



## **MODEL NAUCZANIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

### **SPRZEDAWCA 522301**

**TYP SZKOŁY:** SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA

**TYP PROGRAMU:** PROGRAM PRZEDMIOTOWY O STRUKTURZE SPIRALNEJ

**RODZAJ MODELU:** SZKOŁA – CKZ – PRACODAWCA / SZKOŁA – PRACODAWCA

#### **AUTORZY MODELU NAUCZANIA:**

dr Anna Duczkowska - Ekspert ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

dr hab. inż. Zbigniew Plutecki, prof. PO - Ekspert ds. opracowania zasad zapewnienia jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawców wraz z narzędziem ich weryfikacji

mgr inż. Mariola Bujak – konsultant ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

mgr Jolanta Szwed - konsultant ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

#### **KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:**

<b>Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)</b>	<b>Symbol kwalifikacji z podstawy programowej</b>	<b>Nazwa kwalifikacji</b>
K1	HAN.01.	Prowadzenie sprzedaży

## SPIS TREŚCI

1. MODEL PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU .....	4
2. SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ .....	10
2.1. MOŻLIWOŚĆ DALSZEGO KSZTAŁCENIA .....	11
3. WSTĘP DO PROGRAMU .....	12
3.1. OPIS ZAWODU .....	12
3.2. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE .....	12
3.3. CELE OGÓLNE ZAWODU .....	13
3.4. OPIS PRACY I SPOSÓB JEJ WYKONANIA .....	13
3.5. CELE OPERACYJNE ZAWODU .....	14
3.6. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE .....	15
3.7. ŚRODOWISKO PRACY .....	15
3.8. CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU .....	15
3.9. ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE .....	16
3.10. ZADANIA ZAWODOWE .....	16
4. MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE .....	16
5. ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE DLA ZAWODU SPRZEDAWCA W ZAKRESIE REALIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH W RZECZYWISTYCH WARUNKACH PRACY .....	17
6. SPOSÓB ZAANGAŻOWANIA NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU ORAZ KIEROWNIKÓW KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO W REALIZACJĘ ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH, A W TECHNIKUM PRAKTYK ZAWODOWYCH .....	19
7. ZASADY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO REALIZOWANEGO U PRACODAWCY WRAZ Z PROPONOWANYM NARZĘDZIEM ICH WERYFIKACJI, UMOŻLIWIĄJĄCE MONITOROWANIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO PRZEZ WSZYSTKIE ZAANGAŻOWANE STRONY .....	21
8. DOKUMENTY STANOWIĄCE DOPEŁNIENIE DO MODELOWEGO PROGRAMU REALIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU .....	24

8.1. DEKLARACJA WSPÓŁPRACY .....	24
8.2. WZÓR UMOWY .....	25
8.3. FORMULARZ KONTAKTOWY.....	28
8.4. FORMULARZ RODO.....	29
8.5. LIST MOTYWACYJNY .....	30
8.6. KWESTIONARIUSZ PRZEDSIĘBIORSTWA .....	31
8.7. KWESTIONARIUSZ CELU PRAKTYK.....	32
8.8. KWESTIONARIUSZ PO ODBYTEJ PRAKTYCE DLA UCZNIĄ .....	33
8.9. OCENA PRAKTYK PRZEZ PRACODAWCĘ .....	35
8.10. OCENA PRAKTYK PRZEZ OPIEKUNA ODDELEGOWANEGO ZE SZKOŁY .....	36
8.11. FORMULARZ OPINII .....	37
8.12. KWESTIONARIUSZ KOMPETENCJI PRZEKROJOWYCH UCZNIĄ .....	38
9. ZAŁĄCZNIK DO MODELU W POSTACI TREŚCI NAUCZANIA DLA SZKOŁY.....	40
10. ZAŁĄCZNIK DO MODELU W POSTACI TREŚCI NAUCZANIA DLA PRACODAWCY .....	46
11. MATRYCA DOSTOSOWUJĄCA TREŚCI NAUCZANIA DLA ZAWODU SPRZEDAWCA .....	53

## 1. MODEL PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; WZ – wyjścia zawodowe; Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe; S/CKZ – realizacja w Szkole lub Centrum Kształcenia Zawodowego na turnusach zawodowych w zależności od warunków i możliwości szkół; S/CKZ i P – efekty kształcenia realizowane w S/CKZ i na Praktyce zawodowej

### HAN.01.2. Podstawy handlu

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w Szkole (S), Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) i Praktyka zawodowa (P)	Uwagi: Praktyka zawodowa w przedsiębiorstwie związana z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
1) <i>Sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej</i>	24	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację.</li> <li>Dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych.</li> <li>Zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa.</li> </ol>	S/CKZ	
2) <i>Wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej</i>	42	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe.</li> <li>Dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej.</li> <li>Obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi.</li> </ol>	S/CKZ i P	<b>P (Dział sprzedaży):</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu
3) <i>Posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego</i>	42	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy.</li> <li>Rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe.</li> <li>Kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej.</li> <li>Klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy.</li> </ol>	S/CKZ i P	<b>P (Dział sprzedaży):</b> Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu
4) <i>Posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii</i>	24	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna.</li> <li>Opisuje cechy gospodarki rynkowej.</li> <li>Określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego.</li> <li>Wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla.</li> <li>Opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce.</li> <li>Wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych.</li> </ol>	S/CKZ	
5) <i>Korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług</i>	42	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.</li> <li>Opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.</li> <li>Wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.</li> </ol>	S/CKZ i P	<b>P (Dział sprzedaży):</b> Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu Ppu

S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; WZ – wyjścia zawodowe; Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe; S/CKZ – realizacja w Szkole lub Centrum Kształcenia Zawodowego na turnusach zawodowych w zależności od warunków i możliwości szkół; S/CKZ i P – efekty kształcenia realizowane w S/CKZ i na Praktyce zawodowej

**HAN.01.2. Podstawy handlu**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w Szkole (S), Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) i Praktyka zawodowa (P)	Uwagi: Praktyka zawodowa w przedsiębiorstwie związana z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
		4. Dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.		
<b>6) Posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności</b>	18	1. Wymienia cele normalizacji krajowej. 2. Wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy. 3. Rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4. Korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	S/CKZ	

S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; WZ – wyjścia zawodowe; Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe; S/CKZ – realizacja w Szkole lub Centrum Kształcenia Zawodowego na turnusach zawodowych w zależności od warunków i możliwości szkół; S/CKZ i P – efekty kształcenia realizowane w S/CKZ i na Praktyce zawodowej

**HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w Szkole (S), Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) i Praktyka zawodowa (P)	Uwagi: Praktyka zawodowa w przedsiębiorstwie związana z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
<b>1) Wykonuje prace związane z zamówieniem towarów</b>	66	1. Sprawdza stany magazynowe. 2. Przygotowuje dane do zamówienia. 3. Ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia. 4. Składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie. 5. Sporządza zamówienie towarów.	S/CKZ i P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu
<b>2) Odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu</b>	48	1. Stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów. 2. Odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów. 3. Dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym. 4. Sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów. 5. Sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym. 6. Ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym. 7. Wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym.	S/CKZ i P	<b>WZ (Magazyn):</b> Su, H  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu
<b>3) Rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej</b>	56	1. Wymienia rodzaje magazynów handlowych. 2. Rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych. 3. Dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej.	S/CKZ i P	<b>P (Magazyn):</b> Su, H S, Mph, Psd

S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; WZ – wyjścia zawodowe; Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe; S/CKZ – realizacja w Szkole lub Centrum Kształcenia Zawodowego na turnusach zawodowych w zależności od warunków i możliwości szkół; S/CKZ i P – efekty kształcenia realizowane w S/CKZ i na Praktyce zawodowej

#### HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w Szkole (S), Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) i Praktyka zawodowa (P)	Uwagi Praktyka zawodowa w przedsiębiorstwie związana z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie.</li> <li>Dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów.</li> <li>Rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania.</li> </ol>		Phh, Hu
4) Wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami	48	<ol style="list-style-type: none"> <li>Opisuje funkcje opakowań towarów.</li> <li>Klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami.</li> <li>Opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym.</li> <li>Wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa.</li> <li>Prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym.</li> </ol>	S/CKZ i P	<b>WZ (Opakowania):</b> S, Mph, Psd  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu Ppu
5) Wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	60	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży.</li> <li>Oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu.</li> <li>Dobiera opakowanie do rodzaju towaru.</li> <li>Kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów.</li> <li>Rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą.</li> <li>Charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej.</li> <li>Dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu.</li> <li>Stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem.</li> </ol>	S/CKZ i P	<b>WZ (Magazyn):</b> Su, H  <b>P (Magazyn):</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu
6) Rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej	66	<ol style="list-style-type: none"> <li>Stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja.</li> <li>Stosuje metody i formy ekspozycji towarów.</li> <li>Dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży.</li> <li>Wymienia zasady marketingu handlowego.</li> <li>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.</li> <li>Przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży.</li> </ol>	P	<b>P (Dział sprzedaży i marketingu):</b> Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu

S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; WZ – wyjścia zawodowe; Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe; S/CKZ – realizacja w Szkole lub Centrum Kształcenia Zawodowego na turnusach zawodowych w zależności od warunków i możliwości szkół; S/CKZ i P – efekty kształcenia realizowane w S/CKZ i na Praktyce zawodowej

**HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w Szkole (S), Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) i Praktyka zawodowa (P)	Uwagi Praktyka zawodowa w przedsiębiorstwie związana z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
<b>7) Przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</b>	35 + 5	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej.</li> <li>Określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej.</li> <li>Identyfikuje metody inwentaryzacji.</li> <li>Przygotowuje towary do inwentaryzacji.</li> <li>Przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury.</li> <li>Wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne.</li> <li>Charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione).</li> <li>Ustala limit ubytków.</li> <li>Określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników.</li> </ol>	S/CKZ i P	<b>WZ (Inwentaryzacja – 5h):</b> Su, H S, Mph, Psd  <b>P (Dział księgowości):</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu Ppu

S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; WZ – wyjścia zawodowe; Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe; S/CKZ – realizacja w Szkole lub Centrum Kształcenia Zawodowego na turnusach zawodowych w zależności od warunków i możliwości szkół; S/CKZ i P – efekty kształcenia realizowane w S/CKZ i na Praktyce zawodowej

**HAN.01.4. Sprzedaż towarów**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w Szkole (S), Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) i Praktyka zawodowa (P)	Uwagi Praktyka zawodowa w przedsiębiorstwie związana z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
<b>1) Rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu</b>	24	<ol style="list-style-type: none"> <li>Opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcijną, internetową.</li> <li>Dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu.</li> <li>Określa techniki sprzedaży stosowane w handlu.</li> <li>Dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów.</li> </ol>	S/CKZ	
<b>2) Rozpoznaje potrzeby klienta</b>	30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klasyfikuje klientów ze względu na: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny.</li> <li>Określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliw i szybkość akceptowania nowości.</li> <li>Opisuje motywy zachowań klientów.</li> </ol>	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd
<b>3) Określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową</b>	48	<ol style="list-style-type: none"> <li>Określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki.</li> </ol>	S/CKZ i P	<b>WZ:</b> Su, H

S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; WZ – wyjścia zawodowe; Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe; S/CKZ – realizacja w Szkole lub Centrum Kształcenia Zawodowego na turnusach zawodowych w zależności od warunków i możliwości szkół; S/CKZ i P – efekty kształcenia realizowane w S/CKZ i na Praktyce zawodowej

**HAN.01.4. Sprzedaż towarów**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w Szkole (S), Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) i Praktyka zawodowa (P)	Uwagi Praktyka zawodowa w przedsiębiorstwie związana z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
		2. Dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe. 3. Przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów. 4. Prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru. 5. Wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach. 6. Przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży, np. w postaci elektronicznej i papierowej.		<b>P (Dział sprzedaży):</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu Ppu
4) <i>Prowadzi rozmowę sprzedażową</i>	24	1. Rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną. 2. Wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej. 3. Charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej. 4. Dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta.	S/CKZ i P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd
5) <i>Realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży</i>	66	1. Sprawdza dostępność towarów. 2. Prowadzi korespondencję z klientem, dotyczącą realizacji zamówienia. 3. Udziela wyjaśnień na zapytanie klienta, dotyczące realizacji zamówienia. 4. Sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ). 5. Ustala kwotę należności za sprzedane towary. 6. Przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. 7. Wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru. 8. Dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta. 9. Informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji. 10. Informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru.	S/CKZ i P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd
6) <i>Wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego</i>	66	1. Przygotowuje stanowisko kasowe do pracy. 2. Obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi. 3. Zabezpiecza i odprowadza utarg. 4. Sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami. 5. Stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych. 6. Stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych.	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd

S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; WZ – wyjścia zawodowe; Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe; S/CKZ – realizacja w Szkole lub Centrum Kształcenia Zawodowego na turnusach zawodowych w zależności od warunków i możliwości szkół; S/CKZ i P – efekty kształcenia realizowane w S/CKZ i na Praktyce zawodowej

**HAN.01.4. Sprzedaż towarów**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w Szkole (S), Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) i Praktyka zawodowa (P)	Uwagi Praktyka zawodowa w przedsiębiorstwie związana z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
<b>7) Stosuje procedury postępowania reklamacyjnego</b>	66	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne.</li> <li>2. Charakteryzuje rękojmię i gwarancję.</li> <li>3. Opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.</li> <li>4. Informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji.</li> <li>5. Wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów.</li> <li>6. Określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji.</li> </ol>	S/CKZ i P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd
<b>8) Wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu</b>	60	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń.</li> <li>2. Obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krawalnica, urządzenia chłodnicze.</li> </ol>	S/CKZ i P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd

## 2. SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ

<b>Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: SPRZEDAWCA 522301</b>								
<b>Nazwa i symbol kwalifikacji: HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</b>								
Nazwa zajęć praktycznej nauki zawodu	Liczba godzin w poszczególnych latach/półroczach nauki						Razem	Uwagi o realizacji
	I	II	III	IV	V	VI		
<b>Kwalifikacja: HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</b>								
K1 - HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	6	6	12	12	12	12	<b>30x32 = 960h</b>	-
HAN.01.2. Podstawy handlu (PH)	PH	PH					<b>192h</b>	-
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży (OS)			OS	OS			<b>384h</b>	-
HAN.01.4. Sprzedaż towarów (ST)					ST	ST	<b>384h</b>	-

Kwalifikacja K1:

### Klasa I

pierwsze półrocze 1 dzień w tygodniu po 6 godz. w CKZ lub 1 dzień w tygodniu u pracodawcy przez 16 tygodni (tj. 96 godzin).

drugie półrocze 1 dzień w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy lub w CKZ przez 16 tygodni (tj. 96 godzin).

### Klasa II

2 dni w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy przez 32 tygodnie (lub 1 dzień w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy i 1 dzień w tygodniu po 6 godz. w CKZ przez 32 tygodnie) (tj. 384 godziny).

### Klasa III

2 dni w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy przez 32 tygodnie (lub 1 dzień w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy i 1 dzień w tygodniu po 6 godz. w CKZ przez 32 tygodnie) (tj. 384 godziny).

łącznie przez 3 lata nauki uczeń realizuje 960 godzin praktycznej nauki zawodu w rzeczywistych warunkach pracy, co stanowi 60% obowiązkowego wymiaru przeznaczanego na kształcenie zawodowe praktyczne w ramowych planach nauczania.

**Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe HAN.01. odbywa się w klasie III na końcu cyklu nauczania.**

## 2.1. MOŻLIWOŚĆ DALSZEGO KSZTAŁCENIA

Możliwości dalszego kształcenia w systemie formalnym dla absolwentów szkoły branżowej I stopnia:

- w szkole branżowej II stopnia – kwalifikacja HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej w zawodzie Technik Księgarstwa. Po zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, uczący się otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację HAN.03., a po ukończeniu szkoły dyplom Technika Księgarstwa.
- w szkole branżowej II stopnia – kwalifikacja HAN.02. Prowadzenie działań handlowych w zawodzie Technik Handlowiec. Po zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, uczący się otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację HAN.02., a po ukończeniu szkoły dyplom Technika Handlowca.

### **Kwalifikację HAN.01. Prowadzenie sprzedaży można uzyskać:**

- na kwalifikacyjnym kursie zawodowym (KKZ) dla dorosłych (powyżej 18. roku życia), po zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- po zdaniu eksternistycznego egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Możliwości 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.

### 3. WSTĘP DO PROGRAMU

#### 3.1. OPIS ZAWODU

##### **SPRZEDAWCA 522301**

Branża handlowa

Prowadzenie sprzedaży, poziom 3 Polskiej Ramy Kwalifikacji

##### **HAN.01. Prowadzenie sprzedaży**

Poziom 3 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji

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

Kształcenie w zawodzie Sprzedawca 522301 może być realizowane w Branżowej Szkole I Stopnia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej oraz w ośrodkach prowadzących Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe (KKZ) na podstawie programu nauczania opracowanego według podstawy programowej.

Sprzedawca wykonuje czynności zawodowe związane z obsługą 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.

#### 3.2. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie Sprzedawca powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży:

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

### 3.3. CELE OGÓLNE ZAWODU

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

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

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 szkół kształcących w zawodzie Sprzedawcy, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego podejmowane są działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, dostosowanie 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 ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Cele ogólne zajęć praktycznych:

- organizowanie sprzedaży,
- sprzedaż towarów,
- zarządzanie działalnością handlową,
- sporządzanie dokumentacji handlowej.

### 3.4. OPIS PRACY I SPOSÓB JEJ WYKONANIA

Sprzedawca realizuje zamówienie klienta, sporządza dokumenty sprzedaży, dokumenty handlowe i magazynowe oraz dokonuje niezbędnych rozliczeń, 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, stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów i usług, zamawia towary i usługi na podstawie oferty handlowej, przyjmuje reklamacje i przeprowadza postępowanie reklamacyjne, obsługuje urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów, dobiera sposób rozmieszczania towarów w magazynie i sali sprzedażowej ze względu na stosowaną metodę sprzedaży.

### 3.5. CELE OPERACYJNE ZAWODU

Cele operacyjne są formułowane jako zamierzone osiągnięcia uczniów w procesie nauczania. Wskazują te czynności, które powinny być przez absolwenta opanowane po zakończeniu zajęć praktycznych.

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie Sprzedawca potrafi:

- posługiwać się terminologią z zakresu towaroznawstwa i obrotu towarami,
- odczytywać znaki informacyjne, ostrzegawcze i manipulacyjne o towarach z opisów umieszczonych na produktach, opakowaniach, w katalogach i w dostępnych źródłach,
- wymienić właściwości towarów oraz sposoby ich przechowywania,
- organizować stanowisko pracy sprzedaży zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- wykonywać prace związane z rozmieszczaniem towarów w magazynie i sali sprzedażowej oraz z gospodarką opakowaniami,
- przestrzegać przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań zawodowych, bezpiecznym korzystaniem z wyposażenia oraz urządzeń magazynowych, sklepowych,
- wykonywać prace związane z zamówieniem towarów,
- odebrać dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu,
- korzystać z wyposażenia i urządzeń magazynowych, sklepowych, biurowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- posługiwać się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego,
- wykonywać czynności związane z obsługą stanowiska kasowego,
- analizować zasady i procedury wykonania zadania z uwzględnieniem rodzajów odpowiedzialności prawnej w zawodzie handlowca,
- stosować przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz tajemnicy zawodowej,
- wykonywać prace związane z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży,
- prowadzić działania reklamacyjne,
- organizować i prowadzić działalność handlową,
- zarządzać działalnością handlową przedsiębiorstwa.

### 3.6. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

#### **Pracownia organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażona w:**

- 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.

### 3.7. ŚRODOWISKO PRACY

Sprzedawca pracuje sam lub w zespole, jego czas pracy jest normowany - przeciętny czas jej trwania to 8-12 godzin dziennie (w przypadku pracy w trybie 12-godzinnym – przy zachowaniu przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, tj. 40 godzin pracy tygodniowo zgodnie z Art. 135 K.P. *System zrównoważonego czasu pracy*). Sprzedawca pracuje w pomieszczeniach zamkniętych, przy świetle dziennym lub sztucznym, w stałych warunkach atmosferycznych, w pozycji stojącej. Czynności związane z prezentacją towarów w większości przypadków odbywają się na stojąco, natomiast sporządzanie dokumentów z zawartej transakcji przebiega przy stanowisku komputerowym w pozycji siedzącej. Wymagana jest dobra kondycja fizyczna.

### 3.8. CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU

Program nauczania dla zawodu Sprzedawca 522301 przeznaczony jest do realizacji w Branżowej Szkole I Stopnia i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych. Program nauczania o strukturze przedmiotowej i spiralnym układzie treści, gdzie materiał nauczania ułożony został od najprostszycy zagadnień po bardziej trudne, umożliwia powrót do treści zrealizowanych na początku edukacji w szkole policealnej, aby je poszerzyć w kolejnym roku nauki w celu kształtowania umiejętności wykonania czynności związanych z realizacją zadań zawodowych. Ponadto taki układ programu nauczania utrwala poznane wcześniej treści i ułatwia zdanie egzaminu zawodowego.

Program nauczania dla zawodu Sprzedawca uwzględni aktualny stan wiedzy o zawodzie ze szczególnym zwróceniem uwagi na nowe technologie i najnowsze koncepcje nauczania. W programie nauczania dla zawodu Sprzedawca uwzględniono powiązania z kształceniem ogólnym, polegające na wcześniejszym osiągnięciu efektów kształcenia w zakresie przedmiotów ogólnokształcących stanowiących podbudowę dla nauczania w zawodzie. Dotyczy to przede wszystkim takich przedmiotów jak: matematyka, podstawy przedsiębiorczości i edukacji dla bezpieczeństwa. Treści korelują ze sobą w ramach przedmiotów i są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego oraz praktycznego.

Okres realizacji - 3 lata.

### 3.9. ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE

W zawodzie sprzedawca istotne jest, aby wiedza i umiejętności absolwentów były dopasowane do potrzeb rynku zatrudnienia oraz do wymagań stawianych przez pracodawców. Program zawiera treści wskazywane przez pracodawców jako kluczowe w kształceniu sprzedawców. Zawód sprzedawca jest poszukiwany na rynku pracy.

### 3.10. ZADANIA ZAWODOWE

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

Poziom 3 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji

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

## 4. MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

**Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie Sprzedawca może podejmować pracę w:**

- punktach sprzedaży detalicznej,
- hurtowniach,
- sklepach i hipermarketach,
- firmach produkcyjnych i usługowych,
- jako przedstawiciel handlowy firmy,
- punktach handlu hurtowego,
- punktach sprzedaży akwizycyjnej,
- samodzielnie prowadzić małą firmę handlową.

## 5. ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE DLA ZAWODU SPRZEDAWCA W ZAKRESIE REALIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH W RZECZYWISTYCH WARUNKACH PRACY

Przedstawiony program praktyk zawodowych w Branży Handlowej (BH) w zawodzie Sprzedawca (S) zakłada zwiększenie liczby godzin na szkolenie/praktykę w rzeczywistych warunkach pracy oraz ścisłą współpracę między pracodawcą i szkołą w kwestii programu praktyk oraz sposobu sprawdzenia umiejętności opanowanych przez uczniów.

### Rozwiązania organizacyjne

Praktyka zawodowa będzie się odbywała w systemie:

#### Klasa I

pierwsze półrocze 1 dzień w tygodniu po 6 godz. w CKZ lub 1 dzień w tygodniu u pracodawcy przez 16 tygodni (tj. 96 godzin).  
drugie półrocze 1 dzień w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy lub w CKZ przez 16 tygodni (tj. 96 godzin).

#### Klasa II

2 dni w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy przez 32 tygodnie (lub 1 dzień w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy i 1 dzień w tygodniu po 6 godz. w CKZ przez 32 tygodnie) (tj. 384 godziny).

#### Klasa III

2 dni w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy przez 32 tygodnie (lub 1 dzień w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy i 1 dzień w tygodniu po 6 godz. w CKZ przez 32 tygodnie) (tj. 384 godziny).

Łącznie przez 3 lata nauki uczeń realizuje 960 godzin praktycznej nauki zawodu w rzeczywistych warunkach pracy, co stanowi 60% obowiązkowego wymiaru przeznaczanego na kształcenie zawodowe praktyczne w ramowych planach nauczania.

ZAWÓD	PRZEDSIĘBIORSTWA	KLASA
S	Sklepy (S), supermarkety (Su), hipermarkety (H), hurtownie (Hu), punkty sprzedaży detalicznej (Psd), przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe (Ppu), punkty handlu hurtowego (Phh), punkty sprzedaży akwizycyjnej (Psa)	I, II, III

Praktyka w (I lub II klasie), dotyczyć będzie tematyki związanej m.in. **prowadzeniem sprzedaży i prowadzeniem działań handlowych** i będzie przeprowadzana m.in. w sklepach, supermarketach, hipermarketach, hurtowniach, punktach sprzedaży detalicznej, przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych, punktach handlu hurtowego, punktach sprzedaży akwizycyjnej. Zajęcia będą się odbywały w dwojaki sposób: wyjścia zawodowe i praktyki. Jeżeli szkoła prowadzi naukę zawodu w swojej placówce to może skorzystać z wyjść zawodowych, które odbywać się będą w np. firmach lokalnych, magazynach, przedsiębiorstwach transportowych. Forma tych zajęć to praca zadaniowa w grupach, mini projekty ze szczególnym naciskiem na umiejętność pracy zespołowej. Praktyka zawodowa odbywać się będzie m.in. w sklepach, hurtowniach itp. Jest to uzależnione od miejsca w jakim znajduje się szkoła i możliwości przeprowadzenia praktyk w określonych zakładach.

Zajęcia będą się odbywały w dwojaki sposób:

- 1) Szkoła – Pracodawca (zajęcia praktyczne, wyjścia zawodowe i praktyka zawodowa),
- 2) Szkoła – Centrum Kształcenia Zawodowego – Pracodawca (warsztaty praktyczne w Centrum Kształcenia Zawodowego).

Jeżeli zajęcia praktyczne będą odbywały się w szkole, to forma wyjść zawodowych będzie miała na celu zweryfikowanie wiedzy i umiejętności przez opiekuna (opiekun oddelegowany przez przedsiębiorstwo lub opiekun oddelegowany przez szkołę). W trakcie wyjścia zawodowego, uczniowie otrzymują kartę pracy z danego zagadnienia (mini projekt) i po uzupełnieniu otrzymują ocenę. Może to być również praca w grupach w zależności od tematyki.

Dodatkowo do modelu praktycznej nauki zawodu dołączone zostały:

1. *Narzędzie weryfikujące zasady zapewnienia jakości treści nauczania w rzeczywistych warunkach pracy dla szkół* (Pkt. 9), które jest dokumentem będącym dostosowaniem treści nauczania do realizacji programu kształcenia podczas nauki szkolnej bądź realizowanej w CKZ. Uszczegółowione efekty kształcenia określają treści, które są dostosowane do realizacji w placówkach oświaty.
2. *Narzędzie weryfikujące zasady zapewnienia jakości treści nauczania w rzeczywistych warunkach pracy dla pracodawców* (Pkt. 10), które jest dokumentem będącym dostosowaniem treści nauczania do realizacji programu w rzeczywistych warunkach pracy. Uszczegółowione efekty kształcenia określają treści, które powinny zostać zrealizowane podczas praktycznej nauki zawodu u przedsiębiorców. Posiadają one propozycje miejsc, w których uczniowie będą poszerzać swoje predyspozycje zawodowe.
3. *Matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzia weryfikacji zasad zapewnienia jakości* (Pkt. 11), która jest graficznym przedstawieniem zależności treści nauczania dla uczniów zawodu Sprzedawcy, dopasowaną do przedsiębiorstw realizujących praktyczną naukę zawodu oraz określa placówkę (Szkoła/CKZ/Przedsiębiorstwo), gdzie praktyczna nauka zawodu zostanie zrealizowana. Jest to przejrzyste przedstawienie zależności dwóch podstawowych zmiennych, które łatwo obrazują i pomagają w realizacji treści nauczania zarówno dla szkół, jak i dla pracodawców.

Powyższe dokumenty zostały przystosowane w taki sposób, aby samodzielnie móc określić, które treści zostały zrealizowane w trakcie zdobywania nauki zawodowej oraz jakie przedsiębiorstwa brały udział w ich realizacji.

## 6. SPOSÓB ZAANGAŻOWANIA NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU ORAZ KIEROWNIKÓW KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO W REALIZACJĘ ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH, A W TECHNIKUM PRAKTYK ZAWODOWYCH

W trakcie odbywania praktycznej nauki zawodu uczniowie będą mieli dwóch opiekunów współpracujących ze sobą: opiekun oddelegowany od pracodawcy przedsiębiorstwa/zakładu oraz opiekun oddelegowany przez szkołę - nauczyciel uczący w szkole przedmiotów zawodowych. Dwóch opiekunów praktycznej nauki zawodu będzie ze sobą współpracowało i wymieniało się doświadczeniami:

- rekomenduje się, aby nauczyciel oddelegowany ze szkoły odbył 4-tygodniowy płatny staż w przedsiębiorstwie związanym z działalnością w branży handlowej przed pójściem uczniów na praktyczną naukę zawodu,
- opiekun oddelegowany z zakładu zapozna się z efektami podstawy programowej przeznaczonymi do realizacji przez ucznia w danym przedsiębiorstwie. Otrzyma on: model praktycznej nauki zawodu, treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy, narzędzia weryfikacji umożliwiające monitorowanie jakości kształcenia zawodowego przez wszystkie zaangażowane strony oraz matrycę dostosowującą treści nauczania do narzędzia weryfikacji zasad zapewnienia jakości.

Opiekunowie praktycznej nauki zawodu powinni wcześniej ustalić, co w danym dniu będzie zrealizowane, wykonane przez uczniów i ocenione (každorazowo wystawiona ocena cząstkowa).

Opiekunowie praktycznej nauki zawodu powinni przejść szkolenie i warsztaty dotyczące komunikacji.

