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew)				
	samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)	10	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 		

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
	b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)(ew)				
	uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – pyta o upodobania i intencje innych osób – stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 		

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
	wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)				
	zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) przetwarza tekst ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację 		
	wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności	10	<ul style="list-style-type: none"> – korzysta stosuje ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 		

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
	językowych oraz podnoszące świadomość językową: a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b. współdziała w grupie c. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew)		<ul style="list-style-type: none"> – korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 		

16. Załącznik nr 3

Tabela 16 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 bibliografii	65		przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zagrożenia w środowisku pracy – stosuje instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych w księgarni – identyfikuje środki łatwopalne i stanowiące zagrożenie pożarowe w środowisku pracy – stosuje procedury przeciwdziałania zagrożeniu pożarowemu w środowisku pracy – stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej



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
				<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje przyczyny zagrożenia środowiska związane z wykonywanymi zadaniami zawodowymi – stosuje zasady segregacji odpadów – identyfikuje odpady niebezpieczne dla środowiska wymagające utylizacji – określa sposoby ograniczenia zużycia energii, wody i papieru podczas wykonywanych zadań zawodowych
			posługuje się terminologią z zakresu bibliografii(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia bibliografie ogólne i specjalne – rozpoznaje bibliografie retrospektywne, bieżące i prospektywne – identyfikuje metody prymarne i pochodne – sortuje bibliografie ze względu na zasięg terytorialny – identyfikuje bibliografie, katalogi i statystyki wydawnictw – porównuje informacje pozyskane z bibliografii i katalogów
			charakteryzuje rynek wydawnictw(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe – określa różne rodzaje tekstu graficznego – opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną – identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń – wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną
			interpretuje dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej wydawnictw – wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej
			rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje różne rodzaje adnotacji – dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji – stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych – charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych – rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego – charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego
			przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego – identyfikuje rodzaje tematów i określników w hasle przedmiotowym – formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji

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
				<ul style="list-style-type: none"> – dobiera rodzaje okreśników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji – wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji
			redaguje indeksy(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje rodzaje indeksów – konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy – dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców – ocenia przydatność indeksu – stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach – identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą – porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych
Księgoznawstwo	75		posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy – rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe – kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej – klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa
			posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna – opisuje cechy gospodarki rynkowej – określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego – wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla – opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce – wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych
			ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje cechy kodeksów rękopiśmiennych – rozróżnia inkunabuły, starodruki i wydawnictwa współczesne – identyfikuje elementy budowy kodeksu – określa funkcję tekstu głównego i pomocniczego – określa funkcję tekstów wstępnych



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
				<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje rodzaje przypisów – charakteryzuje style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych
			ocenia walory artystyczne publikacji(ep)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych – określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne – rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne
			rozdziela rodzaje technik drukarskich wydawnictw(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje podstawowe techniki druku: płaskie, wklęsłe, wypukłe, farboprzenikalne – sitodruki – charakteryzuje walory artystyczne publikacji – identyfikuje techniki druku artystycznego – określa zastosowanie druku cyfrowego – charakteryzuje rozwój technik poligraficznych
			ocenia walory artystyczne oraz reklamowe oprawy(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia proces historycznego kształtowania się formy książki i oprawy – określa związek formy książki z epoką – określa związek formy książki z dostępnymi materiałami pisarskimi – identyfikuje materiały introligatorskie – określa związek formy oprawy z treścią dzieła – rozróżnia elementy oprawy dzieła – charakteryzuje funkcję obwoluty, okładki, opaski
Bibliografia księgarska		125	charakteryzuje układy rzeczowe(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje układy rzeczowe logiczne i rzeczowe abecedowe – identyfikuje układy rzeczowe zamknięte i otwarte – konstruuje schematy układów działowych – porządkuje publikacje w ramach wybranych działów skonstruowanego układu – konstruuje schematy układów klasowych – klasyfikuje publikacje do wskazanych grup tematycznych układu klasowego



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
			rozróżnia rodzaje symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje symbole główne i pomocnicze Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – charakteryzuje zakres działów głównych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – charakteryzuje symbole poddziałów wspólnych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – stosuje podziały analityczne do konstruowania symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej
			klasyfikuje piśmiennictwo w obrębie Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera piśmiennictwo do działów Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – opracowuje dla wskazanej publikacji symbole proste, złożone i rozwinięte przy pomocy tablic Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – dobiera znaczenia do symboli prostych, złożonych i rozwiniętych – stosuje indeks symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej
			gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu – identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności – identyfikuje pierwodruki i wznowienia – identyfikuje nazwy serii wydawniczej – identyfikuje logo serii wydawniczej – wyróżnia podtytuł i numerację serii – rozpoznaje strukturę numeru ISBN – rozpoznaje formę zapisu ceny książki
			sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych – wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych – opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych – opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną – wyszukuje w książce informacje o treści dzieła – wyszukuje informacje o cechach formalno-wydawniczych – dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych



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
			projektuje spisy bibliograficzne(ew)	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii formułuje tytuł bibliografii określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego dobiera informacje do przedmowy bibliografii gromadzi informacje do wstępu
			projektuje układy bibliograficzne wydawnictw: a) dobiera układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje funkcję układów rzeczowych ocenia poprawność układu wydawnictw kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych szereguje piśmiennictwo w układzie
			projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów(ew)	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów
			projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji(ew)	<ul style="list-style-type: none"> dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii dobiera tekst żywej paginy rozdziela przypisy źródłowe i wyjaśniające identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii wybiera ilustrację na okładkę bibliografii dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii
			projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnasortymentowych,	<ul style="list-style-type: none"> rozpoznaje elementy tytułatury dzieła analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła



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
			specjalistycznych i antykwariatów(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej – dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych – analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych
Prace bibliograficzno-informatyczne		90	organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującym wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera rodzaj oświetlenia stanowiska pracy do warunków lokalowych zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – stosuje zasady bezpiecznego rozmieszczenia asortymentu księgarskiego – dobiera elementy wyposażenia księgarni zgodnie z zasadami ergonomii – stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy podczas wykonywania zadań zawodowych – porównuje dane normatywne określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowanymi rozwiązaniami – rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
			sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację – dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych – zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami
			wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe – dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej – obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi
			korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wzrostu i Usług



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
			Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
			posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
			rozróżnia asortyment księgarski(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – określa kryteria podziału wydawnictw – segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy – określa grono odbiorców wybranej publikacji – określa zakres i przeznaczenie czytelnicze wybranych publikacji – identyfikuje asortyment podstawowy i uzupełniający – segreguje grupy asortymentu księgarskiego
			pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje księgarskie i pozaksięgarskie internetowe bazy danych – charakteryzuje zakres i zasięg księgarskiej i pozaksięgarskiej internetowej bazy danych – dobiera internetową bazę danych do kierunku poszukiwań informacji o książce – wskazuje zakres i zasięg przewodnika bibliograficznego – stosuje bezpośrednie i pośrednie metody poznawania asortymentu księgarskiego
			korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej – wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej – stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych



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
Reklama książki i popularyzacja czytelnictwa	60		przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe(ew)	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej redaguje tekst zapytania ofertowego
			wspiera proces popularyzacji książki i czytelnictwa(ep)	<ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady współpracy księgarń i bibliotek opisuje zadania Biblioteki Narodowej opisuje proces powstawania książki
			konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> dobiera środki stylistyczne do treści sloganu reklamowego i nagłówka reklamowego dla księgarni i asortymentu księgarskiego określa funkcje językowe sloganów reklamowych dotyczących asortymentu księgarskiego stosuje zasady współpracy z agencją reklamową wskazuje źródła pozyskiwania informacji o agencjach reklamowych redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej
			wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo: a) przygotowuje prezentacje laureatów konkursów literackich i plebiscytów czytelniczych b) stosuje nowoczesne formy popularyzacji czytelnictwa, takie jak konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne c) planuje spotkanie autorskie(ew)	<ul style="list-style-type: none"> dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich opracowuje informacje o osiągnięciach współczesnych pisarzy dobiera informacje do prezentacji osiągnięć pisarzy projektuje konkursy literackie i plebiscyty czytelnicze w środowisku lokalnym projektuje konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne dla wybranych grup odbiorców planuje etapy przygotowywania spotkania autorskiego dobiera autorów do celu i grona odbiorców projektowanego spotkania autorskiego opracowuje informacje o spotkaniu autorskim
Marketing księgarski		80	udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia(ew)	<ul style="list-style-type: none"> opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany zagrożenia zdrowia i życia



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
				<ul style="list-style-type: none"> – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby – udziela pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – udziela pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji
			ocenia strukturę produkcji wydawniczej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje kierunki rozwoju produkcji wydawniczej – formułuje wnioski na podstawie statystyki wydawnictw
			organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa czas obowiązywania promocji księgarni – dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek – rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego – przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego – planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych księgarni
			organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej – dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji – określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego – dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji – dobiera akcesoria do celu ekspozycji – wybiera asortyment na stoisko targowe



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
				<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym
			wykonuje reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera media, środki i nośniki reklamy – wykonuje napis z hasłem reklamowym, ulotkę, zakładkę, wizytówkę, afisz, plakat odręcznie lub cyfrowo – przygotowuje teksty reklamowe do zamieszczenia w mediach
			dobiera formy reklamy stoiska targowego do zaleceń organizatora targów książki(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – projektuje rodzaje i formy reklamy na targach książki – analizuje skuteczność zastosowanych na targach książki rodzajów i form reklamy – dobiera tradycyjne lub nowatorskie formy reklamy do charakteru akcji marketingowej na targach książki
Język obcy zawodowy w księgarstwie	60		posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: – czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy – narzędzi, maszyn, urządzeń materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych – świadczonych usług, w tym obsługi klienta
			rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka	<ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje



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
			<p>obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku
			<p>samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji



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
			<p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)(ew)</p>	
			<p>uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach</p>	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – pyta o upodobania i intencje innych osób – stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji



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
			związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)	
			zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) przetwarza tekst ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
			wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym c) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – korzysta stosuje ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe – korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne