



**PROGRAM NAUCZANIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**  
**TECHNIK HANDLOWIEC 522305**

**TYP SZKOŁY:** TECHNIKUM

**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 Marzena Kotowska – konsultant ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

mgr Joanna Uchman - konsultant ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

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
K2	HAN.02.	Prowadzenie działań handlowych

## SPIS TREŚCI

<b>1. MODEL PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU .....</b>	<b>4</b>
<b>2. SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ .....</b>	<b>18</b>
<b>3. WSTĘP DO PROGRAMU .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1. OPIS ZAWODU .....</b>	<b>20</b>
<b>3.2. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE .....</b>	<b>21</b>
<b>3.3. CELE OGÓLNE ZAWODU .....</b>	<b>21</b>
<b>3.4. OPIS PRACY I SPOSÓB JEJ WYKONYWANIA .....</b>	<b>22</b>
<b>3.5. CELE OPERACYJNE ZAWODU .....</b>	<b>22</b>
<b>3.6. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE .....</b>	<b>23</b>
<b>3.7. ŚRODOWISKO PRACY .....</b>	<b>24</b>
<b>3.8. CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU .....</b>	<b>24</b>
<b>3.9. ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE .....</b>	<b>25</b>
<b>3.10. ZADANIA ZAWODOWE .....</b>	<b>26</b>
<b>4. MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE .....</b>	<b>26</b>
<b>5. ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE DLA ZAWODU TECHNIK HANDLOWIEC W ZAKRESIE REALIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH W RZECZYWISTYCH WARUNKACH PRACY .....</b>	<b>27</b>
<b>6. SPOSÓB ZAANGAŻOWANIA NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU ORAZ KIEROWNIKÓW KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO W REALIZACJĘ ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH, A W TECHNIKUM PRAKTYK ZAWODOWYCH .....</b>	<b>29</b>
<b>7. ZASADY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO REALIZOWANEGO U PRACODAWCY WRAZ Z PROPONOWANYMI NARZĘDZIEM ICH WERYFIKACJI, UMOŻLIWIAJĄCE MONITOROWANIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO PRZEZ WSZYSTKIE ZAANGAŻOWANE STRONY .....</b>	<b>31</b>
<b>8. DOKUMENTY STANOWIĄCE DOPEŁNIENIE DO MODELOWEGO PROGRAMU REALIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU .....</b>	<b>34</b>
<b>8.1. DEKLARACJA WSPÓŁPRACY .....</b>	<b>34</b>

8.2. WZÓR UMOWY .....	35
8.3. FORMULARZ KONTAKTOWY.....	38
8.4. FORMULARZ RODO .....	39
8.5. LIST MOTYWACYJNY .....	40
8.6. KWESTIONARIUSZ PRZEDSIĘBIORSTWA .....	41
8.7. KWESTIONARIUSZ CELU PRAKTYK.....	42
8.9. OCENA PRAKTYK PRZEZ PRACODAWCĘ .....	45
8.10. OCENA PRAKTYK PRZEZ OPIEKUNA ODDELEGOWANEGO ZE SZKOŁY .....	46
8.11. FORMULARZ OPINII .....	47
8.12. KWESTIONARIUSZ KOMPETENCJI PRZEKROJOWYCH UCZNIA .....	48
9. ZAŁĄCZNIK DO MODELU W POSTACI TREŚCI NAUCZANIA DLA SZKOŁY.....	50
10. ZAŁĄCZNIK DO MODELU W POSTACI TREŚCI NAUCZANIA DLA PRZEDSIĘBIORCY .....	64
11. MATRYCA DO MODELU W POSTACI TREŚCI NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK HANDLOWIEC.....	79

## 1. MODEL PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

HAN.01.2. Podstawy handlu						
Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
2) <i>Wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej</i>	14	1. Wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe. 2. Dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej. 3. Obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi.	PS	S/CKZ	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu
3) <i>Postępuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego</i>	14	1. Wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy. 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.	S	S/CKZ	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży						
Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
1) <i>Wykonuje prace związane z zamówieniem towarów</i>	27	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.	PS/P	S/P	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu
2) <i>Odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu</i>	32 + 5	1. Stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów. 2. Odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów.	PS/P	S/P	P	<b>WZ (Magazyn – 5h):</b> Su, H

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

**HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
		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.				<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu
3) <i>Rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej</i>	17	1. Wymienia rodzaje magazynów handlowych. 2. Rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych. 3. Dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej. 4. Opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie. 5. Dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów. 6. Rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania.	PS/P	S/P	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu
4) <i>Wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami</i>	12 + 5	1. Opisuje funkcje opakowań towarów. 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.	PS/P	S/P!	P	<b>WZ (Opakowania – 5h):</b> S, Mph, Psd  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu Ppu
5) <i>Wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży</i>	30	1. Dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży. 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 i zniszczeniem.	PS/P	S/P!	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

**HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
6) <i>Roźmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej</i>	15 + 5	1. Stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja. 2. Stosuje metody i formy ekspozycji towarów. 3. Dobiera sposoby roźmieszczenia towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży. 4. Wymienia zasady marketingu handlowego. 5. Wymienia ogólne zasady roźmieszczenia grup towarowych w sklepie z uwzględnieniem wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstotści sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów. 6. Przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży.	PS/P	P!	P	<b>WZ (5h):</b> Su, H  <b>P (Dział sprzedaży i marketingu):</b> Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu
7) <i>Przeźrzeza przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</i>	12 + 5	1. Rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej. 2. Określa skutki nieprzeźrzenia przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej. 3. Identyfikuje metody inwentaryzacji. 4. Przygotowuje towary do inwentaryzacji. 5. Przeźrowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury. 6. Wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne. 7. Charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione). 8. Ustala limit ubytków. 9. Określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników.	PS/P	P	P	<b>WZ (Inwentaryzacja – 5h):</b> Su, H S, Mph, Psd  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu Ppu

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

**HAN.01.4. Sprzedaż towarów**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
<b>2) Rozpoznaje potrzeby klienta</b>	15	<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, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości.</li> <li>Opisuje motywacje zachowań klientów.</li> </ol>	PS/P	S/P!	P	<b>P (Dział personalny/szkoleniowy):</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu
<b>3) Określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową</b>	12 + 5	<ol style="list-style-type: none"> <li>Określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki.</li> <li>Dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe.</li> <li>Przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów.</li> <li>Prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru.</li> <li>Wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach.</li> <li>Przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej.</li> </ol>	PS/P	S/P	P	<b>WZ (Mini projekt – 5h):</b> Su, H  <b>P (Dział sprzedaży i marketingu):</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu Ppu
<b>4) Prowadzi rozmowę sprzedażową</b>	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną.</li> <li>Wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej.</li> <li>Charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej.</li> <li>Dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta.</li> </ol>	PS/P	S/P!	P	<b>P (Dział personalny/szkoleniowy):</b> Su, H, S, Mph, Psd, Psa, Ph
<b>5) Realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży</b>	25	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sprawdza dostępność towarów.</li> <li>Prowadzi korespondencję z klientem, dotyczącą realizacji zamówienia.</li> <li>Udziela wyjaśnień na zapytanie klienta, dotyczące realizacji zamówienia.</li> <li>Sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ).</li> <li>Ustala kwotę należności za sprzedane towary.</li> <li>Przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.</li> <li>Wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru.</li> <li>Dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta.</li> <li>Informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji.</li> <li>Informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru.</li> </ol>	PS/P	P!!	1;4-6;9-10 P;  2-3;7-8 S/CKZ	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd
<b>6) Wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego</b>	35	<ol style="list-style-type: none"> <li>Przygotowuje stanowisko kasowe do pracy.</li> <li>Obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi.</li> </ol>	PS/P	S/P	P	<b>P:</b> Su, H

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

HAN.01.4. Sprzedaż towarów						
Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
		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.				S, Mph, Psd
<b>7) Stosuje procedury postępowania reklamacyjnego</b>	11	1. Przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne. 2. Charakteryzuje rękojmię i gwarancję. 3. Opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji. 4. Informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji. 5. Wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów. 6. Określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji.	PS/P	P!!	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu Ppu
<b>8) Wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu</b>	15	1. Stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń. 2. Obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krawalnica, urządzenia chłodnicze.	PS/P	S/P!	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne						
Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
<b>1) Przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych</b>	6	1. Wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy. 2. Identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych. 3. Wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki. 4. Rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki. 5. Używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.	PS/P	S/P	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu Ppu

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

HAN.02.2. Podstawy handlu						
Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
2) <i>Wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej</i>	13 + 6	<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>	PS	S/P	S/CKZ	<b>WZ (6h):</b> Ppu  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu						
Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
2) <i>Dokonuje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych</i>	11 + 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Określa oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa.</li> <li>Opisuje typy klientów przedsiębiorstwa.</li> <li>Określa potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej.</li> </ol>	S	S/P	S/CKZ	<b>WZ (Mini projekt – 3h):</b> Su, H  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu Ppu
3) <i>Podjękuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku</i>	11 + 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formułuje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku.</li> <li>Opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku.</li> <li>Prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego.</li> <li>Ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego</li> </ol>	S	S/P	S/CKZ	<b>WZ (Mini projekt – 3h):</b> Su, H  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

**HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
						Phh, Hu Ppu
4) <i>Stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej</i>	10	1. Określa rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa. 2. Dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów, promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki. 3. Dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa. 4. Opracowuje plan działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych.	S	S/CKZ	P	P: Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu Ppu
5) <i>Monitoruje realizację budżetu</i>	10	1. Uzasadnia potrzebę monitorowania wyników sprzedaży. 2. Omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych. 3. Omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników, wykorzystując szablon stosowany w organizacji. 4. Proponuje działania korygujące, adekwatne do zdiagnozowanej sytuacji.	S	S/P!!	P	P: Psa, Ph Ppu
6) <i>Planuje działania sprzedażowe na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej</i>	10	1. Rozróżnia rodzaje planów działania sprzedażowego. 2. Określa elementy struktury planu działań sprzedażowych. 3. Sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych. 4. Przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań sprzedażowych. 5. Dobiera zadania i działania sprzedażowe do wyznaczonego celu.	S	S/P!!	P	P: Psa, Ph Ppu

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

**HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
1) <i>Przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe</i>	10 + 6	1. Sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej. 2. Wskazuje błędy w zapytaniu ofertowym i ofercie handlowej. 3. Wymienia cechy oferty handlowej atrakcyjnej dla odbiorców. 4. Sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych.	S	S/P	S/CKZ	<b>WZ (Mini projekt – 6h):</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu
2) <i>Przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej</i>	10 + 6	1. Identyfikuje elementy treści pisma handlowego. 2. Sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację. 3. Sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej. 4. Odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji.	S	S/P	S/CKZ	<b>WZ (Mini projekt – 6h):</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu Ppu
3) <i>Stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów</i>	10 + 6	1. Opisuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży. 2. Dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej. 3. Dobiera formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów i usług.	S	S/P	S/CKZ	<b>WZ (Mini projekt – 6h):</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu Ppu
4) <i>Przygotowuje spotkanie sprzedażowe</i>	10 + 6	1. Identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta. 2. Zbiera i analizuje informacje o kliencie pod względem jego potencjału zakupowego.	S	P!!	S/CKZ	<b>WZ (Mini projekt – 6h):</b> Su, H S, Mph, Psd

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

**HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
		3. Uzasadnia konieczność sporządzenia planu organizacji spotkań, w tym kosztów logistycznych i optymalizacji czasu pracy.				Psa, Ph Phh, Hu  P: Psa, Ph Phh, Hu Ppu
5) <i>Inicjuje kontakt z klientem</i>	13	1. Nawiązuje relacje z klientem, wykorzystując techniki komunikacji. 2. Tworzy komunikat skierowany do klienta z zachowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej na podstawie scenariusza.	S/P	P!!	S/CKZ	P: Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu Ppu
6) <i>Składa propozycję zakupu</i>	15	1. Dobiera sposób prezentacji propozycji zakupu z uwzględnieniem priorytetów organizacji. 2. Formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta.	S	P!!	S/CKZ	WZ: Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu  P: Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu
7) <i>Ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych</i>	15	1. Wymienia zasady prezentacji ceny oferty. 2. Wyjaśnia znaczenie komunikowania korzyści płynących z poszczególnych cech oferty. 3. Dobiera przykładowe pytania służące zdiagnozowaniu opinii klienta na temat oferty według przygotowanych wzorów. 4. Podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie. 5. Podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty.	S	P!!	S/CKZ	WZ: Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu  P: Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph
8) <i>Prowadzi negocjacje handlowe</i>	15	1. Dobiera argumenty do założonego celu negocjacji handlowych. 2. Dobiera strategię negocjacyjną do typu klienta. 3. Sporządza plan negocjacji handlowej.	S	S/P!!	S/CKZ	WZ: Su, H S, Mph, Psd

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

**HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
		4. Opracowuje scenariusz negocjacji handlowych. 5. Negocjuje warunki współpracy.				Psa, Ph Phh, Hu  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu
<b>9) Zawiera umowy sprzedaży</b>	15	1. Wymienia elementy umowy sprzedaży. 2. Modyfikuje zapisy w umowie sprzedaży towarów pod względem ich poprawności. 3. Wypełnia formularz umowy sprzedaży.	S	P!!	S/CKZ	<b>WZ:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu  <b>P:</b> Psa, Ph Phh, Hu Ppu
<b>10) Sporządza kalkulację cen sprzedaży</b>	15	1. Opisuje strategie ustalania ceny sprzedaży np.: Charm pricing (urok cen), Skimming pricing (zbieranie śmietanki), Benchmarking, (zakotwiczenie). 2. Oblicza marżę sprzedaży towaru lub usługi. 3. Oblicza cenę sprzedaży towarów lub usług. 4. Oblicza cenę jednostkową towaru lub usługi.	S	S/P	S/CKZ	<b>WZ:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu Ppu
<b>11) Zamawia towary i usługi u dostawców</b>	20	1. Opracowuje kryteria wyboru dostawców. 2. Dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi. 3. Sporządza zamówienie na towary i usługi. 4. Opracowuje strukturę bazy danych o dostawcach.	S/P	S/P!	S/CKZ	<b>WZ:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Phh, Hu

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi						
Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
						P: Su, H S, Mph, Psd Phh, Hu Ppu

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej						
Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
1) <i>Przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów</i>	10 + 2	1. Rozróżnia rodzaje magazynów. 2. Sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów. 3. Rozróżnia części składowe magazynu. 4. Dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru. 5. Dobiera środek transportu do rodzaju towaru.	S	P!!	P	<b>WZ (Firma transportowa – 2h):</b> Ppu  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd
2) <i>Organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów</i>	10 + 2	1. Wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna. 2. Rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji. 3. Wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm. 4. Sporządza plan dystrybucji towarów.	S	S/P	P	<b>WZ Ppu (Firma transportowa – 2h):</b> Ppu  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd
3) <i>Prowadzi gospodarkę magazynową:</i> a) <i>dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów,</i> b) <i>planuje zakupy towarów,</i> c) <i>dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową</i>	10 + 2	1. Wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych np. zapas obrotowy, rezerwowy. 2. Rozróżnia dokumenty magazynowe. 3. Wypełnia dokumenty magazynowe. 4. Interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik	S	S/P!	P	<b>WZ (Firma transportowa – 2h):</b> Ppu  <b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej						
Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
		wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu. 5. Oblicza stan zapasów według danych. 6. Sporządza zapotrzebowanie na towary.				
4) <i>Nadzoruje gospodarkę magazynową</i>	11	1. Wymienia zasady gospodarki magazynowej. 2. Weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia. 3. Weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej.	S/P	S/P!	P	P: Su, H S, Mph, Psd Pph, Hu Ppu
6) <i>Wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa</i>	10	1. Wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie. 2. Oznacza dokumentację archiwalną. 3. Wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży.	S	S/P!	P	P: Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Pph, Hu Ppu
7) <i>Stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych</i>	13	1. Sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym. 2. Sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym. 3. Sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym.	PS/P	P!!	P	P: Su, H S, Mph, Psd Pph, Hu Ppu

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych						
Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
1) <i>Wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji</i>	11	1. Przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego. 2. Wypełnia druki reklamacyjne.	S	P!!	P	P: Su, H S, Mph, Psd

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

**HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
		3. Weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia. 4. Opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym.				
<b>2) Prowadzi obsługę posprzedażową</b>	10	1. Omawia znaczenie utrzymywania długofalowych relacji z klientem, w tym formułuje prośbę do klienta o polecenie go innym klientom. 2. Wymienia narzędzia pozwalające na dalszy kontakt z potencjalnym klientem. 3. Identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta. 4. Wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu satysfakcji klienta z użytkowania towarów lub korzystania z usług.	S	S/P	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Psa, Ph Pph, Hu Ppu
<b>4) Wspiera klienta w użytkowaniu, dostarczonych produktów lub usług</b>	15	1. Udziela informacji na temat towaru lub usługi oraz sposobu użytkowania sprzedanego towaru lub usługi. 2. Doradza klientowi rodzaj towaru lub usługi. 3. Prezentuje sposób użytkowania towaru lub usługi.	P	S/P	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd
<b>5) Promuje towar i usługę</b>	22	1. Prezentuje towar lub usługę. 2. Opisuje sposób zastosowania towaru lub usługi. 3. Stosuje zasady etyki podczas promocji towaru lub usługi.	PS/P	S/P	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

**HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
<b>1) Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej</b>	10	1. Wymienia przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym. 2. Rozróżnia zasady rachunkowości handlowej. 3. Opisuje funkcje rachunkowości handlowej.	S	S/P	P	<b>P (Dział księgowości):</b> Su, H S, Mph, Psd Ppu

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; S – treści realizowane w szkole; P – treści realizowane na praktyce; PS - Pracownia szkolna; P – treści realizowane na praktyce; 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

**HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej**

Uszczegółowione efekty kształcenia	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w CKZ/P - szkolenie zawodowe praktyczne poza szkołą			Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia zawodowe
			S	S/P	P	
2) <i>Ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych</i>	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>Określa treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego.</li> <li>Księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania.</li> <li>Rozróżnia typy operacji gospodarczych dotyczące zakupu i sprzedaży ze względu na ich wpływ na składniki bilansu.</li> <li>Analizuje ewidencje operacji bilansowych i kontach wynikowych zakupu i sprzedaży.</li> </ol>	S	S/P	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Ppu
3) <i>Określa koszty i przychody działalności handlowej</i>	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>Charakteryzuje koszty i przychody działalności handlowej.</li> <li>Dobiera dokumenty księgowe do grupy kosztów i grupy przychodów.</li> <li>Klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej.</li> </ol>	S	S/P	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Pph, Hu Ppu
4) <i>Sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi</i>	17	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wymienia elementy składowe ceny sprzedaży.</li> <li>Oblicza koszt jednostkowy towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej.</li> <li>Oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto.</li> <li>Oblicza marżę różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu.</li> </ol>	S	S/P	P	<b>P:</b> Su, H S, Mph, Psd Pph, Hu Ppu
6) <i>Opisuje sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach</i>	27	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wymienia składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym.</li> <li>Określa wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym i prowizyjnym.</li> <li>Określa wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy.</li> <li>Określa wynagrodzenie osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej.</li> </ol>	S	S/P	P	<b>P (Dział księgowości):</b> Su, H S, Mph, Psd Ppu

## 2. SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ

<b>Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: TECHNIK HANDLOWIEC 522305</b>												
<b>Nazwa i symbol kwalifikacji: HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</b>												
<b>Nazwa i symbol kwalifikacji: HAN.02. Prowadzenie działań handlowych</b>												
Nazwa zajęć praktycznej nauki zawodu	Liczba godzin w poszczególnych latach/półroczach nauki										Razem	Uwagi o realizacji
	I	II	III	IV	V							
<b>HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</b>												
K1 – Prowadzenie sprzedaży – zajęcia praktyczne	6	6	7	7	6	-	-	-	-	-	<b>16x30 = 480</b>	
Praktyka zawodowa					4 tyg.						<b>140</b>	Praktyka w II półroczu
<b>HAN.02. Prowadzenie działań handlowych</b>												
K2 – Prowadzenie działań handlowych – zajęcia praktyczne	-	-	-	-	3	3	5	5	4	-	<b>10x30 = 300</b>	
Praktyka zawodowa							4 tyg.				<b>140</b>	Praktyka w II półroczu

Kwalifikacja K1:

**Klasa I**

pierwsze półrocze 1 dzień w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy lub w CKP/CKZ przez 15 tygodni (tj. 90 godzin)

drugie półrocze 1 dzień w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy lub w CKP/CKZ przez 15 tygodni (tj. 90 godzin)

**Klasa II**

1 dzień w tygodniu po 7 godz. u pracodawcy przez 30 tygodni (tj. 210 godzin)

**Klasa III**

pierwsze półrocze 1 dzień w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy przez 15 tygodni (tj. 90 godzin)

Kwalifikacja K2:

**Klasa III**

1 dzień w tygodniu po 3 godz. u pracodawcy przez 30 tygodni (tj. 90 godzin)

**Klasa IV**

1 dzień w tygodniu po 5 godz. u pracodawcy przez 30 tygodni (tj. 150 godzin)

**Klasa V**

pierwsze półrocze 1 dzień w tygodniu po 4 godz. u pracodawcy przez 15 tygodni (tj. 60 godzin)

łącznie przez 5 lat nauki uczniów realizuje 780 + 280 godzin praktycznej nauki zawodu w rzeczywistych warunkach pracy, co stanowi 50% obowiązkowego wymiaru przeznaczanego na kształcenie zawodowe praktyczne w ramowych planach nauczania dla techników 5-letnich.

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

**Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe HAN.02. odbywa się na koniec I semestru w klasie piątej.**

### 3. WSTĘP DO PROGRAMU

#### 3.1. OPIS ZAWODU

##### **TECHNIK HANDLOWIEC 522305**

Branża handlowa

Prowadzenie sprzedaży, poziom 3 Polskiej Ramy Kwalifikacji

Prowadzenie działań handlowych, poziom 4 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.

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

Poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji

- planowania działań sprzedażowych i monitorowanie ich efektów,
- organizowania i prowadzenia działań handlowych,
- aktywnej komunikacji z klientem biznesowym.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w tym zawodzie:

- od roku szkolnego 2019/2020 w 5-letnim technikum na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej i 4 letnim technikum na podbudowie gimnazjum.
- od roku szkolnego 2020/2021 w 2-letniej branżowej szkole II stopnia (na podbudowie 3-letniej branżowej szkoły I stopnia).
- od dnia 1 stycznia 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych (KKZ) na podstawie programu nauczania opracowanego według podstawy programowej.

Technik Handlowiec wykonuje zadania zawodowe z zakresu prowadzenia sprzedaży i prowadzenia działalności handlowej, przyjmuje dostawy oraz przygotowuje towary do sprzedaży. Prowadzi działania reklamowe i marketingowe, organizuje i prowadzi działania handlowe, a także zarządza działalnością handlową przedsiębiorstwa.

### 3.2. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie Technik Handlowiec powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) 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.
- 2) w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych:
  - planowania działań sprzedażowych i monitorowania ich efektów,
  - organizowania i prowadzenia działań handlowych,
  - aktywnej komunikacji z klientem biznesowym.

### 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 zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Cele ogólne zajęć praktycznych:

- organizowanie sprzedaży,
- sprzedaż towarów,
- organizowanie działań reklamowych i marketingowych,
- zarządzanie działalnością handlową,
- sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej.

### 3.4. OPIS PRACY I SPOSÓB JEJ WYKONYWANIA

Technik Handlowiec realizuje zamówienie klienta, sporządza dokumenty sprzedaży, dokumenty handlowe i magazynowe oraz dokonuje niezbędnych rozliczeń, opracowuje ofertę handlową dostosowaną do potrzeb klientów, stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów i usług, zamawia towary i usługi na podstawie oferty handlowej, prowadzi negocjacje handlowe, prowadzi działania promocyjne przedsiębiorstwa handlowego, przyjmuje reklamacje i przeprowadza postępowanie reklamacyjne, przeprowadza inwentaryzację metodą spisu z natury oraz ustala różnice inwentaryzacyjne, określa koszty i przychody działalności handlowej, 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 Technik Handlowiec 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,
- przygotować dokumentację związaną z prowadzoną sprzedażą,
- 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,
- korzystać z najnowszych urządzeń technicznych wspomagających sprzedaż towarów w handlu,
- wykonywać prace związane z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży,
- prowadzić działania reklamowe i marketingowe,
- 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.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

#### **Pracownia techniki biurowej wyposażona w:**

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w drukarkę, pakiet programów biurowych,
- urządzenia techniki biurowej, takie jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania,
- instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe, druki formularzy i blankietów stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków,

- przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności handlowej, dostępne w postaci papierowej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów, w tym wzory pism handlowych w języku polskim i języku obcym, słowniki i encyklopedie dotyczące działalności handlowej, słowniki języka polskiego oraz języków obcych nowożytnych.

**Pracownia ekonomiki i rachunkowości handlowej wyposażona w:**

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, pakietami oprogramowania do wspomaganie operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności handlowej,
- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego, przepisy prawa dotyczących rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, literaturę zawodową dotyczącą rachunkowości handlowej.

**Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa handlowe oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie Technik Handlowiec.**

**Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin)**

### 3.7. ŚRODOWISKO PRACY

Technik handlowiec pracuje w zespole, jego czas pracy jest normowany. Przeciętny czas trwania pracy to 8 godzin dziennie. Technik Handlowiec 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 zawodu Technik Handlowiec 522305 przeznaczony jest do realizacji w technikum i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych. Program nauczania o strukturze przedmiotowej i spiralnym układzie treści, gdzie materiał nauczania ułożony został od najprostszych 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 Technik Handlowiec uwzględnia aktualny stan wiedzy o zawodzie, ze szczególnym zwróceniem uwagi na nowe technologie i najnowsze koncepcje nauczania. W programie nauczania dla zawodu Technik Handlowiec 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:

- 5 lat na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej,
- 4 lata na podbudowie gimnazjum,
- 2 lata na podbudowie branżowej szkoły I stopnia.

### 3.9. ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE

Usługi i handel to dziedziny, które rozwijają się w naszym kraju. Współczesny rynek pracy potrzebuje dobrze wykształconych handlowców. Przedsiębiorstwa handlowe zgłaszają zapotrzebowanie na pracowników, których umiejętności przyczynią się do rozwoju firmy. Analiza internetowych ofert pracy, prowadzona w oparciu o portal [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl) wykazała, że obszarem, w którym stosunkowo najłatwiej znaleźć pracę, jest obszar szeroko rozumianej sprzedaży. Najwięcej ofert pracy w branży „sprzedaż” skierowanych było do: sprzedawców, handlowców, przedstawicieli handlowych, doradców czy też konsultantów.

Podział zawodów na kwalifikacje czyni system kształcenia elastycznym, umożliwiającym uczącemu się uzupełnianie kwalifikacji stosownie do potrzeb rynku pracy, własnych potrzeb i ambicji. Wspólne kwalifikacje mają zawody kształcone na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej i technikum, np.: dla zawodu sprzedawca wyodrębniona została kwalifikacja HAN.01., która stanowi podbudowę kształcenia w zawodzie **Technik Handlowiec** i Technik Księgarstwa. Zarówno **Technik Handlowiec**, jak i Technik Księgarstwa, ma kwalifikacje właściwe dla zawodu, które są nadbudową do kwalifikacji bazowej HAN.01.

### 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.

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

Poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji

- planowania działań sprzedażowych i monitorowanie ich efektów,
- organizowania i prowadzenia działań handlowych,
- aktywnej komunikacji z klientem biznesowym.

### 4. MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

**Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie Technik Handlowiec może podejmować pracę w:**

- punktach sprzedaży detalicznej,
- hurtowniach,
- małych i dużych firmach handlowych,
- sklepach i hipermarketach,
- firmach produkcyjnych i usługowych,
- jako przedstawiciel handlowy firmy,
- może prowadzić własną firmę handlową.

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

Przedstawiony program praktyk zawodowych w Branży Handlowej (BH) w zawodzie Technik Handlowiec (TH) 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. u pracodawcy lub w CKZ przez 15 tygodni (tj. 90 godzin)

drugie półrocze 1 dzień w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy lub w CKZ przez 15 tygodni (tj. 90 godzin)

#### Klasa II

1 dzień w tygodniu po 7 godz. u pracodawcy przez 30 tygodni (tj. 210 godzin)

#### Klasa III

pierwsze półrocze 1 dzień w tygodniu po 6 godz. u pracodawcy przez 15 tygodni (tj. 90 godzin)

Kwalifikacja K2:

#### Klasa III

1 dzień w tygodniu po 3 godz. u pracodawcy przez 30 tygodni (tj. 90 godzin)

#### Klasa IV

1 dzień w tygodniu po 5 godz. u pracodawcy przez 30 tygodni (tj. 150 godzin)

#### Klasa V

pierwsze półrocze 1 dzień w tygodniu po 4 godz. u pracodawcy przez 15 tygodni (tj. 60 godzin)

łącznie przez 5 lat nauki uczeń realizuje 780 + 280 godzin praktycznej nauki zawodu w rzeczywistych warunkach pracy, co stanowi 50% obowiązkowego wymiaru przeznaczanego na kształcenie zawodowe praktyczne w ramowych planach nauczania dla techników 5-letnich.

ZAWÓD	PRZEDSIĘBIORSTWA	KLASA
TH	Sklepy (S), supermarkety (Su), hipermarkety (H), hurtownie (Hu), punkty sprzedaży detalicznej (Psd), przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe (Ppu), jako przedstawiciel handlowy (Ph), punkty handlu hurtowego (Phh), punkty sprzedaży akwizycyjnej (Psa), małe przedsiębiorstwo handlowe (Mph)	I, II, III, IV, V

Praktyka w (I lub II klasie), dotyczyć będzie tematyki związanej m.in. **Prowadzeniem sprzedaży i działań handlowych** i będzie przeprowadzana w sklepach, supermarketach, hipermarketach, hurtowniach, punktach sprzedaży detalicznej, przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych, w punktach handlu hurtowego, w punktach sprzedaży akwizycyjnej lub małych przedsiębiorstwach handlowych. Zajęcia będą się odbywały w dwojaki sposób: wyjścia zawodowe i praktyki. Wyjścia zawodowe odbędą się np. w firmach lokalnych, magazynach. Forma tych zajęć to: praca zadaniowa w grupach, mini projekty ze szczególnym naciskiem na umiejętność pracy zespołowej. Praktyka odbywać się będzie w sklepach/hurtowniach. Jest to uzależnione od miejsca w jakim znajduje się szkoła i możliwości przeprowadzenia praktyk w określonych zakładach.

