



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

w zakresie kwalifikacji

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

wyodrębnionej w zawodach

sprzedawca 522301

technik handlowiec 522305

technik księgarstwa 522306

Branża handlowa (HAN)

Warszawa 2021



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Autor: mgr Anna Wawruch-Lis

Recenzenci:

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

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

Ekspert: mgr Robert Bednarczyk

Polska Rama Kwalifikacji: 3

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.01. Prowadzenie sprzedaży

1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów – tabela 1	7
2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2	24
3. Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne – tabela 3	37
4. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego- tabela 4	48
5. Wstęp do programu	48
6. Cele kształcenia KKZ	53
7. Programy poszczególnych zajęć	53
7.1. Program nauczania dla zajęć: Bezpieczeństwo i higiena pracy	53
7.1.1. Cele ogólne	53
7.1.2. Cele operacyjne	54
7.1.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia	56
7.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia	57
7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	58
7.2. Program nauczania dla zajęć: Podstawy organizacji sprzedaży	58
7.2.1. Cele ogólne	58
7.2.2. Cele operacyjne	59
7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	60
7.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia	61
7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	62
7.3. Program nauczania dla zajęć: Obsługa dostaw towarów	62
7.3.1. Cele ogólne	62
7.3.2. Cele operacyjne	63
7.3.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia	64
7.3.4. Procedury osiągania celów kształcenia	65
7.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	66
7.4. Program nauczania dla zajęć: Magazynowanie towarów	66
7.4.1. Cele ogólne	66
7.4.2. Cele operacyjne	66

7.4.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia	68
7.4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	69
7.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	70
7.5. Program nauczania dla zajęć: Obsługa klienta	70
7.5.1. Cele ogólne	70
7.5.2. Cele operacyjne	70
7.5.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia	72
7.5.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	73
7.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	74
7.6. Program nauczania dla zajęć: Prowadzenie sprzedaży	74
7.6.1. Cele ogólne	74
7.6.2. Cele operacyjne	75
7.6.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia	77
7.6.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	78
7.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	78
7.7. Program nauczania dla zajęć: Język obcy zawodowy w handlu	79
7.7.1. Cele ogólne	79
7.7.2. Cele operacyjne	80
7.7.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia	82
7.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	83
7.7.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	84
7.8. Program nauczania dla zajęć: Praktyka zawodowa	84
7.8.1. Cele ogólne	84
7.8.2. Cele operacyjne	84
7.8.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia	89
7.8.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	91
7.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	92
8. Ewaluacja programu KKZ	92
9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów	93
9.1. Wykaz literatury	93
9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	95
10. Sposób i forma zaliczenia	95

11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego materiału	96
11.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ/KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego.....	96
11.2. Tabela weryfikacji programu KKZ/KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	97

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

Tabela 1 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów – tabela

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
HAN.01.1. rozdziela pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek)	4	posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	x						
		wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	x						
		określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy	x						
		określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku	x						
		opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy	x						
		rozdziela środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania	X						
HAN01.1. charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ew)	4	wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	X						
		wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	x						
HAN.01.1. opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy(ew)	4	wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	x						
		wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	X						
		omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	x						



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
HAN.01.1. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im(ew)	4	wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy	X						
		opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy	X						
		opisuje wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka	X						
		opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy	X						
		wyjaśnia pojęcia, takie jak wypadek przy pracy, choroba zawodowa	X						
		wymienia objawy typowych chorób zawodowych	X						
HAN.01.1. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	2	opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych	x						
		dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac	X						
HAN.01.1. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	4	opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy	X						
		identyfikuje znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej	X						
		wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych	X						
		opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektryczne	X						
		opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej	x						
		wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza	X						
		wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych	X						



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
HAN01.1. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	4	stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń	X						
		opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy	X						
		określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy	X						
		korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych	x						
HAN.01.1. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	4	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						
		prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie	X						
		prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, 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 z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
HAN.1.2. sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej (ek)	5	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					
HAN.1.2. 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					
HAN.01.2. posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego(ew)	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					
HAN.01.2. 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					



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
		opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce		X					
		wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych		X					
HAN.01.2. 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					
HAN.01.2. posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności(ew)	5	wymienia cele normalizacji krajowej		X					
		wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy		X					
		rozróżnia 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								
HAN.01.3. wykonuje prace związane z zamówieniem towarów(ek)	20	sprawdza stany magazynowe towarów			x				
		przygotowuje dane do zamówienia towarów			X				
		ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia			X				
		składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie			X				
HAN01.3.	30	stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów			X				



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu(ek)		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			X				
					X				
					x				
					X				
					X				
					x				
HAN.01.3. rozdziela magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej (ew)	30	wymienia rodzaje magazynów handlowych rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania				X			
						X			
						X			
						X			
						X			
						X			
HAN.01.4. wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami(ew)	50	opisuje funkcje opakowań towarów klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym				X			
						X			
						X			
						X			
						X			
HAN.01.3.	50	dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży				x			



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży(ew)		oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu				X			
		dobiera opakowanie do rodzaju towaru				X			
		kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów				X			
		rozdziela systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą				X			
		charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej				X			
		dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu				X			
		8) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem				x			
HAN.01.3. rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej(ew)	50	stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak produkt, cena, dystrybucja, promocja			X				
		stosuje metody i formy ekspozycji towarów			X				
		dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży			X				
		wymienia zasady marketingu handlowego			X				
		wymienia ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie z uwzględnieniem wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów			x				
		przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży			x				
HAN.01.3. przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności	40	rozdziela rodzaje odpowiedzialności materialnej				X			
		określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej				X			



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych (ew)		identyfikuje metody inwentaryzacji				X			
		przygotowuje towary do inwentaryzacji				x			
		przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury				X			
		wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne				X			
		charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione)				X			
		ustala limit ubytków				X			
		określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników				x			
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	270								
HAN.01.4. rozdziela formy i techniki sprzedaży towarów w handlu(ew)	40	opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, przez internetową					x		
		dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu					X		
		określa techniki sprzedaży stosowane w handlu					X		
		dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów					x		
HAN.01.4. rozpoznaje potrzeby klienta(ew)	30	klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny					X		
		określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości					x		
		opisuje motywacje zachowań klientów					x		
HAN.01.4.	60	określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak wąski, szeroki, płytki, głęboki					X		
		dokonyuje podziału asortymentu na grupy towarowe					X		



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową(ew)		przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów					X		
		prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru					X		
		wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach					x		
		przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej					X		
HAN.01.4. prowadzi rozmowę sprzedażową(ew)	40	rozdziela komunikację werbalną i niewerbalną					X		
		wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej					X		
		charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej					X		
		dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta					X		
HAN.01.4. realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży(ew)	80	sprawdza dostępność towarów						X	
		prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia						X	
		udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia						X	
		sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ)						x	
		ustala kwotę należności za sprzedane towary						X	
		przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej						X	
		wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru						X	
		dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta						X	
		informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji						X	
		informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru						X	
HAN.01.4.	60	przygotowuje stanowisko kasowe do pracy						x	



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego(ek)		obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi							
		zabezpiecza i odprowadza utarg						X	
		sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami						X	
		stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych						X	
		specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych						X	
HAN.01.4. stosuje procedury postępowania reklamacyjnego(ew)	60	przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne						X	
		charakteryzuje rękojmię i gwarancję						X	
		opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji						X	
		informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji						x	
		wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów						X	
		określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji						X	
HAN01.4. wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu(ew)	20	stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń						X	
		obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze						x	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	390								
HAN.01.5. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem	10	rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy							x



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
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)		b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta							
HAN.01.5. 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	10	<ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku 							x



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, 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)									
HAN.01.5. 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		<ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi sprzedawcy – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela odpowiedzi klientowi, wyjaśnia zasady – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnych charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 							x



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) 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)									
HAN.01.5. 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	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 – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 							x



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
sytuacjach związanych z 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)									
HAN.01.5. 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
HAN.01.5.	10	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym 							x



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
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)		<ul style="list-style-type: none"> – pracuje z tekstem 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 							
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	60								
HAN.01.6. przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych (ew)		wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy	x	x	x	X	x	x	x
		identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych	X	X	X	X	x	x	x
		wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki	X	X	X	X	x	x	x
		rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki	x	x	x	X	x	x	x
		używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej	x	x	x	X	x	x	x
HAN.01.6. wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)		określa cechy charakteryzujące kreatywność	x	x	x	x	x	x	x
		uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka	x	x	x	x	x	x	x
		wymienia źródła zmian organizacyjnych	x	x	x	x	x	x	x
		wymienia etapy wprowadzania zmiany	x	x	x	x	x	x	x



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
		identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku	x	x	x	x	x	x	x
		wskazuje potrzebę zmian	x	x	x	x	x	x	x
		podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji	x	x	x	X	x	x	x
		reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje	x	x	x	X	x	x	x
HAN.01.6. planuje wykonanie zadania (ew)		wymienia etapy planowania	x	x	x	X	x	x	x
		formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania	x	x	x	x	x	x	x
		sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania	x	x	x	X	x	x	x
		grupuje zadania według kryterium ważności i pilności	x	x	x	X	x	x	x
		ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe	x	x	x	X	x	x	x
		ustala budżet zadań	x	x	x	X	x	x	x
		wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań	x	x	x	X	x	x	x
		ocenia wykonanie przydzielonych zadań	x	x	x	X	x	x	x
HAN.01.6. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)		identyfikuje sytuacje wywołujące stres	x	x	x	X	x	x	x
		identyfikuje skutki stresu	x	x	x	X	x	x	x
		podaje przykłady radzenia sobie w sytuacjach stresowych w pracy zawodowej	x	x	x	x	x	x	x
HAN.01.6. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)		określa oczekiwane przez	x	x	x	x	x	x	x
		pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe	x	x	x	x	x	x	x
		opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywanym zawodzie	x	x	x	x	x	x	x
		wyznacza cele rozwojowe, sposoby i ich realizacji	x	x	x	x	x	x	x
		rozdziela formy i metody doskonalenia zawodowego	x	x	x	X	x	x	x
HAN.10.6.		pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	x	x	x	X	x	x	x



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy organizacji sprzedaży	Obsługa dostaw towarów	Magazynowanie towarów	Obsługa klienta	Prowadzenie sprzedaży	Język obcy zawodowy w handlu
przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy (ew)		przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych	x	x	x	x	x	x	x
		przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa							
		przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	x	x	X	x	x	x
HAN.01.6. negocjuje warunki porozumień (ew)		rozdziela czynniki wpływające na proces negocjacji	x	x	x	x	x	x	x
		identyfikuje etapy negocjacji	x	x	x	x	x	x	x
		wymienia style negocjacji	x	x	x	x	x	x	x
		wymienia czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji	x	x	x	x	x	x	x
		dobiera techniki negocjowania do warunków negocjacji	x	x	x		x	x	x
HAN.01.6. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)		rozdziela rodzaje komunikacji społecznej	x	x	x		x	x	x
		przedstawia typy komunikacji interpersonalnej	x	x	x		x	x	x
		identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	x	x	x	x	x	x	x
		opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej	x	x	x	x	x	x	x
		identyfikuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej	x	x	x	x	x	x	x
		wymienia bariery komunikacyjne	x	x	x	x	x	x	x
		wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie	x	x	x	X	x	x	x
		wyjaśnia cechy efektywnego przekazu	x	x	x	x	x	x	x
HAN.01.6. współpracuje w zespole (ew)		identyfikuje różnice między jednostką, grupą i zespołem	x	x	x	x	x	x	x
		wymienia warunki dobrej współpracy w zespole	x	x	x	x	x	x	x
		rozpoznaje kluczowe role zespołowe	x	x	x	x	x	x	x
		rozpoznaje zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole	x	x	x	x	x	x	x

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

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

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.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	rozdziela pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek)	4	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy – określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku – opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy – rozdziela środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Miesiąc 1
	charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ew)	2	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska – wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 		
	opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy(ew)	4	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 		
	określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące	4	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy – opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy 		

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
	w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im(ew)		<ul style="list-style-type: none"> – opisuje wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka – opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy – wyjaśnia pojęcia, takie jak wypadek przy pracy, choroba zawodowa – wymienia objawy typowych chorób zawodowych 		
	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	2	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych – dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac 		
	przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	4	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza – wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych 		
	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa	4	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń – opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 		

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
	i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)		<ul style="list-style-type: none"> – określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy – korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 		
	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	4	<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 – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji 		
HAN.01.2. 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 	Podstawy organizacji sprzedaży	Miesiąc 1-2

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
	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 obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi 		
	posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego(ek)	10	<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)	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 		

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"> 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)	10	<ul style="list-style-type: none"> wymienia cele normalizacji krajowej wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy rozdziela oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 		
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	wykonuje prace związane z zamówieniem towarów(ek)	20	<ul style="list-style-type: none"> sprawdza stany magazynowe towarów przygotowuje dane do zamówienia towarów ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie 	Obsługa dostaw towarów	Miesiące 3-5
	odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu(ek)	30	<ul style="list-style-type: none"> stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów 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 		
	rozmieszcza towary w magazynie i na Sali sprzedażowej(ew)	50	<ul style="list-style-type: none"> stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak produkt, cena, dystrybucja, promocja stosuje metody i formy ekspozycji towarów 		

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 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 częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów – przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży 		
	rozdziela magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej(ew)	30	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia rodzaje magazynów handlowych – rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych – dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej – opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie – dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów – rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania 	Magazynowanie towarów	Miesiąc 5-8
	wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami(ew)	50	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje funkcje opakowań towarów – klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami – opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym – wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami – prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym 		
	wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży(ew)	50	<ul style="list-style-type: none"> – dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży – oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu – dobiera opakowanie do rodzaju towaru 		



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"> – kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów – rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą – charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej – dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu – stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem 		
	przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych(ew)	40	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej – określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej – identyfikuje metody inwentaryzacji – przygotowuje towary do inwentaryzacji – przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury – wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne – charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione) – ustala limit ubytków – określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników 		
HAN.01.4. Sprzedaż towarów	rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu(ew)	40	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, przez internetową – dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu – określa techniki sprzedaży stosowane w handlu – dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów 	Obsługa klienta	Miesiąc 9-11
	rozpoznaje potrzeby klienta(ew)	30	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny 		



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"> określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości opisuje motywy zachowań klientów 		
	określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową(ew)	60	<ul style="list-style-type: none"> 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 		
	prowadzi rozmowę sprzedażową(ew)	40	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela komunikację werbalną i niewerbalną wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta 		
	realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży(ew)	80	<ul style="list-style-type: none"> sprawdza dostępność towarów prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówieni udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) ustala kwotę należności za sprzedane towary 	Prowadzenie sprzedaży	12-16

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"> – przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej – wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru – dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta – informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji – informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru 		
	wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego(ek)	60	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowuje stanowisko kasowe do pracy – obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi – zabezpiecza i odprowadza utarg – sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami – stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych – stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych 		
	stosuje procedury postępowania reklamacyjnego(ew)	60	<ul style="list-style-type: none"> – przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne – charakteryzuje rękojmię i gwarancję – opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji – informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji – wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów – określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji 		
	wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu(ew)	20	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń – obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze 		
HAN.01.5. Język obcy zawodowy	posługuje się podstawowym zasobem środków językowych	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: 	Język obcy zawodowy w handlu	Miesiąc 17-18

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
	<p>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(ew)</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>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,</p>	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
	<p>w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew)</p>				
	<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> <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>	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 		
	uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 		

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
	<p>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 związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p>		<ul style="list-style-type: none"> – 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>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</p>	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 		

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
	wykonywaniem czynności zawodowych(ew)		<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>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(ew)</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym – pracuje z tekstem 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 		
Kompetencje personalne i społeczne kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć					



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

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

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
Bezpieczeństwo i higiena pracy	30		HAN.01.1. rozdziela pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy – określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku – opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy – rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
			HAN.01.1. charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska – wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
			HAN.01.1. opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
			HAN.01.1. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im(ew)	<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 – wyjaśnia pojęcia, takie jak wypadek przy pracy, choroba zawodowa – wymienia objawy typowych chorób 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
			HAN.01.1. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych – dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
			HAN.01.1. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza – wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
			HAN.01.1. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń – opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy – określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy – korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
			HAN.01.1. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<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 – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar



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"> wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji
Podstawy organizacji sprzedaży	60		HAN.01.2. sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela 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
			HAN.01.2. 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
			HAN.01.2. 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
			HAN.01.2. 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
			HAN.01.2. korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji	<ul style="list-style-type: none"> identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów 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
			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
			HAN.01.2. 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
Obsługa dostaw towarów	100		HAN.01.3. wykonuje prace związane z zamówieniem towarów(ek)	<ul style="list-style-type: none"> sprawdza stany magazynowe towarów przygotowuje dane do zamówienia towarów ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie
			HAN.01.3. odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu(ek)	<ul style="list-style-type: none"> stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów 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
			HAN.01.3. rozmieszcza towary w magazynie i na Sali sprzedażowej(ew)	<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



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
				i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów – przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży
Magazynowanie towarów		170	HAN.01.3. rozdziela magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej(ew)	– wymienia rodzaje magazynów handlowych – rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych – dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej – opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie – dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów – rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania
			HAN.01.3. wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami(ew)	– opisuje funkcje opakowań towarów – klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami – opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym – wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami – prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym
			HAN.01.3. wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży(ew)	– dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży – oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu – dobiera opakowanie do rodzaju towaru – kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów – rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą – charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej – dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu – stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem
			HAN.01.3. przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych (ew)	– rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej – określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej – identyfikuje metody inwentaryzacji – przygotowuje towary do inwentaryzacji – przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury



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"> wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione) ustala limit ubytków określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników
Obsługa klienta	170		HAN.01.4. rozdziela formy i techniki sprzedaży towarów w handlu(ew)	<ul style="list-style-type: none"> opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, przez internetową dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu określa techniki sprzedaży stosowane w handlu dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów
			HAN.01.4. rozpoznaje potrzeby klienta(ew)	<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
			HAN.01.4. określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową(ew)	<ul style="list-style-type: none"> 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
			HAN.01.4. prowadzi rozmowę sprzedażową(ew)	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela komunikację werbalną i niewerbalną wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta
Prowadzenie sprzedaży		220	HAN.01.4. realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży(ew)	<ul style="list-style-type: none"> sprawdza dostępność towarów prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia



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"> – sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) – ustala kwotę należności za sprzedane towary – przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej – wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru – dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta – informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji – informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru
			HAN.01.4. wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowuje stanowisko kasowe do pracy – obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi – zabezpiecza i odprowadza utarg – sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami – stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych – stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych
			HAN.01.4. stosuje procedury postępowania reklamacyjnego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne – charakteryzuje rękojmię i gwarancję – opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji – informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji – wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów – określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju
			HAN.01.4. wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń – obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze
Język obcy zawodowy w handlu	60		HAN.01.5.1)posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym	<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



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
			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)	<ul style="list-style-type: none"> – 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
			HAN.01.5.2) 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: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy,	<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 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>broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew)</p> <p>HAN.01.5.3)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> <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>– opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>– przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>– wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>– stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
			<p>HAN.01.5.4)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,</p>	<p>– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>– uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>– wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>– prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>– pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>– stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>– dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>



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>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 związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)</p>	
			<p>HAN.01.5.5) 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 (ew)</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 – 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.01.5.6) 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>	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym – pracuje z tekstem 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



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
			c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew)	

4. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego- tabela 4

Tabela 4 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego- tabela 4

Nazwa zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Bezpieczeństwo i higiena pracy	30	Kształcenie teoretyczne
Podstawy organizacji sprzedaży	60	Kształcenie teoretyczne
Obsługa dostaw towarów	100	Kształcenie teoretyczne
Magazynowanie towarów	170	Kształcenia praktyczne
Obsługa klienta	170	Kształcenie teoretyczne
Prowadzenie sprzedaży	220	Kształcenie praktyczne
Język obcy zawodowy w handlu	60	Kształcenie praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	810	
Planowany termin praktyki zawodowej – w trakcie trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin). Pozostała do zrealizowania część praktyk zawodowych (4 tygodnie – 140 godzin) wskazana w podstawie programowej kształcenia w zawodzie: technik handlowiec 522301 przyporządkowana jest do kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych; technik księgarstwa 522306 przyporządkowana jest do kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zakresie kwalifikacji HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej		
Planowany termin egzaminu – zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej		

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

5. Wstęp do programu

Opracowany program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia 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 uczących się 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 uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży przypisany jest 3 poziom PRK (Polskiej Ramy 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.

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 uczącego się, 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 uczniom warunków do uzyskiwania 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 (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika).

NAZWA FORMY KSZTAŁCENIA.

KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

CZAS TRWANIA, LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA I SPOSÓB ORGANIZACJI.

Tabela 5 Typ programu nauczania: przedmiotowy, struktura spiralna

	Sposób organizacji	
	Forma stacjonarna	Forma zaoczna
Liczba godzin kształcenia:	810 godzin	530 godzin
Czas trwania kursu:	18 miesięcy	12 miesięcy

Kwalifikacyjny kurs zawodowy powinien skończyć się nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży określonego w komunikacie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

WYMAGANIA WSTĘPNE DLA SŁUCHACZY.

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być:

- osoby dorosłe, które spełniły obowiązek szkolny (ukończyły 8-klasową szkołę podstawową lub gimnazjum);
- osoby niepełnoletnie, które ukończyły gimnazjum, 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.01. Prowadzenie sprzedaży.

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

Współpraca przy opracowaniu programu

Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego został opracowany we współpracy ze szkołami branżowymi oraz placówkami kształcenia zawodowego i ustawicznego z województwa lubelskiego oraz małopolskiego.

INFORMACJA O ZAWODACH: SPRZEDAWCA 522301, TECHNIK KSIĘGARSTWA 522306, TECHNIK HANDLOWIEC 522305, W RAMACH KTÓRYCH WYODRĘBNIONA JEST KWALIFIKACJA HAN.01. PROWADZENIE SPRZEDAŻY

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.

Sprzedawca to osoba, której praca polega na profesjonalnej obsłudze klienta zgodnie ze standardami danej firmy. Wykonuje czynności zawodowe w punktach sprzedaży detalicznej (sklepach, hipermarketach), drobnodetalicznej (w kioskach i na targowiskach), hurtowej lub w sklepach internetowych. Obsługuje nabywców w punktach sprzedaży metodą tradycyjną, samoobsługową, preselekcji. Może prowadzić sprzedaż na odległość (wysyłkową), np. z wykorzystaniem Internetu, telefonu. Do obowiązków sprzedawcy należy również przyjmowanie dostaw, sprawdzenie towarów pod względem ilościowym i jakościowym, przygotowywanie towarów do sprzedaży (rozpakowanie, sortowanie, oznaczanie itp.) oraz wykonywanie prac związanych z realizacją transakcji kupna i sprzedaży. Sprzedawca informuje nabywcę o właściwościach i walorach sprzedawanych towarów, na życzenie klienta pomaga w jego wyborze, realizuje zamówienie składane przez nabywcę, inkasuje należności za sprzedane towary, dba o czystość i estetykę miejsca sprzedaży. Sprzedawca przyjmuje reklamacje i skargi klientów, może negocjować warunki prowadzonych transakcji.¹

Technik handlowiec to osoba, która potrafi wykonywać zadania zawodowe z zakresu prowadzenia sprzedaży i prowadzenia działalności handlowej. Technik handlowiec (handlowiec) potrafi przyjmować dostawy oraz przygotowywać towary do sprzedaży. Praca handlowca polega na profesjonalnej obsłudze klienta zgodnie ze standardami danej firmy. Handlowiec w zakresie wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy wykonuje czynności zawodowe w punktach sprzedaży detalicznej, drobnodetalicznej, hurtowej oraz sklepach internetowych. Handlowiec może prowadzić obsługę klienta metodą tradycyjną, samoobsługową, preselekcji oraz wysyłkową. Do obowiązków handlowca należy prowadzenie działań reklamowych i marketingowych, organizowanie i prowadzenie działań handlowych, a także zarządzanie działalnością handlową przedsiębiorstwa.

Handlowiec potrafi zrealizować zamówienie klienta, sporządzić dokumenty sprzedaży, dokumenty handlowe i magazynowe oraz dokonać niezbędnych rozliczeń, opracować ofertę handlową dostosowaną do potrzeb klientów, stosować pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów i usług, zamówić towary i usługi na podstawie oferty handlowej, prowadzić negocjacje handlowe, prowadzić działania promocyjne przedsiębiorstwa handlowego, przyjąć reklamację i przeprowadzić postępowanie reklamacyjne, przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury oraz ustalić różnice inwentaryzacyjne, określać koszty i przychody działalności handlowej, obsługiwać

¹ www.ore.edu.pl/2019/08/programy-nauczania-zawodu-2019/

urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów, dobrać sposób rozmieszczania towarów w magazynie i sali sprzedażowej ze względu na stosowaną metodę sprzedaży.²

POWIĄZANIA KWALIFIKACJI Z ZAWODAMI I EFEKTAMI KSZTAŁCENIA.

Kwalifikacja **HAN.01. Prowadzenie sprzedaży** ma powiązanie z zawodami technik handlowiec i technik księgarstwa. Istnieje możliwość uzupełnienia kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży na kwalifikacyjnych kursach zawodowych oraz po zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną lub przystąpieniu do eksternistycznego egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w kwalifikacjach:

- HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej w zawodzie technik księgarstwa i/lub
- HAN.02. Prowadzenie działań handlowych w zawodzie technik handlowiec

Po uzupełnieniu wykształcenia średniego w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych uczący się uzyskuje odpowiednio tytuł technika księgarstwa lub technika handlowca. Zdanie egzaminu maturalnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości umożliwia kontynuację nauki w szkole wyższej.

Z programu KKZ można wyodrębnić KUZ-y:

- Podstawy handlu
- Organizowanie sprzedaży
- Sprzedaż towarów

Opracowane programy KUZ są wyodrębnione w oddzielnych plikach.

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.

² www.ore.edu.pl

Kwalifikacyjny kurs zawodowy powinien zakończyć się nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

6. Cele kształcenia KKZ

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

- wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży;
- przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży.

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

- HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy
- HAN.01.2. Podstawy handlu
- HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży
- HAN.01.4. Sprzedaż towarów
- HAN.01.5. Język obcy zawodowy
- HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne

7. Programy poszczególnych zajęć

7.1. Program nauczania dla zajęć: Bezpieczeństwo i higiena pracy

7.1.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

- rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
- charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 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
- udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia
- organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe

7.1.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska
- wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska
- określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy
- określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku
- opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy
- rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
- wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 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
- wyjaśnia pojęcia, takie jak wypadek przy pracy, choroba zawodowa
- wymienia objawy typowych chorób zawodowych

- 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
- wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza
- wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
- 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
- określa oczekiwane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe
- opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywanym zawodzie
- wyznacza cele rozwojowe, sposoby i ich realizacji
- rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego

7.1.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 6 Materiał nauczania – opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Przepisy prawa w zakresie BHP 2) Organizacja stanowiska pracy 3) Organy nadzoru państwowego nad warunkami pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska w Polsce 4) Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	10	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy – określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku – opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy – rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania – wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska – wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska – wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – analizuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
1) Czynniki szkodliwe w miejscu pracy 2) Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej 3) Bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy sprzedawcy	10	<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 – wyjaśnia pojęcia, takie jak wypadek przy pracy, choroba zawodowa – wymienia objawy typowych chorób zawodowych – 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

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		<ul style="list-style-type: none"> – 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 – wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza – wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
1) Określanie rodzaju zagrożenia życia na podstawie typowych objawów 2) Sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia 3) Czynności udzielania pierwszej pomocy w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia 4) System powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy	6	<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
1) Wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze 2) Zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku sprzedaży	4	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń – opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy – określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy – korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych

7.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

pokaz z objaśnieniem, pokaz z instruktązem, ćwiczenia przedmiotowe, wykład informacyjny, metoda tekstu przewodniego, dyskusja.

Obudowa dydaktyczna,

ustawy i rozporządzenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze z rodzajami i opisem wypadków przy pracy, filmy dydaktyczne z zakresu udzielania pierwszej pomocy, filmy dydaktyczne z zakresu niewłaściwych zachowań w miejscu pracy zagrażających życiu i zdrowiu, fantom do ćwiczenia udzielania pierwszej pomocy, prezentacje multimedialne

Warunki realizacji

Sala dydaktyczna (pracownia) wyposażona w laptop i rzutnik oraz tablicę.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Test cząstkowy, test połówkowy, bieżąca kontrola aktywności na zajęciach. Egzamin końcowy.

Przebieg egzaminu: uczestnicy otrzymają do rozwiązania test złożony z 30 pytań jednokrotnego wyboru oraz zadanie pisemne do rozwiązania. Czas trwania egzaminu: 75 minut.

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

7.2. Program nauczania dla zajęć: Podstawy organizacji sprzedaży

7.2.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

- posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
- sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej
- posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego
- wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej
- korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wzrostów i Usług

- posługuje się normami
- planuje wykonanie zadania

7.2.2. Cele operacyjne

Słuchacz :

- 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
- 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
- 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
- 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 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
- wymienia etapy planowania
- formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania
- sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania
- grupuje zadania według kryterium ważności i pilności
- ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe
- ustala budżet zadań
- wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań
- ocenia wykonanie przydzielonych zadań

7.2.3. 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) Pojęcia z zakresu towaroznawstwa: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy	25	– wyjaśnia pojęcie z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy
2) Grupy asortymentowe tworów		– rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe
3) Polska Klasyfikacji Działalności, Europejska Klasyfikacji Działalności, Polska Klasyfikacji Wyrobów i Usług		– kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej – klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa – identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		<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
1) Podstawowe pojęcia ekonomiczne 2) Cechy gospodarki rynkowej 3) Rodzaje przedsiębiorstw handlowych 4) Norma i jej rodzaje	25	<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 – 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) Systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu 2) Systemy sprzedaży 3) Dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą 4) Formy dokumentów handlowych	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 – obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi – 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

7.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania

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

Obudowa dydaktyczna

próbki, atrapy towarów, biblioteka online czasopism branżowych, Polska Klasyfikacja Działalności, Europejska Klasyfikacja Działalności, Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług tablice poglądowe, prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne.

Warunki realizacji

pracownia wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych,
- 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.

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.

7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić zgodnie z kryteriami ustalonymi w ramach oceniania wewnątrzszkolnego z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych.

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

7.3. Program nauczania dla zajęć: Obsługa dostaw towarów

7.3.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- wykonuje prace związane z zamówieniem towarów
- odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu

- rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej
- planuje wykonanie zadania

7.3.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- sprawdza stany magazynowe towarów
- przygotowuje dane do zamówienia towarów
- ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia
- składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie
- sporządza zamówienie towarów
- stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów
- 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
- 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 częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów
- przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży

- wymienia etapy planowania
- formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania
- sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania
- grupuje zadania według kryterium ważności i pilności
- ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe
- ustala budżet zadań
- wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań
- ocenia wykonanie przydzielonych zadań

7.3.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 8 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Stany magazynowe towarów 2) Zamawianie towarów 3) Formy składania zamówień	30	<ul style="list-style-type: none"> – sprawdza stany magazynowe towarów – przygotowuje dane do zamówienia towarów – ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia – składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie – sporządza zamówienie towarów
1) Odbiór towarów 2) Funkcje opakowań 3) Rodzaje informacji na opakowaniach 4) Dokumentacja dostawy 5) Odbiór ilościowy i jakościowy dostawy 6) Ubytki towarów	40	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów – 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) Narzędzia marketingu 2) Ekspozycja towarów – metody i formy 3) Metody sprzedaży	30	<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

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
4) Marketong handlowy 5) Grupy towarowe 6) Właściwości towarów 7) Zasady rozmieszczania towarów w sklepie 8) Ekspozycja towarów		<ul style="list-style-type: none"> – 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

7.3.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania

wykłady informacyjny, metoda tekstu przewodniego, pokaz multimedialny, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektu.

Obudowa dydaktyczna,

próbki, atrapy towarów, druki dokumentów związanych z zamówieniem, dostawą i odbiorem towarów, prezentacje i filmy dydaktyczne

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi dostaw towarów,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi dostaw towarów,
- urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów.

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.

7.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić zgodnie z kryteriami ustalonymi w ramach oceniania wewnątrzszkolnego z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej

7.4. Program nauczania dla zajęć: Magazynowanie towarów

7.4.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej
- wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami
- wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży
- przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
- wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany
- przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

7.4.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- wymienia rodzaje magazynów handlowych
- rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych
- dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej
- opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie
- dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów
- rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania
- opisuje funkcje opakowań towarów

- klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami
- opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym
- wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym
- dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży
- oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu
- dobiera opakowanie do rodzaju towaru
- kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów
- rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą
- charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej
- dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu
- stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem
- rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej
- określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej
- identyfikuje metody inwentaryzacji
- przygotowuje towary do inwentaryzacji
- przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury
- wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne
- charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione)
- ustala limit ubytków
- określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników
- określa cechy charakteryzujące kreatywność
- uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka

- wymienia źródła zmian organizacyjnych
- wymienia etapy wprowadzania zmiany
- identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy
- wskazuje potrzebę zmian
- podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji
- reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje
- pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
- przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
- przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
- przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

7.4.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 9 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Magazyny handlowe 2) Wyposażenie techniczne magazynów handlowych 3) Urządzenia magazynowe 4) Zasady rozmieszczenia towarów w magazynie 5) Warunki przechowywania towarów w magazynie	40	– wymienia rodzaje magazynów handlowych – rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych – dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej – opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie – dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów – rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania
1) Funkcje opakowań 2) Klasyfikacja opakowań 3) Zasady gospodarki odpadami 4) Uregulowania prawne dotyczące segregacji opakowań	40	– opisuje funkcje opakowań towarów – klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami – opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym – wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami – prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Kontrola towarów przeznaczonych do sprzedaży 2) Oznakowanie towarów 3) Cena i jej składniki 4) Kalulacja ceny 5) Systemy zabezpieczające magazyny 6) Rodzaje zabezpieczeń towarów	50	<ul style="list-style-type: none"> – dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaż – oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu – dobiera opakowanie do rodzaju towaru – kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów – rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą – charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej – dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu – stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem
1) Odpowiedzialność materialna i jej rodzaje 2) Metody inwentaryzacji 3) Zasady przeprowadzania inwentaryzacji 4) Dokumenty inwentaryzacyjne 5) Rodzaje niedoborów	40	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej – określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej – identyfikuje metody inwentaryzacji – przygotowuje towary do inwentaryzacji – przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury – wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne – charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione) – ustala limit ubytków – określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników

7.4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

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

Obudowa dydaktyczna,

próbki, atrapy towarów, druki dokumentów związanych z inwentaryzacją, prezentacje i filmy dydaktyczne, instrukcje obsługi urządzeń.

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych,

- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych,
- urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, , materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów.

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.

7.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

7.5. Program nauczania dla zajęć: Obsługa klienta

7.5.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

- rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu
- rozpoznaje potrzeby klienta
- określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową
- prowadzi rozmowę sprzedażową
- przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych
- stosuje zasady komunikacji interpersonalnej

7.5.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową

- dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu
- określa techniki sprzedaży stosowane w handlu
- dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów
- klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny
- określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdeterminowany, zdeterminowany, 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
- rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną
- wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej
- charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej
- dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta
- wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy
- identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
- wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki
- rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki
- używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej
- rozróżnia rodzaje komunikacji społecznej
- przedstawia typy komunikacji interpersonalnej
- identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej
- opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej

- identyfikuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej
- wymienia bariery komunikacyjne
- wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji
- wyjaśnia cechy efektywnego przekazu

7.5.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 10 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Formy sprzedaży towarów w handlu 2) Rodzaje asortymentu 3) Techniki sprzedaży stosowane w handlu	40	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową, – dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu, – określa techniki sprzedaży stosowane w handlu, – dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów.
1) Klasyfikacja klientów 2) Kryteria klasyfikacji klientów 3) Motywy zachowań klientów	30	<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 motywy zachowań klientów.
1) Rodzaje asortymentów towarowych 2) Grupy towarowe 3) Sposoby przekazywania klientowi informacji o właściwościach towaru 4) Źródła informacji o towarach 5) Warunki sprzedaży towarów	60	<ul style="list-style-type: none"> – 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) Rodzaje komunikacji 2) Rozmowa sprzedażowa – zasady prowadzenia 3) Etapy rozmowy sprzedażowej	40	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną, – wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej, – charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej, – dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta.

7.5.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

wykład informacyjny, pokaz z objaśnieniem, pokaz z instruktażem, metoda tekstu przewodniego, analiza źródeł, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektów.

Obudowa dydaktyczna,

próbki, atrapy towarów, druki dokumentów przydatnych w nauczaniu przedmiotu, instrukcje obsługi urządzeń. prezentacje i filmy dydaktyczne.

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży,
- urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów.

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.

7.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z kryteriami ustalonymi w ramach oceniania wewnątrzszkolnego z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, opracowanych projektów, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

7.6. Program nauczania dla zajęć: Prowadzenie sprzedaży**7.6.1. Cele ogólne**

Cele ogólne:

- realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży
- wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego
- stosuje procedury postępowania reklamacyjnego

- wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu
- wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany
- przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

7.6.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- sprawdza dostępność towarów
- prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia
- udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia
- sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ)
- ustala kwotę należności za sprzedane towary
- przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej
- wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru
- dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta
- informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji
- informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru
- przygotowuje stanowisko kasowe do pracy
- obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi
- zabezpiecza i odprowadza utarg
- sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami
- stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych
- stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych
- przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne
- charakteryzuje rękojmię i gwarancję

- opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji
- informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji
- wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów
- określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji
- stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń
- obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze
- określa cechy charakteryzujące kreatywność
- uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka
- wymienia źródła zmian organizacyjnych
- wymienia etapy wprowadzania zmiany
- identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy
- wskazuje potrzebę zmian
- podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji
- reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje
- pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
- przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
- przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
- przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

7.6.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 11 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Korespondencja z klientem 2) Dokumenty sprzedaży 3) Formy przyjmowania należności 4) Pakowanie i wydawanie towarów 5) Sposoby pakowania towarów 6) Prawa klienta dotyczące zwrotu towarów i gwarancji	80	<ul style="list-style-type: none"> – sprawdza dostępność towarów – prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia – udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia – sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) – ustala kwotę należności za sprzedane towary – przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej – wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru – dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta – informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji – informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru
1) Czynności związane z obsługą stanowiska kasowego 2) Oprogramowanie wspomagające sprzedaż towarów 3) Obsługa kasy fiskalnej 4) Dokumenty kasowe	60	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowuje stanowisko kasowe do pracy – obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi – zabezpiecza i odprowadza utarg – sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami – stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych – stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych
1) Zgłoszenie reklamacyjne 2) Rękojmia i gwarancja 3) Obsługa reklamacji 4) Postępowanie reklamacyjne	60	<ul style="list-style-type: none"> – przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne – charakteryzuje rękojmię i gwarancję – opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji – informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji – wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów – określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji
1) Zastosowanie arkusza kalkulacyjnego 2) Obsługa urządzeń sklepowych	20	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń – obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze

7.6.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

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

Obudowa dydaktyczna,

próbki, atrapy towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń, zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, wzory druków, prezentacje multimedialne.

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych,
- urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów.

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.

7.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

7.7. Program nauczania dla zajęć: Język obcy zawodowy w handlu

7.7.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

- posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:
 - ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem
 - z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie
 - z dokumentacją związaną z danym zawodem
 - z usługami świadczonymi w danym zawodzie
- 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:
 - rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka
 - rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)
- samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:
 - tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)
 - 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)
- 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:
 - reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych
 - reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych

- zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:
 - przetwarza tekst ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych
- wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:
 - wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem
 - współdziała w grupie
 - korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym
 - stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne

7.7.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- 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
- 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 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

7.7.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 12 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	rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) 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 3) Źródła informacji w języku obcym	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)
		<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

7.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

ćwiczenia, konwersacje, słuchanie rozmowy, dyskusja w grupach, 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, słowniki.

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, podręczniki do nauczania języków obcych, słowniki, fiszki językowe, filmy i nagrania dydaktyczne, plansze dydaktyczne. 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.

7.7.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów osiągnięć szkolnych, 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.

7.8. Program nauczania dla zajęć: Praktyka zawodowa

7.8.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- doskonalenie umiejętności obsługi klienta
- doskonalenie umiejętności realizacji transakcji kupna i sprzedaży
- doskonalenie umiejętności przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży
- kształtowanie postawy etycznej i poczucia odpowiedzialności za wykonane zadania,
- kształtowanie umiejętności komunikacji z klientami.

7.8.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi
- 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
- sprawdza stany magazynowe towarów
- przygotowuje dane do zamówienia towarów
- ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia
- składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie

- sporządza zamówienie towarów
- stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów
- 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 dostarczoną a zamówioną
- wskazuje sposoby postępowania z towarami wadliwymi, uszkodzonymi lub zniszczonymi
- 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
- wskazuje sposoby postępowania z towarami wadliwymi, uszkodzonymi lub zniszczonymi
- 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
- rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania
- prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym
- dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży
- oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu
- dobiera opakowanie do rodzaju towaru
- kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów
- dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu
- stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem

- przygotowuje towary do inwentaryzacji
- przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury
- wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne
- charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione)
- ustala limit ubytków
- klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny
- 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
- dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta
- sprawdza dostępność towarów
- prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia
- udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia
- sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ)
- ustala kwotę należności za sprzedane towary
- przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej
- wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru
- dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta
- informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji
- informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru
- przygotowuje stanowisko kasowe do pracy

- obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi
- zabezpiecza i odprowadza utarg
- sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami
- stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych
- stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych
- przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne
- informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji
- wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów
- określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji
- stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń
- obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze
- określa cechy charakteryzujące kreatywność
- uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka
- wymienia źródła zmian organizacyjnych
- wymienia etapy wprowadzania zmiany
- identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy
- wskazuje potrzebę zmian
- podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji
- reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje
- pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
- przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
- przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
- przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

- używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej
- rozróżnia rodzaje komunikacji społecznej
- przedstawia typy komunikacji interpersonalnej
- identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej
- opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej
- identyfikuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej
- wymienia bariery komunikacyjne
- wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji⁸)wyjaśnia cechy efektywnego przekazu

7.8.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 13 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Systemy sprzedaży 2) Grupy asortymentowe tworów 3) Polska Klasyfikacji Działalności, Europejska Klasyfikacji Działalności, Polska Klasyfikacji Wyróbów i Usług 4) Dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą 5) Formy dokumentów handlowych	20	<ul style="list-style-type: none"> – obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi – 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 Wyróbów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa
1) Stany magazynowe towarów 2) Zamawianie towarów 3) Formy składania zamówień 4) Odbiór towarów 5) Rodzaje informacji na opakowaniach 6) Dokumentacja dostawy 7) Odbiór ilościowy i jakościowy dostawy 8) Ubytki towarów 9) Ekspozycja towarów 10) Metody sprzedaży 11) Marketing handlowy 12) Zasady rozmieszczania towarów w sklepie 13) Ekspozycja towarów	30	<ul style="list-style-type: none"> – sprawdza stany magazynowe towarów – przygotowuje dane do zamówienia towarów – ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia – składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie – sporządza zamówienie towarów – stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów – 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 dostarczoną a zamówioną – wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym – 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
1) Warunki przechowywania towarów w magazynie 2) Ewidencja opakowań 3) Kontrola towarów przeznaczonych do sprzedaży	30	<ul style="list-style-type: none"> – rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania – prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym – dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży – oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
4) Oznakowanie towarów 5) Kalulacja ceny 6) Rodzaje zabezpieczeń towarów 7) Zasady przeprowadzania inwentaryzacji 8) Dokumenty inwentaryzacyjne 9) Rodzaje niedoborów		<ul style="list-style-type: none"> – dobiera opakowanie do rodzaju towaru – kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów – dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu – stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem – przygotowuje towary do inwentaryzacji – przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury – wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne – charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione) – ustala limit ubytków
1) Klasyfikacja klientów 2) Rodzaje asortymentów towarowych 3) Sposoby przekazywania klientowi informacji o właściwościach towaru 4) Źródła informacji o towarach 5) Warunki sprzedaży towarów 6) Rozmowa sprzedażowa	20	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny – 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 – dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta
1) Prowadzenie korespondencji z klientem 2) Dokumenty sprzedaży 3) Formy przyjmowania należności 4) Pakowanie i wydawanie towarów 5) Sposoby pakowania towarów 6) Prawa klienta dotyczące zwrotu towarów i gwarancji 7) Czynności związane z obsługą stanowiska kasowego 8) Oprogramowanie wspomagające sprzedaż towarów 9) Obsługa kasy fiskalnej 10) Dokumenty kasowe 11) Zgłoszenie reklamacyjne	40	<ul style="list-style-type: none"> – sprawdza dostępność towarów – prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia – udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia – sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) – ustala kwotę należności za sprzedane towary – przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej – wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru – dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta – informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji – informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru – przygotowuje stanowisko kasowe do pracy – obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi – zabezpiecza i odprowadza utarg

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
12) Rękojmia i gwarancja 13) Obsługa reklamacji 14) Postępowanie reklamacyjne 15) Zastosowanie arkusza kalkulacyjnego 16) Obsługa urządzeń sklepowych		<ul style="list-style-type: none"> – sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami – stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych – stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych – przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne – informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji – wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów – określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji – stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń – obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze

7.8.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

Zalecaną metodą jest case study (analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji, wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w czasie zajęć) oraz ćwiczenia praktyczne.

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie i w zespole z placówki handlowej, w której odbywa praktyki zawodowe.

Obudowa dydaktyczna,

obowiązujące w placówce handlowej: schemat i opis struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy; zestawy dokumentów stosowanych w placówce handlowej.

Warunki realizacji

W czasie praktyki zawodowej słuchacz powinien mieć możliwość skonfrontowania umiejętności nabytych w szkole z praktycznymi rozwiązaniami stosowanymi w placówkach handlowych. Praktyka powinna też kształtować kompetencje personalne i społeczne, uczyć pracy w zespole, rozwijać komunikację interpersonalną.

140 godzin należy zaplanować na realizację praktyk zawodowych dla drugiej kwalifikacji wchodzącej w skład zawodu na poziomie technika tj. dla technika handlowca i technika księgarstwa.

7.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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.

8. Ewaluacja programu KKZ

Tabela 14 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.01.1. rozdziela pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (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.01.2. sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej(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.01.3. wykonuje prace związane z zamówieniem towarów(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.01.3. odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu(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.01.4.	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na	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
wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego(ek)	kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów

9.1. Wykaz literatury

- 1) Meritum. Bezpieczeństwo i higiena pracy (praca zbiorowa), Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
- 2) Andrzejczak D., Mikina A., Rzeźnik B., Wajgner M., Sprzedaż towarów. Obsługa klienta. Podręcznik do nauki zawodu technik handlowiec, Warszawa 2013.
- 3) Ankiety, testy, karty samooceny. Dostęp 2 października 2018, dostępne w: [link do strony](#)
- 4) Bednarski A., Mistrz sprzedaży, Wydawnictwo HELION, Gliwice 2009;
- 5) Bratkowski S., Kilka sposobów na niemożliwość, czyli krótki poradnik dla tych, którzy nie wiedzą, że nic nie da się zrobić, dostępne w: <https://pl.scribd.com>
- 6) Centralny Instytut Ochrony Pracy, adres dostępu: [link do materiału wideo na YouTube](#)
- 7) Florek. L., Prawo pracy, C.H. Beck, Wydanie 19, Warszawa 2017
- 8) Główny Inspektorat Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy, Główny Inspektorat Pracy, Warszawa 2010;
- 9) Harmin M., Duch klasy. Jak motywować uczniów do nauki?, Warszawa 2008.
- 10) Język angielski zawodowy. Prowadzenie sprzedaży w praktyce. Kwalifikacja HAN.01. Podręcznik, Empi2, 2020.
- 11) Józwiak J., Knap M., Pracownia sprzedaży. Prowadzenie sprzedaży. Technik handlowiec, sprzedawca, technik księgarstwa. Kwalifikacja A.18, Warszawa 2015.
- 12) Kołozyn-Krajewska D., Skrzypek M., Sikora T., Towaroznawstwo. Podręcznik dla liceum ekonomicznego i szkoły policealnej, Warszawa 2016.
- 13) Komosa A., Organizacja sprzedaży, część 1, Wydawnictwo Ekonomik, Warszawa 2009;
- 14) Komosa A., Organizacja sprzedaży, część 2, Wydawnictwo Ekonomik, Warszawa 2009;
- 15) Komosa A., Organizacja sprzedaży, część 3, Wydawnictwo Ekonomik, Warszawa 2009;

- 16) Kultura bezpieczeństwa. Materiały pomocnicze dla szkół ponadgimnazjalnych., praca zbiorowa, Centralny Instytut Ochrony Pracy-Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa 2014;
- 17) Lista portali i czasopism branżowych. Dostęp 15 września 2018, dostępne w: [link do strony](#)
- 18) Marketing Portal. Dostęp 20 października 2018, dostępne w: marketingportal.pl
- 19) Misiarz M., Kocierz K., Towaroznawstwo, Warszawa 2012.
- 20) Młody obywatel. Dostęp: 15 września 2018, dostępne w: [link do strony](#)
- 21) Musiałkiewicz J., Marketing. Warszawa 2014
- 22) Nowacka A., Nowacki R., Podstawy marketingu, Podręcznik, Warszawa 2016.
- 23) Pańczyk M., Pracownia sprzedaży. Zbiór ćwiczeń, wyd. 1 popr., Poznań 2014.
- 24) Podręcznik ewaluacji, dostęp 20 września 2018, adres dostępu: [link do strony](#)
- 25) Portal edukacyjny, dostęp 2 października 2018, dostępne w: [link do strony](#)
- 26) Pracownia sprzedaży. Zbiór ćwiczeń. wyd. 1 popr., Poznań 2014.
- 27) Strzyżewska E., Organizacja i technika sprzedaży, część 1., Wydawnictwo eMPI2, Poznań 2013.
- 28) Strzyżewska E., Organizacja i technika sprzedaży, część 2., Wydawnictwo eMPI2, Poznań 2013.
- 29) Strzyżewska E., Wielgosik I., Organizacja i techniki sprzedaży. Prowadzenie sprzedaży., t 2., Poznań 2013.
- 30) Szczęch K., Bukała W., Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, Warszawa 2017.
- 31) Szczęch K., Bukała W., Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, wyd. 3, Warszawa, WSiP 2016.
- 32) Szwęch A., Komputer w firmie – od zakupu do sprzedaży, e-book PDF, Warszawa 2016.
- 33) Tracy B., Psychologia sprzedaży, Wydawnictwo MT Biznes, Warszawa 2007.
- 34) Ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. o szczególnych warunkach sprzedaży konsumenckiej oraz o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. 2002 nr 141 poz. 1176).
- 35) Wielgosik I., Sprzedaż towarów, Wydawnictwo eMPI2, Poznań 2010.
- 36) Woźniczka J., Marketing bezpośredni i interaktywny, Wydawnictwo PWE, Warszawa 2007.
- 37) Zielińska H., Sprzedaż towarów, Wydawnictwo Rea, Warszawa 2008;

9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
- stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów),
- 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 oraz instrukcje obsługi urządzeń.

10. Sposób i forma zaliczenia

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/instrukctorem prowadzącym 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".

11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego materiału

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

Tabela 15 Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ/KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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



11.2. Tabela weryfikacji programu KKZ/KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 16 Tabela weryfikacji programu KKZ/KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
HAN.01.1. rozdziela pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy – określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku – opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy – rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 	
HAN.01.1. charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska – wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 	
HAN.01.1. opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 	
HAN.01.1. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im(ew)	<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 – wyjaśnia pojęcia, takie jak wypadek przy pracy, choroba zawodowa 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> wymienia objawy typowych chorób zawodowych 	
HAN.01.1. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac 	
HAN.01.1. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ul style="list-style-type: none"> 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 elektryczne opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych 	
HAN01.1. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	<ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 	
HAN.01.1. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	<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 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji 	
HAN.01.2. Podstawy handlu		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
HAN.01.2. sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej(ek)	<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 w formie papierowej i elektronicznej
HAN.01.2. 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 	Wykonywanie zadań zawodowych z wykorzystaniem technologii informacyjnej
HAN.01.2. posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego(ew)	<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 	Terminologia z zakresu towaroznawstwa handlowego
HAN.01.2. 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 	Pojęcia z zakresu mikroekonomii i makroekonomii



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla – opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce – wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych 	
HAN.01.2. korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wytrobów i Usług(ew)	<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 	Polska Klasyfikacja Działalności, Europejska Klasyfikacja Działalności oraz Polska Klasyfikacja Wytrobów i Usług
HAN.01.2. posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności(ew)	<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 	Normy i procedury oceny zgodności
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
HAN.01.3. wykonuje prace związane z zamówieniem towarów (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – sprawdza stany magazynowe towarów – przygotowuje dane do zamówienia towarów – ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia – składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie – sporządza zamówienie towarów 	Wykonywanie prac związanych z zamówieniem towarów
HAN.01.3. odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów – 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 	Odbiór dostaw towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym 	
HAN.01.3. rozdziela magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> wymienia rodzaje magazynów handlowych rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania 	Magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz zasady gospodarki magazynowej
HAN.01.3. wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami(ew)	<ul style="list-style-type: none"> opisuje funkcje opakowań towarów klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym 	Wykonywanie prac związanych z gospodarką opakowaniami
HAN.01.3. wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży(ew)	<ul style="list-style-type: none"> dokonyuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu dobiera opakowanie do rodzaju towaru kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów rozdziela systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem 	Czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży
HAN.01.3. rozmieszcza towary w magazynie i na Sali sprzedażowej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak produkt, cena, dystrybucja, promocja stosuje metody i formy ekspozycji towarów 	Rozmieszczanie towarów w magazynie i na Sali sprzedażowej



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 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 częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów – przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży 	
HAN.01.3. przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej – określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej – identyfikuje metody inwentaryzacji – przygotowuje towary do inwentaryzacji – przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury – wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne – charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione) – ustala limit ubytków – określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników 	Przepisy prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
HAN.01.4. Sprzedaż towarów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
HAN.01.4. rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową – dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu – określa techniki sprzedaży stosowane w handlu – dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów 	Formy i techniki sprzedaży towarów w handlu
HAN.01.4. rozpoznaje potrzeby klienta(ew)	<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. niezdeterminowany, zdeterminowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości – opisuje motywację zachowań klientów 	Rozpoznawanie potrzeb klienta



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
HAN.01.4. określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	Określanie asortymentu punktu sprzedaży i prezentowanie oferty handlowej
HAN.01.4. prowadzi rozmowę sprzedażową(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną – wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej – charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej – dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta 	Rozmowa sprzedażowa
HAN.01.4. realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – sprawdza dostępność towarów – prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia – udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia – sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) – ustala kwotę należności za sprzedane towary – przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej – wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru – dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta – informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji – informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru 	Realizowanie zamówień klienta w różnych formach sprzedaży
HAN.01.4. wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowuje stanowisko kasowe do pracy – obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi – zabezpiecza i odprowadza utarg – sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami – stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych 	Czynności związane z obsługą stanowiska kasowego



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	– stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych	
HAN.01.4. stosuje procedury postępowania reklamacyjnego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne – charakteryzuje rękojmię i gwarancję – opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji – informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji – wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów – określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji 	
HAN.01.4. wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń – obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krawalnica, urządzenia chłodnicze 	Urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu
HAN.01.5.Język obcy zawodowy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
HAN.01.5.1)posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta 	
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)		



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<p>HAN.01.5.2) 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)(ew)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku 	
<p>HAN.01.5.3)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> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi sprzedawcy – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela odpowiedzi klientowi, wyjaśnia zasady – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnych charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)(ew)		
<p>HAN.01.5.4)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, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</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 – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 	
HAN.01.5.5)zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań 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, 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	– np. prezentację	
<p>HAN.01.5.6) 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(ew)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym – pracuje z tekstem 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 	