## **Formy zaangażowania opiekunów praktycznej nauki zawodu oraz Kierownika Szkolenia Praktycznego:**

1. Płatne staże dla nauczycieli w przedsiębiorstwach, w których prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu dla uczniów.
2. Szkolenie integracyjne, warsztatowe dla opiekunów praktycznej nauki zawodu ze strony szkoły, CKZ i przedsiębiorstwa.
3. Oddelegowanie nauczycieli, opiekunów praktycznej nauki zawodu na szkolenia zawodowe dotyczące branży handlowej, zakończone wydaniem certyfikatów (np. specjalistyczne programy do prowadzenia przedsiębiorstwa handlowego).
4. Nauczyciel zawodu, który będzie pełnił funkcję opiekuna praktycznej nauki zawodu otrzyma dodatkowe wynagrodzenie lub będzie miał je wliczone w pensum.
5. Organizowanie raz w semestrze spotkania z nauczycielami z całej Polski lub regionu, realizującymi program praktycznej nauki zawodu i opiekunami wytypowanych z przedsiębiorstwa w celu wymiany doświadczeń, założeń, problemów dotyczących m.in. udoskonalenia zasad zapewnienia jakości kształcenia praktycznego.
6. Współpraca szkoły z władzami lokalnymi w celu efektywniejszego szkolenia uczniów w ramach praktycznej nauki zawodu.
7. Wybór koordynatora, który będzie organizował spotkania cykliczne, wyjazdy szkoleniowe.
8. Stworzenie podręczników/ćwiczeń dla uczniów.
9. Wykorzystanie technologii informatycznej do wspomagania własnych i uczniowskich procesów uczenia się.
10. Kierownik Szkolenia Praktycznego będzie zajmował się organizacją praktycznej nauki zawodu od strony formalnej – np. ustalanie terminu praktycznej nauki zawodu lub wyjść zawodowych, wybór zakładów, pośredniczenie w podpisywaniu umów zawieranych między szkołą a pracodawcą, okresowe kontrole uczniów oraz ogólny nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktycznej nauki zawodu.

## 7. ZASADY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO REALIZOWANEGO U PRACODAWCY WRAZ Z PROPONOWANYM NARZĘDZIEM ICH WERYFIKACJI, UMOŻLIWIAJĄCE MONITOROWANIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO PRZEZ WSZYSTKIE ZAANGAŻOWANE STRONY

Zasady zapewnienia jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawcy wraz z proponowanym narzędziem ich weryfikacji, by były efektywne muszą obejmować:

- monitorowanie standardów szkoły,
- ocenę procesu nauczania,
- ocenę jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- ocenę dostępności informacji na temat kształcenia.

Instrumenty jakie będą wykorzystywane w ocenie efektywności kształcenia to wywiad, badania ankietowe oraz monitoring:

1. Uczniów biorących udział w pilotażu (badanie oczekiwań, preferencji i satysfakcji).
2. Pracodawców (badania oczekiwań, preferencji i satysfakcji).
3. Opiekunów praktycznej nauki zawodu (badania oczekiwań, preferencji i satysfakcji).
4. Monitorowanie chęci zatrudnienia uczniów.

Gromadzenie informacji uzyskiwanych od uczniów i opiekunów praktycznej nauki zawodu w trakcie prowadzonego pilotażu oraz ich analiza umożliwią generowanie wielu nowych pomysłów i pozwolą na szybsze reagowanie na ewentualne problemy.

Podstawowym elementem wykorzystanym w projekcie w trakcie badania przeprowadzanego w pilotażu będzie program badania poziomu jakości „usługi oferowanej” w procesie kształcenia za pomocą metody pięciu luk:

- luka 1 – określana jest jako różnica pomiędzy oczekiwaniami ucznia, a postrzeganiem tych oczekiwań przez szkołę i przedsiębiorstwo,
- luka 2 – stanowi różnicę pomiędzy postrzeganiem oczekiwania uczniów przez kadre zarządzającą, a specyfikacją jakości usługi kształcenia,
- luka 3 – to różnica pomiędzy formalno-prawnymi standardami jakości kształcenia, a faktycznie wykonywaną usługą dydaktyczną,
- luka 4 – określa różnicę między jakością świadczenia usługi kształcenia, a informacjami, które uzyskał uczeń na jej temat,
- luka 5 – jest to luka między jakością oczekiwaną, a otrzymaną.

Luki 1, 2, 3, 4 rejestrują spadki jakości w obrębie szkoły, natomiast luka 5 dotyczy niedostatków jakości kształcenia według oceny uczniów (ryнку pracy, pracodawców) i zależy od uwarunkowań rynkowych – zewnętrznych.

Istotnym elementem w ocenie tych luk są stworzone do programów praktycznej nauki zawodu macierze kompetencji, czyli zdolności praktycznego wykorzystania umiejętności i wiedzy w pełni wystarczające do samodzielnego wykonywania określonego zadania (macierz kompetencji to zagregowane efekty uczenia się oznaczające stwierdzenie tego, co uczeń wie, co rozumie i potrafi

wykonać po ukończeniu praktycznej nauki zawodu). W systemach kształcenia są one ujęte w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji.

W modelu kompetencji zostały określone trzy główne obszary:

- jakie umiejętności i kompetencje są wymagane przez pracodawców, uczniów, szkołę,
- kiedy uczeń powinien posiadać dane umiejętności i jaki poziom kompetencji w określonym zakresie,
- w jaki sposób uczeń powinien stosować posiadane umiejętności i kompetencje.

Została stworzona w ramach nowych programów praktyk i przeprowadzonego pilotażu macierz kompetencji dotycząca:

- wiedzy, czyli opracowania zbioru faktów, zasad, teorii i praktyk przekazywanych w procesie kształcenia,
- umiejętności, czyli zdolności do stosowania wiedzy i korzystania z know-how w celu wykonywania zadań i rozwiązywania problemów (obejmujące myślenie logiczne, intuicyjne i kreatywne) oraz praktyczne (obejmujące sprawność i korzystanie z metod, materiałów, narzędzi i instrumentów),
- kompetencji, czyli udowodnionej zdolności stosowania wiedzy, umiejętności i zdolności osobistych, społecznych lub metodycznych okazywanej w pracy lub nauce oraz w karierze zawodowej i osobistej.

Utworzone Zasady Zapewnienia Jakości Kształcenia Praktycznego mają na celu:

- zdobywanie i pogłębianie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uczniów w ramach praktyki zawodowej realizowanej w przedsiębiorstwie, gwarantujących przekazanie uczniom aktualnej wiedzy,
- zdobycie wysokich umiejętności i szerokich kompetencji społecznych, które w połączeniu ze sobą powinny być przydatne i wykorzystane w przyszłej pracy zawodowej absolwenta,
- wysoki stopień czynnego zaangażowania uczniów we wszystkie realizowane na praktyce formy procesu kształcenia praktycznego,
- doskonalenie zasad organizacji praktyk, prowadzenia i oceniania zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem wypracowania standardów ujednolicenia procedur oceniania,
- współdziałanie nauczycieli przedmiotów zawodowych, dyrekcji, władz samorządowych, przedsiębiorców z uczniami w celu stworzenia optymalnych warunków do osiągnięcia założonych celów dydaktycznych i zawodowych.

Działania na rzecz zapewnienia jakości procesu kształcenia obejmują:

- okresowy przegląd treści programów kształcenia w zakresie ich spójności w odniesieniu do osiągnięcia zamierzonych efektów kształcenia oraz poprawności skorelowania efektów przedmiotowych z efektami kierunkowymi i obszarowymi,
- analizę poprawności doboru metod kształcenia i oceniania do założonych efektów kształcenia,
- analizę zgodności dostosowania efektów kształcenia do potrzeb rynku pracy oraz obowiązujących w szkole procedur dotyczących współpracy z otoczeniem gospodarczym.

W trakcie trwania pilotażu weryfikującego model praktycznej nauki zawodu w roku szkolnym 2019/2020 były realizowane zadania:

1. W szkole i w przedsiębiorstwie przeprowadzona została diagnoza potrzeb i oczekiwań uczniów realizujących kształcenie zawodowe.
2. Została rozpoznana motywacja uczniów w zakresie wyboru zawodu/kwalifikacji.
3. Wnioski z analizy wyników przeprowadzonych badań w zakresie motywów podjętych decyzji i oczekiwań uczniów.
4. Wsparcie dla uczniów w działaniach adaptacyjnych w nowym środowisku pracy.
5. Uczniowie i opiekunowie praktyk otrzymali wsparcie w realizacji indywidualnych zadań.
6. Uczniowie i nauczyciele otrzymali pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Pomoc w ramach prac zespołowych realizowanych przez uczniów umożliwiających samodzielne rozwiązywanie problemów zawodowych.
8. Zapewnienie warunków do samodzielnej pracy uczniów.

Wnioski z analizy pilotażu dotyczą:

- umiejętności, osiągnięć oraz ocen uczniów „na wejściu” i „na wyjściu”,
- wyników badań poziomu satysfakcji uczniów z przebytej praktyki w danym przedsiębiorstwie,
- analizy załączników.

Dodatkowo po pilotażu zostały wypracowane:

- treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy,
- narzędzia weryfikacji umożliwiające monitorowanie jakości kształcenia zawodowego przez wszystkie zaangażowane strony,
- matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzia weryfikacji zasad zapewnienia jakości.

## 8. DOKUMENTY STANOWIĄCE DOPEŁNIENIE DO MODELOWEGO PROGRAMU REALIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

### 8.1. DEKLARACJA WSPÓŁPRACY

....., dnia .....

#### Deklaracja współpracy

Niniejszym deklarujemy chęć współpracy oraz wzajemnego przedsięwzięcia/współdziałania /kooperacji na rzecz .....

.....

*(podać nazwę organizatora)*

Współdziałanie/przedsięwzięcie/kooperacja szkoły .....

*(podać nazwę szkoły)*

i .....

*(podać nazwę przedsiębiorstwa)*

będzie polegała/o na .....

.....

.....

.....

Taki zakres współpracy wpisuje się w kształtowanie praktycznej nauki zawodu, realizowane w rzeczywistych warunkach pracy.

Żywimy nadzieję, że deklaracja ta, jako przejaw woli współpracy szkoły i przedsiębiorstwa spełni swoją rolę poprzez ułatwienie kontaktów i wspólnych działań podejmowanych na rzecz realizacji przedsięwzięcia/współdziałania/kooperacji.

.....

*(podpis dyrektora szkoły)*

.....

*(podpis przedstawiciela przedsiębiorstwa)*

## 8.2. WZÓR UMOWY

..... dnia, .....  
(miejsce) (data)

### Umowa o praktyczną naukę zawodu/pracę\* w celu przygotowania zawodowego

Zawarta między ....., zwanym dalej **Pracodawcą**,  
(nazwa i adres pracodawcy)

a ..... zamieszkałym w .....,  
(imię i nazwisko młodocianego/pracownika\*) (adres zamieszkania)

zwanym w dalszej treści umowy **Młodocianym/Pracownikiem\*** w dniu ..... W .....,  
(data) (miejsce)

#### I

Pracodawca zatrudnia młodocianego/pracownika w celu nauki zawodu .....,  
(nazwa zawodu)

1. Czas trwania nauki zawodu wynosi ..... miesięcy.
2. Nauka zawodu będzie prowadzona przez Pracodawcę w .....,  
(miejsce odbywania przygotowania zawodowego/pracy\*)
3. Nauka zakończy się egzaminem kwalifikacyjnym na tytuł .....,  
(nazwa zawodu, kod kwalifikacji)

Młodociany/Pracownik\* w okresie praktycznej nauki zawodu będzie kształcił się w .....

.....  
(nazwa szkoły)

#### II

1. W okresie nauki zawodu Młodociany/Pracownik\* będzie otrzymywał wynagrodzenie obliczone jako procent od przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, obowiązującym od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim, który wynosi nie mniej niż:
  - w I roku nauki - 5%,
  - w II roku nauki - 6%,
  - w III roku nauki - 7%.

Kwota wynagrodzenia w I roku nauki wynosi ..... zł.

2. Pracodawca zobowiązuje się pokryć koszty egzaminu zdawanego przez Młodocianego/Pracownika\* w pierwszym wyznaczonym terminie.

Dniem rozpoczęcia nauki zawodu/pracy\* jest ..... r.  
(data)

.....  
\*niepotrzebne skreślić

### III

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. nr 60, poz. 278 z późn. zm.).

### IV

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz do przedłożenia w szkole.

.....  
(data i podpis Młodocianego/Pracownika\*<sup>2</sup>)

.....  
(pieczęć i podpis Pracodawcy)

**OŚWIADCZENIE MŁODOCIANEGO/PACOWNIKA\*:**

*Oświadczam, że otrzymałem(am) egzemplarz niniejszej umowy o praktyczną naukę zawodu/pracę\* w celu przygotowania zawodowego i po zapoznaniu się z jej treścią przyjmuję zaproponowane mi warunki pracy i wynagrodzenia. Przyjmuję do wiadomości i stosowania obowiązujące w zakładzie pracy i zobowiązuję się do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.*

.....  
(data i podpis Młodocianego/Pracownika\*)

---

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 1**  
**Lista uczniów kierowanych na praktykę zawodową**

W roku szkolnym ..... / ..... kieruje do .....  
(nazwa szkoły) (nazwa pracodawcy)

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i Imię</i>	<i>Klasa</i>	<i>Numer legitymacji</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora szkoły  
lub osoby upoważnionej)

### 8.3. FORMULARZ KONTAKTOWY<sup>3</sup>

#### KONTAKT DO UCZNIĄ:

Imię i nazwisko	
Telefon komórkowy	
Adres zamieszkania	
Adres e-mail	

#### W RAZIE NIEBEZPIECZEŃSTWA, PROSZĘ ZADZWONIĆ DO:

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Pokrewieństwo	
Telefon komórkowy	
Telefon firmowy	

#### KONTAKT DO SZKOŁY:

Nazwa szkoły	
Adres szkoły	
Telefon do sekretariatu	
Adres e-mail do szkoły	
Osoba reprezentująca szkołę w zakresie kształcenia praktycznego (imię i nazwisko)	

#### STANOWISKO / PRAKTYKA ZAWODOWA:

Nazwa pracodawcy	
Adres pracodawcy	
Telefon do pracodawcy	
Imię i nazwisko opiekuna praktyk	
Telefon do opiekuna praktyk	
Adres e-mail do opiekuna praktyk	

<sup>3</sup> Należy wypełnić formularz RODO – Zał. 8.4.

## 8.4. FORMULARZ RODO

....., dnia ..... r.

### Oświadczenie

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. f) w zw. z art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (dalej jako „RODO”) w związku z nawiązaniem współpracy dot. praktycznej nauki zawodu.*

#### Zostałam/em poinformowana/y, że przysługuje mi:

- prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu (art. 15 RODO),
- prawo do sprostowania lub uzupełnienia danych (art. 16 RODO),
- prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) (art. 17 RODO),
- prawo do ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO),
- obowiązek powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub o ograniczeniu przetwarzania (art. 19 RODO),
- prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO),
- prawo do sprzeciwu (art. 21 RODO),
- prawo do niepodlegania zautomatyzowanej decyzji, w tym profilowaniu (art. 22 RODO).

**Wyrażam/nie wyrażam zgody na wykorzystanie mojego wizerunku przez Administratora danych w celu archiwizacji i promocji.**

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Jako administrator danych osobowych, informuję Panią/Pana, iż:

- podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu realizacji praktycznej nauki zawodu,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania,
- dane mogą być udostępniane przez ..... podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów,
- podane dane będą przetwarzane na podstawie art 19 RODO,
- inspektorem ochrony danych w ..... jest .....,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny na potrzeby realizacji praktycznej nauki zawodu,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do GIODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.”.

.....  
Czytelny podpis

## 8.5. LIST MOTYWACYJNY

....., dnia .....  
(miejsowość) (data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

tel. .... - .... - .....

.....  
(nazwa przedsiębiorstwa)

.....

.....  
(adres firmy)

### List motywacyjny

Szanowni Państwo,

W związku z obowiązkowym odbyciem praktyk zawodowych pragnę zgłosić swoją kandydaturę na praktykę w Państwa firmie.

#### **Doświadczenie**

(Proszę wskazać, jakie masz doświadczenia, np. w swojej wcześniejszej edukacji, czy odbywałeś już wcześniej praktyki? Jeśli tak, to jakie?)

#### **Oczekiwania**

(Czego oczekujesz będąc praktykantem w przedsiębiorstwie?)

#### **Zainteresowania**

(Proszę wskazać, co Cię interesuje w branży handlowej?)

Z poważaniem,

.....  
(imię i nazwisko)

## 8.6. KWESTIONARIUSZ PRZEDSIĘBIORSTWA

Proszę o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania w celu ułatwienia opiekunowi praktyk oddelegowanemu ze szkoły/CKZ w przekazaniu uczniom wytycznych do pracy w przedsiębiorstwie podczas odbywania praktyki.

1. Jakiego rodzaju organizacją jest państwa przedsiębiorstwo (proszę opisać formę prawną, wielkość i lokalizację firmy)?

2. Jakie są cele i zadania przedsiębiorstwa? Proszę opisać funkcję przedsiębiorstwa (np. rodzaj, zakres i cel działalności).

3. Jaka jest oferta przedsiębiorstwa (tj. jakie są główne produkty lub usługi)?

4. Do którego sektora lub branży należy przedsiębiorstwo (np. towary konsumpcyjne, artykuły techniczne i produkty farmaceutyczne)?

5. Proszę wymienić odpowiednie zasady i procedury organizacji państwa przedsiębiorstwa. Proszę wskazać ewentualne wytyczne organizacyjne obowiązujące w firmie (np. podręczniki, normy, itd.)

6. W których działach może uczestniczyć uczeń w ramach praktyki?

7. Przedstaw zadania pracowników na różnych stanowiskach w swoim dziale. Opisz ich obowiązki.

Pracownik	Zadania



## 8.7. KWESTIONARIUSZ CELU PRAKTYK

1. Co chcesz osiągnąć podczas praktyki, jeśli chodzi o ogólne kompetencje, kompetencje społeczne i komunikacyjne (np. poprawa umiejętności: organizacyjnych, językowych)?

Cel 1:

Cel 2:

Cel 3:

2. Co chcesz osiągnąć podczas praktyki w zakresie poszerzenia Twoich kompetencji zawodowych - zgodnie z rozmową z opiekunem praktyk oddelegowanym z przedsiębiorstwa?

Cel 1:

Cel 2:

Cel 3:

## 8.8. KWESTIONARIUSZ PO ODBYTEJ PRAKTYCE DLA UCZNIĄ

1. Proszę przejrzeć cele, które sam sobie wyznaczyłeś przed stażem. Opisz, w jaki sposób je osiągnąłeś i opisz ewentualne trudności.

2. W którym obszarze najlepiej się spisałeś i w którym miałeś największe trudności?

3. Jakie aspekty odbytej praktyki były podobne do Twoich wcześniejszych doświadczeń?

4. Jakie aspekty odbytej praktyki różniły się od Twoich wcześniejszych doświadczeń?

5. Co wiesz o kulturze przedsiębiorstwa (np. hierarchia w przedsiębiorstwie, struktura organizacyjna)?

6. Jakie widzisz największe różnice między przekazaną wiedzą w szkole a realną praktyką w przedsiębiorstwie (np. przekazana wiedza, zwyczaje, zachowania w grupach rówieśniczych lub w firmie)?



7. Jakie było Twoje największe osiągnięcie podczas przebytej praktyki?

8. Proszę porównać swoją samoocenę na początku praktyki i na końcu. Co zauważyłeś/aś?

9. Jakie wnioski czerpiesz ze swoich doświadczeń po przebytej praktyce?

Imię i nazwisko ucznia: .....

Podpis ucznia: ..... Data: .....

Podpis opiekuna praktyk z przedsiębiorstwa: .....

Nazwisko opiekuna praktyk ze szkoły: .....



## 8.9. OCENA PRAKTYK PRZEZ PRACODAWCĘ

Imię i nazwisko ucznia: .....

Firma: .....

Nazwisko przełożonego: ..... Stanowisko: .....

Telefon: ..... Email: .....

Funkcja pełniona przez ucznia: ..... Wydział: .....

Termin odbytej praktyki: OD ..... DO .....

Kompetencje					
Opis kryteriów oceny On/ona	Doskonale	Dobrze	Należy poprawić	Niedostatecznie	Nie dotyczy
postępuje zgodnie z instrukcjami					
działa skutecznie jako członek zespołu					
komunikuje się skutecznie w czasie wykonywania zadań					
identyfikuje się z firmą, określa swoją rolę i obowiązki oraz zarządza czasem					
obsługuje oprogramowanie komputerowe					
działa skutecznie, aby spełnić standardy i procedury firmy					
wykazuje inicjatywę					
jest realistą co do tego, co można osiągnąć w ramach pracy					

Zachowanie ucznia:					
Opis kryteriów oceny On/ona	Doskonale	Dobrze	Należy poprawić	Niedostatecznie	Inne uwagi
wygląd					
zdolność adaptacji					
punktualność i frekwencja					
otwartość					
obowiązkowość					
zdolność do szybkiego działania					
kreatywność					

Data: .....

Podpis osoby nadzorującej: .....

## 8.10. OCENA PRAKTYK PRZEZ OPIEKUNA ODDELEGOWANEGO ZE SZKOŁY

Imię i nazwisko ucznia: .....

Pracodawca: .....

Imię i Nazwisko przełożonego: ..... Stanowisko: .....

Telefon: ..... Email: .....

Funkcja pełniona przez ucznia: ..... Dział: .....

Termin odbytej praktyki: OD ..... DO .....

Kompetencje					
Opis kryteriów oceny On/ona	Doskonale	Dobrze	Należy poprawić	Niedostatecznie	Nie dotyczy
postępuje zgodnie z instrukcjami					
działa skutecznie jako członek zespołu					
komunikuje się skutecznie w czasie wykonywania zadań					
identyfikuje się z firmą, określa swoją rolę i obowiązki oraz zarządza czasem					
obsługuje oprogramowanie komputerowe					
działa skutecznie, aby spełnić standardy i procedury firmy					
wykazuje inicjatywę					
jest realistą co do tego, co można osiągnąć w ramach pracy					

Zachowanie ucznia:					
Opis kryteriów oceny On/ona	Doskonale	Dobrze	Należy poprawić	Niedostatecznie	Inne uwagi
wygląd					
zdolność adaptacji					
punktualność i frekwencja					
otwartość					
obowiązkowość					
zdolność do szybkiego działania					
kreatywność					

Data: .....

Podpis osoby nadzorującej: .....

## 8.11. FORMULARZ OPINII

Po zakończonej praktyce powinieneś spotkać się ze swoim opiekunem praktyk oddelegowanym z przedsiębiorstwa, aby omówić swoją praktykę. Ta dyskusja powinna odzwierciedlać osiągnięte lub pożądane wyniki Twojej praktyki. Uzyskaj informacje zwrotne na temat swoich mocnych i słabych stron. Jeśli nie byłeś w stanie osiągnąć pożądanych rezultatów - omów bariery, które powstrzymały Cię od sukcesu. Opisz swoją dyskusję poniżej.

## 8.12. KWESTIONARIUSZ KOMPETENCJI PRZEKROJOWYCH UCZNIĄ

### Umiejętności i kompetencje zawodowe

#### Umiejętność wykorzystania wiedzy, procesów, mediów, maszyn i narzędzi w przedsiębiorstwie

Kategoria Poziom	Kompetencje matematyczne	Kompetencje mediów	Wiedza techniczna
1	Potrafię przeprowadzić proste obliczenia w celu rozwiązania zadań.	Potrafię stosować typowe programy komputerowe i Internet do obliczeń tekstowych i tabel, aby przeprowadzić - pod wskazówkami - zadania robocze i szukać informacji.	Mogę - pod przewodnictwem - pracować z narzędziami i maszynami.
2	Po wprowadzeniu mogę wykonywać proste obliczenia, aby samodzielnie wykonywać zadania i rozwiązywać problemy w moim własnym obszarze roboczym.	Potrafię wybiórczo szukać informacji za pomocą Internetu, aby wykonywać zadania w mojej własnej przestrzeni roboczej i rozwiązywać rutynowe problemy.	Po wprowadzeniu mogę obsługiwać narzędzia i maszyny, a także korzystać z procedur roboczych w celu samodzielnego wykonywania uzgodnionych zadań.
3	Potrafię wybiórczo korzystać z procedur do obliczeń i diagnoz błędów, aby samodzielnie wykonywać zadania w mojej własnej przestrzeni roboczej i rozwiązywać problemy.	Mogę samodzielnie korzystać z komputera i Internetu: – wykonywać zadania i rozwiązywać problemy, – szukać informacji, analizować i przesyłać dane.	Potrafię dobierać narzędzia, maszyny i procedury robocze, aby samodzielnie wykonywać zadania w moim własnym obszarze roboczym i rozwiązywać problemy.
4	Potrafię używać procedur matematycznych i analizować dane naukowe, aby znaleźć błędy lub podjąć decyzję opartą na faktach, aby znaleźć rozwiązanie problemów specjalnych w mojej dziedzinie pracy.	Potrafię wybiórczo korzystać z komputera i Internetu, aby: – analizować i prezentować dane, – znajduję kreatywne rozwiązania dla specjalnych problemów.	Potrafię wybiórczo korzystać z narzędzi, maszyn technicznych i procedur pracy, aby rozwiązywać nawet niemożliwe do przewidzenia i szczególnie problemy w mojej własnej pracy lub w obszarze nauki.
5	Potrafię wykorzystać wszechstronną wiedzę matematyczną i naukową do opracowania kreatywnych rozwiązań również dla abstrakcyjnych problemów w mojej własnej pracy lub w obszarze nauki.	Potrafię sprawdzić informacje i naukowo je przeanalizować, aby rozwiązać specjalne i abstrakcyjne problemy w mojej własnej dziedzinie pracy.	Potrafię wyjaśnić funkcje narzędzi, maszyn i procedur pracy innym i wykorzystywać je w elastyczny sposób, aby znaleźć rozwiązania dla niemożliwych do przewidzenia i specjalnych problemów w mojej własnej przestrzeni roboczej.
6	Potrafię korzystać z wiedzy matematycznej i naukowej do opracowywania innowacyjnych rozwiązań dla nieprzewidywalnych i szczególnych problemów w mojej własnej pracy lub w obszarze nauki.	Potrafię wykorzystywać technologie informacyjne do opracowywania i przedstawiania innowacyjnych rozwiązań w zakresie niemożliwych do przewidzenia i szczególnych problemów w mojej własnej pracy lub w obszarze nauki.	Potrafię wykorzystać wszechstronną wiedzę i umiejętności w zakresie wykorzystania narzędzi, maszyn technicznych i procedur pracy w celu znalezienia innowacyjnych rozwiązań dla problemów specjalnych i dalszego rozwoju własnego obszaru roboczego w sposób koncepcyjny.

## Kompetencje społeczne

### Możliwość współpracy z przedsiębiorstwie

Kategoria Poziom	Umiejętność integrowania się w grupie	Zdolność współpracy	Umiejętność rozwiązywania problemów
1	Potrafię zidentyfikować wzorce zachowań, które różnią się od mojej własnej kultury.	Mogę uczestniczyć w grupach, nawet jeśli reguły zachowania różnią się od tych mi znanych.	Potrafię zidentyfikować własne potrzeby wsparcia.
2	Wiem, jak działać z ufnością w innej kulturze.	Potrafię aktywnie wspierać innych w wykonywaniu określonych zadań w grupie.	Potrafię zorganizować pomoc w rozwiązywaniu moich problemów.
3	Mogę przejąć odpowiedzialność za częściowe zadania w działaniach społecznych.	Potrafię dostosować moje działania do innych w grupie międzykulturowej.	Mogę samodzielnie wyszukiwać i wykorzystywać wymagane informacje podczas rozwiązywania problemów.
4	Potrafię konstruktywnie uczestniczyć w planowaniu działań społecznych.	Mogę brać pod uwagę sugestie i zastrzeżenia zgłaszane przez innych przy planowaniu zadań w codziennych sytuacjach i w pracy.	Mogę konsultować się z innymi w rozwiązywaniu problemów.
5	Mogę przejąć zarządzanie zespołami i grupami międzykulturowymi.	Mogę prowadzić ludzi różnych kultur podczas wykonywania zadań.	Potrafię planować rozwiązania złożonych problemów.
6	Potrafię motywować ludzi o różnym pochodzeniu do uczestnictwa w grupach i zespołach.	Mogę, razem z ludźmi z różnych kultur, inicjować i planować wspólną realizację zadań.	Mogę przejąć odpowiedzialność za podejmowanie decyzji w przypadku złożonych problemów.

## Kompetencje osobiste

### Zdolność do osiągnięcia własnych celów w przedsiębiorstwie

Kategoria Poziom	Umiejętność działania w szerszym kontekście	Zdolność do realizacji własnej inicjatywy i celu	Zdolność do przestrzegania limitów i obrony innych
1	Potrafię rozpoznać znaczenie mojego działania w ramach większego zadania i oszacować konsekwencje moich działań dla innych.	Mogę zorganizować własny dzień i budżet, umawiać się na spotkania, przestrzegać umów.	Potrafię realistycznie ocenić moje mocne i słabe strony w innym otoczeniu społecznym i kulturowym.
2	Potrafię wyczuć warunki kulturowe i społeczne i porównać je z moimi własnymi doświadczeniami.	Potrafię przystosować się w obcym otoczeniu i niezależnie od niego osiągnąć wyznaczone cele.	Potrafię szanować różne wzorce zachowań i procedury pracy.
3	Mogę przestrzegać ustalonych zasad podczas pracy nad zadaniami.	Potrafię samodzielnie wykonywać złożone zadania.	Potrafię dopasowywać i wykorzystywać swoje mocne i słabe strony w nowym otoczeniu w zmienny sposób.
4	Potrafię wykorzystać zgromadzoną wiedzę na temat warunków kulturowych i społecznych do rozwiązywania problemów i ustalania zadań.	Mogę przejąć inicjatywę, reagować elastycznie na nieprzewidziane sytuacje i oceniać opcje działania.	Mogę bronić swoich stanowisk, akceptować inne opinie, odpowiednio reagować w sytuacjach konfliktowych i kompromisów.
5	Mogę przekazać innym znaczenie zasad, warunków kulturowych i społecznych w obszarze działań.	Mogę opracować alternatywne rozwiązania problemów, aby osiągnąć własne cele, nawet wbrew sprzeciwom.	Mogę aktywnie uczestniczyć w życiu społeczno-politycznym i bronić praw innych.
6	Potrafię oszacować znaczenie tendencji kulturowych i społecznych w planowaniu i rozwijaniu zadań i rozwiązywaniu problemów.	Mogę przekonać innych do przestrzegania wyznaczonych przeze mnie celów.	Mogę moderować konflikty interesów między ludźmi o różnym społeczno-kulturowym pochodzeniu.

## 9. ZAŁĄCZNIK DO MODELU W POSTACI TREŚCI NAUCZANIA DLA SZKOŁY

### NARZĘDZIE WERYFIKUJĄCE ZASADY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI DO TREŚCI NAUCZANIA W RZECZYWISTYCH WARUNKACH PRACY

**TYP SZKOŁY:** SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA

**TYP PROGRAMU:** PROGRAM PRZEDMIOTOWY O STRUKTURZE SPIRALNEJ

**RODZAJ MODELU:** SZKOŁA – CKZ – PRACODAWCA

#### **AUTORZY MODELU NAUCZANIA:**

dr Anna Duczkowska - Ekspert ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

dr hab. inż. Zbigniew Plutecki, prof. PO - Ekspert ds. opracowania zasad zapewnienia jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawców wraz z narzędziem ich weryfikacji

mgr inż. Mariola Bujak – konsultant ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

mgr Jolanta Szwed - konsultant ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

#### **KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:**

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	HAN.01.	Prowadzenie sprzedaży

Narzędzie weryfikujące zasady zapewnienia jakości do treści nauczania w rzeczywistych warunkach pracy jest dokumentem będącym dostosowaniem treści nauczania do realizacji programu kształcenia podczas nauki szkolnej bądź realizowanej w CKZ. Uszczegółowione efekty kształcenia określają treści, które są dostosowane do realizacji w placówkach oświaty. Efekty nauczania, które posiadają przedstawione miejsca wyjść zawodowych są propozycją realizacji programu nauczania w danych placówkach przedsiębiorczych. Nieuzupełnione miejsca wyjść zawodowych dla poszczególnych efektów kształcenia i powiązanych z nimi treściami nauczania dają dowolność szkole realizującej program nauczania dla zawodu Sprzedawcy pod względem organizacji wyjść zawodowych oraz przeznaczenia czasu na te wyjścia.

Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe					
<b>HAN.01.2. Podstawy handlu</b>					
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Treści nauczania</b>	<b>Miejsce wyjść zawodowych</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Data i podpis</b>	<b>Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika</b>
<b>1) Sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej</b>	<input type="checkbox"/> Rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację. <input type="checkbox"/> Dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych. <input type="checkbox"/> Zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa.				
<b>2) Wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej</b>	<input type="checkbox"/> Opisuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe. <input type="checkbox"/> Dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej. <input type="checkbox"/> Obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi.				
<b>3) Posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego</b>	<input type="checkbox"/> Wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy. <input type="checkbox"/> Rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe. <input type="checkbox"/> Kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej. <input type="checkbox"/> Klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy.				
<b>4) Posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii</b>	<input type="checkbox"/> Wyjaśnia pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna. <input type="checkbox"/> Opisuje cechy gospodarki rynkowej. <input type="checkbox"/> Określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego. <input type="checkbox"/> Wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla. <input type="checkbox"/> Opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce. <input type="checkbox"/> Wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych.				

Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

<b>HAN.01.2. Podstawy handlu</b>					
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Treści nauczania</b>	<b>Miejsce wyjść zawodowych</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Data i podpis</b>	<b>Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika</b>
<b>5) Korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług</b>	<input type="checkbox"/> Identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług. <input type="checkbox"/> Opisuje zastosowanie: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług. <input type="checkbox"/> Wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług. <input type="checkbox"/> Dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.				
<b>6) Posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia cele normalizacji krajowej. <input type="checkbox"/> Wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy. <input type="checkbox"/> Rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. <input type="checkbox"/> Korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.				

Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

<b>HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży</b>					
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Treści nauczania</b>	<b>Miejsce wyjść zawodowych</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Data i podpis</b>	<b>Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika</b>
<b>1) Wykonuje prace związane z zamówieniem towarów</b>	<input type="checkbox"/> Sprawdza stany magazynowe. <input type="checkbox"/> Przygotowuje dane do zamówienia. <input type="checkbox"/> Ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia. <input type="checkbox"/> Składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie. <input type="checkbox"/> Sporządza zamówienie towarów.				
<b>2) Odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu</b>	<input type="checkbox"/> Stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów. <input type="checkbox"/> Odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów. <input type="checkbox"/> Dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym. <input type="checkbox"/> Sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów. <input type="checkbox"/> Sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H			

Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe					
<b>HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży</b>					
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Treści nauczania</b>	<b>Miejsce wyjść zawodowych</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Data i podpis</b>	<b>Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika</b>
	<input type="checkbox"/> Ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym. <input type="checkbox"/> Wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym.				
<b>3) Rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia rodzaje magazynów handlowych. <input type="checkbox"/> Rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych. <input type="checkbox"/> Dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej. <input type="checkbox"/> Opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie. <input type="checkbox"/> Dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów. <input type="checkbox"/> Rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania.				
<b>4) Wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami</b>	<input type="checkbox"/> Opisuje funkcje opakowań towarów. <input type="checkbox"/> Klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami. <input type="checkbox"/> Opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym. <input type="checkbox"/> Wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa. <input type="checkbox"/> Prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym.	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd			
<b>5) Wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży</b>	<input type="checkbox"/> Dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży. <input type="checkbox"/> Oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu. <input type="checkbox"/> Dobiera opakowanie do rodzaju towaru. <input type="checkbox"/> Kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów. <input type="checkbox"/> Rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą. <input type="checkbox"/> Charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej. <input type="checkbox"/> Dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu. <input type="checkbox"/> Stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H			
<b>7) Przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</b>	<input type="checkbox"/> Rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej. <input type="checkbox"/> Określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S			

Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<input type="checkbox"/> Identyfikuje metody inwentaryzacji. <input type="checkbox"/> Przygotowuje towary do inwentaryzacji. <input type="checkbox"/> Przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury. <input type="checkbox"/> Wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne. <input type="checkbox"/> Charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione). <input type="checkbox"/> Ustala limit ubytków. <input type="checkbox"/> Określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników.	<input type="checkbox"/> Psd <input type="checkbox"/> Mph			

Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

HAN.01.4. Sprzedaż towarów					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
<b>1) Rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu</b>	<input type="checkbox"/> Opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową. <input type="checkbox"/> Dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu. <input type="checkbox"/> Określa techniki sprzedaży stosowane w handlu. <input type="checkbox"/> Dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów.				
<b>3) Określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową</b>	<input type="checkbox"/> Określa rodzaje asortymentów towarowych takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki. <input type="checkbox"/> Dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe. <input type="checkbox"/> Przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów. <input type="checkbox"/> Prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru. <input type="checkbox"/> Wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach. <input type="checkbox"/> Przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H			
<b>4) Prowadzi rozmowę sprzedażową</b>	<input type="checkbox"/> Rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną. <input type="checkbox"/> Wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej.				

Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

HAN.01.4. Sprzedaż towarów					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<input type="checkbox"/> Charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej. <input type="checkbox"/> Dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta.				
5) <i>Realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży</i>	<input type="checkbox"/> Sprawdza dostępność towarów. <input type="checkbox"/> Prowadzi korespondencję z klientem, dotyczącą realizacji zamówienia. <input type="checkbox"/> Udziela wyjaśnień na zapytanie klienta, dotyczące realizacji zamówienia. <input type="checkbox"/> Sporządza dokumenty: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ). <input type="checkbox"/> Ustala kwotę należności za sprzedane towary. <input type="checkbox"/> Przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. <input type="checkbox"/> Wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru. <input type="checkbox"/> Dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta. <input type="checkbox"/> Informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji. <input type="checkbox"/> Informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru.				
7) <i>Stosuje procedury postępowania reklamacyjnego</i>	<input type="checkbox"/> Przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne. <input type="checkbox"/> Charakteryzuje rękojmię i gwarancję. <input type="checkbox"/> Opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji. <input type="checkbox"/> Informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji. <input type="checkbox"/> Wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów. <input type="checkbox"/> Określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji.				
8) <i>Wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu</i>	<input type="checkbox"/> Stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń. <input type="checkbox"/> Obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe (waga, metkownica, krawalnica, urządzenia chłodnicze).				

## 10. ZAŁĄCZNIK DO MODELU W POSTACI TREŚCI NAUCZANIA DLA PRACODAWCY

### **NARZĘDZIE WERYFIKUJĄCE ZASADY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI DO TREŚCI NAUCZANIA W RZECZYWISTYCH WARUNKACH PRACY**

**TYP SZKOŁY:** SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA

**TYP PROGRAMU:** PROGRAM PRZEDMIOTOWY O STRUKTURZE SPIRALNEJ

**RODZAJ MODELU:** SZKOŁA - PRACODAWCA

#### **AUTORZY MODELU NAUCZANIA:**

dr Anna Duczkowska - Ekspert ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

dr hab. inż. Zbigniew Plutecki, prof. PO - Ekspert ds. opracowania zasad zapewnienia jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawców wraz z narzędziem ich weryfikacji

mgr inż. Mariola Bujak – konsultant ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

mgr Jolanta Szwed - konsultant ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

#### **KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:**

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	HAN.01.	Prowadzenie sprzedaży

Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

**HAN.01.2. Podstawy handlu**

Efekty kształcenia	Treści nauczania	Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa	Zrealizowana liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
<b>2) Wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej</b>	<input type="checkbox"/> Opisuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe. <input type="checkbox"/> Dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej. <input type="checkbox"/> Obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Phh <input type="checkbox"/> Hu			
<b>3) Postępuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego</b>	<input type="checkbox"/> Definiuje pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy. <input type="checkbox"/> Rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe. <input type="checkbox"/> Kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej. <input type="checkbox"/> Klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd <input type="checkbox"/> Phh <input type="checkbox"/> Hu			
<b>5) Korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług</b>	<input type="checkbox"/> Identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług. <input type="checkbox"/> Opisuje zastosowanie: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług. <input type="checkbox"/> Wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług. <input type="checkbox"/> Dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd <input type="checkbox"/> Hu <input type="checkbox"/> Phh <input type="checkbox"/> Ppu			

Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

**HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

Efekty kształcenia	Treści nauczania	Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa	Zrealizowana liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
<b>1) Wykonuje prace związane z zamówieniem towarów</b>	<input type="checkbox"/> Sprawdza stany magazynowe. <input type="checkbox"/> Przygotowuje dane do zamówienia. <input type="checkbox"/> Ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia. <input type="checkbox"/> Składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie. <input type="checkbox"/> Sporządza zamówienie towarów.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Phh <input type="checkbox"/> Hu			
<b>2) Odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu</b>	<input type="checkbox"/> Stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów. <input type="checkbox"/> Odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów. <input type="checkbox"/> Dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym. <input type="checkbox"/> Sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów. <input type="checkbox"/> Sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym. <input type="checkbox"/> Ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym. <input type="checkbox"/> Wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd <input type="checkbox"/> Phh <input type="checkbox"/> Hu			
<b>3) Rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia rodzaje magazynów handlowych. <input type="checkbox"/> Rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych. <input type="checkbox"/> Dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej. <input type="checkbox"/> Opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie. <input type="checkbox"/> Dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów. <input type="checkbox"/> Rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd <input type="checkbox"/> Phh <input type="checkbox"/> Hu			
<b>4) Wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami</b>	<input type="checkbox"/> Opisuje funkcje opakowań towarów. <input type="checkbox"/> Klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami. <input type="checkbox"/> Opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym. <input type="checkbox"/> Wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd <input type="checkbox"/> Phh			

Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

**HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

Efekty kształcenia	Treści nauczania	Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa	Zrealizowana liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<input type="checkbox"/> Prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym.	<input type="checkbox"/> Hu <input type="checkbox"/> Ppu			
<b>5) Wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży</b>	<input type="checkbox"/> Dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży. <input type="checkbox"/> Oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu. <input type="checkbox"/> Dobiera opakowanie do rodzaju towaru. <input type="checkbox"/> Kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów. <input type="checkbox"/> Rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą. <input type="checkbox"/> Charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej. <input type="checkbox"/> Dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu. <input type="checkbox"/> Stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Phh <input type="checkbox"/> Hu			
<b>6) Rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej</b>	<input type="checkbox"/> Stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja. <input type="checkbox"/> Stosuje metody i formy ekspozycji towarów. <input type="checkbox"/> Dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży. <input type="checkbox"/> Wymienia zasady marketingu handlowego. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd <input type="checkbox"/> Phh <input type="checkbox"/> Hu			
<b>7) Przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej, związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</b>	<input type="checkbox"/> Rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej. <input type="checkbox"/> Określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej. <input type="checkbox"/> Identyfikuje metody inwentaryzacji. <input type="checkbox"/> Przygotowuje towary do inwentaryzacji. <input type="checkbox"/> Przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ph			

Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

**HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

Efekty kształcenia	Treści nauczania	Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa	Zrealizowana liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<input type="checkbox"/> Wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne. <input type="checkbox"/> Charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione, niezawinione). <input type="checkbox"/> Ustala limit ubytków. <input type="checkbox"/> Określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników.	<input type="checkbox"/> Phh <input type="checkbox"/> Hu <input type="checkbox"/> Ppu			

Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

**HAN.01.4. Sprzedaż towarów**

Efekty kształcenia	Treści nauczania	Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa	Zrealizowana liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
<b>2) Rozpoznaje potrzeby klienta</b>	<input type="checkbox"/> Klasyfikuje klientów ze względu na: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny. <input type="checkbox"/> Określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości (np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy) i szybkość akceptowania nowości. <input type="checkbox"/> Opisuje motywy zachowań klientów.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd			
<b>3) Określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową</b>	<input type="checkbox"/> Określa rodzaje asortymentów towarowych takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki. <input type="checkbox"/> Dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe. <input type="checkbox"/> Przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów. <input type="checkbox"/> Prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru. <input type="checkbox"/> Wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach. <input type="checkbox"/> Przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Phh <input type="checkbox"/> Hu <input type="checkbox"/> Ppu			
<b>4) Prowadzi rozmowę sprzedażową</b>	<input type="checkbox"/> Rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną. <input type="checkbox"/> Wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej. <input type="checkbox"/> Charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph			

Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

**HAN.01.4. Sprzedaż towarów**

Efekty kształcenia	Treści nauczania	Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa	Zrealizowana liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<input type="checkbox"/> Dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta.	<input type="checkbox"/> Psd			
<b>5) Realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży</b>	<input type="checkbox"/> Sprawdza dostępność towarów. <input type="checkbox"/> Prowadzi korespondencję z klientem, dotyczącą realizacji zamówienia. <input type="checkbox"/> Udziela wyjaśnień na zapytanie klienta, dotyczące realizacji zamówienia. <input type="checkbox"/> Sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ). <input type="checkbox"/> Ustala kwotę należności za sprzedane towary. <input type="checkbox"/> Przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. <input type="checkbox"/> Wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru. <input type="checkbox"/> Dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta. <input type="checkbox"/> Informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji. <input type="checkbox"/> Informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd			
<b>6) Wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego</b>	<input type="checkbox"/> Przygotowuje stanowisko kasowe do pracy. <input type="checkbox"/> Obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi. <input type="checkbox"/> Zabezpiecza i odprowadza utarg. <input type="checkbox"/> Sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami. <input type="checkbox"/> Stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych. <input type="checkbox"/> Stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd			
<b>7) Stosuje procedury postępowania reklamacyjnego</b>	<input type="checkbox"/> Przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne. <input type="checkbox"/> Charakteryzuje rękojmię i gwarancję. <input type="checkbox"/> Opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji. <input type="checkbox"/> Informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji. <input type="checkbox"/> Wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów. <input type="checkbox"/> Określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd			

Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

**HAN.01.4. Sprzedaż towarów**

Efekty kształcenia	Treści nauczania	Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa	Zrealizowana liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
<p><b>8) Wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń.  <input type="checkbox"/> Obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze.</p>	<p><input type="checkbox"/> Su  <input type="checkbox"/> H  <input type="checkbox"/> S  <input type="checkbox"/> Mph  <input type="checkbox"/> Psd</p>			

## 11. MATRYCA DOSTOSOWUJĄCA TREŚCI NAUCZANIA DLA ZAWODU SPRZEDAWCA

S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; WZ – wyjścia zawodowe; Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe		S	CKZ	P	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
		Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji							
<b>HAN.01.2. Podstawy handlu</b>									
1) Sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	1. Rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację.	X	X						
	2. Dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych.								
	3. Zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa.								
2) Wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej	1. Opisuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe.	X	X	X	X	X	X	X	
	2. Dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej.								
	3. Obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi.								
3) Posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	1. Definiuje pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy.	X	X	X	X	X		X	
	2. Rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe.								
	3. Kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej.								
	4. Klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy.								
4) Posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	1. Wyjaśnia pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna.	X	X						
	2. Opisuje cechy gospodarki rynkowej.								
	3. Określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego.								
	4. Wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla.								
	5. Opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce.								
	6. Wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych.								

S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; WZ – wyjścia zawodowe; Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe		S	CKZ	P	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
		Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji							
5) Korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług	1. Identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.	X	X	X	X	X		X	X
	2. Opisuje zastosowanie: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.								
	3. Wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.								
	4. Dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.								
6) Postępuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	1. Wymienia cele normalizacji krajowej.	X	X						
	2. Wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy.								
	3. Rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.								
	4. Korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.								
<b>HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży</b>									
1) Wykonuje prace związane z zamówieniem towarów	1. Sprawdza stany magazynowe.	X	X	X	X	X	X	X	
	2. Przygotowuje dane do zamówienia.								
	3. Ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia.								
	4. Składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie.								
	5. Sporządza zamówienie towarów.								
2) Odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu	1. Stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów.	X	X	X	X WZ	X		X	
	2. Odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów.								
	3. Dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym.								
	4. Sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów.								
	5. Sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym.								
	6. Ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym.								
	7. Wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym.								
3) Rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej	1. Wymienia rodzaje magazynów handlowych.	X	X	X	X	X		X	
	2. Rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych.								
	3. Dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej.								

S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; WZ – wyjścia zawodowe; Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe		S	CKZ	P	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
		Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji							
	4. Opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie.								
	5. Dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów.								
	6. Rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania.								
4) Wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami	1. Opisuje funkcje opakowań towarów.	X	X	X	X	X WZ		X	X
	2. Klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami.								
	3. Opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym.								
	4. Wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa.								
	5. Prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym.								
5) Wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	1. Dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży.	X	X	X	X WZ	X	X	X	
	2. Oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu.								
	3. Dobiera opakowanie do rodzaju towaru.								
	4. Kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów.								
	5. Rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą.								
	6. Charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej.								
	7. Dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu.								
	8. Stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem.								
6) Rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej	1. Stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja.			X	X	X		X	
	2. Stosuje metody i formy ekspozycji towarów.								
	3. Dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży.								
	4. Wymienia zasady marketingu handlowego.								
	5. 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.								

S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; WZ – wyjścia zawodowe; Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe		S	CKZ	P	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
		Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji							
	6. Przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży.								
7) Przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej, związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	1. Rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej.								
	2. Określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej.								
	3. Identyfikuje metody inwentaryzacji.								
	4. Przygotowuje towary do inwentaryzacji.	X	X	X	X WZ	X WZ	X	X	X
	5. Przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury.								
	6. Wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne.								
	7. Charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione, niezawinione).								
	8. Ustala limit ubytków.								
	9. Określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników.								
<b>HAN.01.4. Sprzedaż towarów</b>									
1) Rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu	1. Opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową.	X	X						
	2. Dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu.								
	3. Określa techniki sprzedaży stosowane w handlu.								
	4. Dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów.								
2) Rozpoznaje potrzeby klienta	1. Klasyfikuje klientów ze względu na: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny.								
	2. Określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości.			X	X	X			
	3. Opisuje motywy zachowań klientów.								
3) Określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	1. Określa rodzaje asortymentów towarowych takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki.								
	2. Dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe.								
	3. Przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów.	X	X	X	X WZ	X	X	X	X
	4. Prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru.								
	5. Wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach.								

S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; WZ – wyjścia zawodowe; Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe		S	CKZ	P	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
		Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji							
	6. Przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej.								
4) Prowadzi rozmowę sprzedażową	1. Rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną.								
	2. Wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej.								
	3. Charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej.	X	X	X	X	X			
	4. Dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta.								
5) Realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	1. Sprawdza dostępność towarów.								
	2. Prowadzi korespondencję z klientem, dotyczącą realizacji zamówienia.								
	3. Udziela wyjaśnień na zapytanie klienta, dotyczące realizacji zamówienia.								
	4. Sporządza dokumenty: WZ, faktura, rachunek, faktura korygująca.								
	5. Ustala kwotę należności za sprzedane towary.								
	6. Przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.	X	X	X	X	X			
	7. Wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru.								
	8. Dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta.								
	9. Informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji.								
	10. Informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru.								
6) Wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	1. Przygotowuje stanowisko kasowe do pracy.								
	2. Obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi.								
	3. Zabezpiecza i odprowadza utarg.								
	4. Sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami.			X	X	X			
	5. Stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych.								
	6. Stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych.								
7) Stosuje procedury postępowania reklamacyjnego	1. Przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne.								
	2. Charakteryzuje rękojmię i gwarancję.								
	3. Opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.	X	X	X	X	X			
	4. Informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji.								
	5. Wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów.								

S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; WZ – wyjścia zawodowe; Su – Supermarkety; H – Hipermarkety; S – Sklepy; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psd – Punkty sprzedaży detalicznej; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ph – Przedstawiciel handlowy; Phh – Punkty handlu hurtowego; Hu – Hurtownie; Ppu – Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe

Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe		S	CKZ	P	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
		Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji							
	6. Określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji.								
8) Wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu	1. Stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń.								
	2. Obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze.	X	X	X	X	X			