Opracowany szczegółowy program praktyk dla klas I – V jest dostosowany do wszystkich szkół w Polsce. Program praktyk będzie elastyczny i w zależności od usytuowania szkół i pracodawców będzie możliwość wyboru przez szkołę przedsiębiorstwa, w którym uczniowie będą mogli odbyć praktykę.

Zajęcia będą się odbywały w dwojaki sposób:

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

Ze względu na ograniczenia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, praktyka zawodowa będzie czasem realizowana w formie wyjść terenowych. Wyjścia te będą miały na celu zweryfikowanie wiedzy i umiejętności przez dwóch opiekunów praktyk (opiekun oddelegowany przez przedsiębiorstwo i opiekun oddelegowany przez szkołę). W trakcie wyjścia terenowego 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 Technika Handlowca, 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 praktyki zawodowej uczniowie będą mieli dwóch opiekunów praktyk współpracujących ze sobą w trakcie ich trwania: opiekun oddelegowany od pracodawcy oraz opiekun praktyk oddelegowany przez szkołę - nauczyciel uczący w szkole przedmiotów zawodowych. Dwóch opiekunów praktyk będzie ze sobą współpracowało, 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 praktykę,
- 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 praktyk powinni wcześniej ustalić co w danym dniu praktyk będzie zrealizowane, wykonane przez uczniów i ocenione (każdorazowo wystawiona ocena cząstkowa).

Opiekunowie praktyk powinni przejść szkolenie dotyczące współpracy.

Formy zaangażowania opiekunów praktyk oraz Kierownika Szkolenia Praktycznego:

1. Płatne staże dla nauczycieli w przedsiębiorstwach, w których prowadzone będą praktyki dla uczniów.
2. Szkolenie integracyjne, warsztatowe dla opiekunów praktyk ze strony szkoły, CKZ i przedsiębiorstwa.
3. Oddelegowanie nauczycieli, opiekunów praktyk na szkolenia zawodowe dotyczące branży handlowej, zakończone wydaniem certyfikatów (np. specjalistyczne programy do prowadzenia przedsiębiorstwa handlowego).
4. Nauczyciel zawodu, który będzie pełnił funkcję opiekuna praktyk otrzyma dodatkowe wynagrodzenie lub będzie miał je wliczone w pensum.
5. Organizowanie raz w semestrze spotkania z nauczycielami z całej Polski realizującymi program praktyk i opiekunami praktyk 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 na praktykach.
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 praktyk od strony formalnej – np. ustalanie terminu praktyk lub wyjazdów terenowych, wybór zakładów, w których uczniowie będą odbywali praktykę, pośredniczenie w podpisywaniu umów zawieranych między szkołą a pracodawcą, okresowe kontrole uczniów w czasie odbywanej praktyki, ogólny nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyki.

## 7. ZASADY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO REALIZOWANEGO U PRACODAWCY WRAZ Z PROPONOWANYMI 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, monitoring:

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

Gromadzenie informacji uzyskiwanych od uczniów i opiekunów praktyk w trakcie prowadzonego pilotażu oraz ich analiza umożliwią generowanie wielu nowych pomysłów i szybsze reakcje 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 oczekiwań 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 praktyk 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 praktyki). 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 zapewniania 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 realizowane zostały zadania:

1. W szkole i w przedsiębiorstwie została przeprowadzona diagnoza potrzeb i oczekiwań uczniów realizujących kształcenie zawodowe.
2. Zostanie 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. Zapewniające warunki 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 .....  
(miejsowość) (data)

### Umowa o organizację praktyki zawodowej

Umowa zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy .....  
(data) (miejsce) (nazwa szkoły)

reprezentowanym przez dyrektora szkoły/CKZ ..... zwanym dalej  
(imię i nazwisko dyrektora placówki)

**Kierującym**, a .....  
(nazwa, adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę oraz miejsce jej odbywania)

zwanym dalej **Przyjmującym**, reprezentowanym przez .....  
(imię i nazwisko przedstawiciela pracodawcy)

#### § 1

1. Przyjmujący zobowiązuje się przyjąć w roku szkolnym ..... /..... uczniów skierowanych przez Kierującego zgodnie z listą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w celu odbycia praktyki

W .....  
(nazwa pracodawcy przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania)

#### § 2

2. Forma organizacyjna zajęć: **praktyka zawodowa**.

3. Praktyka zawodowa prowadzona będzie w zawodzie .....  
(nazwa i numer kierunku)

4. Realizowany program nauczania .....  
(nazwa / numer programu nauczania)

5. Praktyka zawodowa trwa od ..... do ..... tj. .... dni roboczych w wymiarze  
(data) (data) (ilość dni)  
..... godzin dziennie.  
(ilość godzin)

#### § 3

6. Program praktyki zawodowej określa punkt 6 „ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE DLA KAŻDEGO Z ZAWODÓW W ZAKRESIE REALIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH W RZECZYWISTYCH WARUNKACH PRACY” niniejszego programu nauczania.

§ 4

7. Prawa i obowiązki szkoły:
- zapewnia przeprowadzenie wymaganych badań lekarskich kierowanych uczniów,
  - informuje Przyjmującego o zmianach w wykazie skierowanych uczniów,
  - ustala czas i termin zajęć,
  - nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej,
  - współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową,
  - wyznacza nauczyciela-opiekuna praktyk, który będzie utrzymywać bieżące kontakty z Przyjmującym,
  - akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych.

§ 5

8. Podmiot przyjmujący uczniów na praktykę zawodową jest zobowiązany:
- zapewnić uczniom, wspólnie z Kierującym, opiekę wychowawczą,
  - wyznaczyć opiekuna praktyki zawodowej,
  - umożliwić osobom uprawnionym przez Kierującego sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktyki zawodowej,
  - zapewnić prowadzenie dokumentacji przebiegu realizacji programu praktyki zawodowej,
  - współpracować ze szkołą, sprawdzać i odnotować frekwencję uczniów,
  - zapoznać uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - zapewnić bezpieczne warunki odbywania zajęć,
  - zapewnić warunki materialne do realizacji praktyki zawodowej, a w szczególności stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - wystawić zaświadczenie uczniom o odbyciu praktyki zawodowej wraz z opinią o pracy i oceną zgodnie z obowiązującą skalą ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z dnia 28 lutego 2019 r., poz. 391).

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. ....  
(pracodawca)

2. ....  
(szkoła)

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora szkoły)

.....  
(podpis i pieczęć pracodawcy)



**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>1</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>1</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 przysyłać 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, - znajdować kreatywne rozwiązania dla specjalnych problemów.	Potrafię wybiórczo korzystać z narzędzi, maszyn technicznych i procedur pracy, aby rozwiązywać nawet niemożliwe do przewidzenia i szczególne 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 w 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 oraz 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 zasad, warunków kulturowych i społecznych w obszarze działań.	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 warunków kulturowych i społecznych, zasad i dyrektyw w kraju przyjmującym.	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:** TECHNIKUM

**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 Marzena Kotowska – konsultant ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

mgr Joanna Uchman - konsultant ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

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
K2	HAN.02.	Prowadzenie działań handlowych

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 Technika Handlowca 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>					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	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"/> Wykorzystuje 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.				

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>					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	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.				

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>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	5		
<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	5		
<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.				

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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej.</li> <li><input type="checkbox"/> Dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu.</li> <li><input type="checkbox"/> Stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem.</li> </ul>				
<b>6) Rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja.</li> <li><input type="checkbox"/> Stosuje metody i formy ekspozycji towarów.</li> <li><input type="checkbox"/> Dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży.</li> <li><input type="checkbox"/> Wymienia zasady marketingu handlowego.</li> <li><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.</li> <li><input type="checkbox"/> Przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży.</li> </ul>				
<b>7) Przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej.</li> <li><input type="checkbox"/> Określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej.</li> <li><input type="checkbox"/> Identyfikuje metody inwentaryzacji.</li> <li><input type="checkbox"/> Przygotowuje towary do inwentaryzacji.</li> <li><input type="checkbox"/> Przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury.</li> <li><input type="checkbox"/> Wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne.</li> <li><input type="checkbox"/> Charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione).</li> <li><input type="checkbox"/> Ustala limit ubytków.</li> <li><input type="checkbox"/> Określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Su</li> <li><input type="checkbox"/> H</li> <li><input type="checkbox"/> S</li> <li><input type="checkbox"/> Psd</li> <li><input type="checkbox"/> Mph</li> </ul>	5		

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>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, niecierpliw i szybkość akceptowania nowości. <input type="checkbox"/> Opisuje motywacje zachowań 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	5		
<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"/> Dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta.				
<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.				

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.01.4. Sprzedaż towarów</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"/> Informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji. <input type="checkbox"/> Informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru.				
<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.				
<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.				
<b>8) Wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu</b>	<input type="checkbox"/> Stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń. <input type="checkbox"/> Obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze.				

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.01.6. Kompetencje personalne i społeczne</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) Przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy. <input type="checkbox"/> Identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych. <input type="checkbox"/> Wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki.				

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.01.6. Kompetencje personalne i społeczne					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<input type="checkbox"/> Rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki. <input type="checkbox"/> Używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.				

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.02.2. Podstawy handlu					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	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"/> Wykorzystuje 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"/> Ppu	6		

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.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
<b>2) Dokonuje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych</b>	<input type="checkbox"/> Określa oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> Opisuje typy klientów przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> Określa potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H	3		
<b>3) Podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku</b>	<input type="checkbox"/> Formułuje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku. <input type="checkbox"/> Opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku. <input type="checkbox"/> Prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego. <input type="checkbox"/> Ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H	3		

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.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu**

Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
<b>4) Stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Określa rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa.</li> <li><input type="checkbox"/> Dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów, promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki.</li> <li><input type="checkbox"/> Dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa.</li> <li><input type="checkbox"/> Opracowuje plan działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych.</li> </ul>				
<b>5) Monitoruje realizację budżetu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uzasadnia potrzebę monitorowania wyników sprzedaży.</li> <li><input type="checkbox"/> Omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych.</li> <li><input type="checkbox"/> Omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników, wykorzystując szablon stosowany w organizacji.</li> <li><input type="checkbox"/> Proponuje działania korygujące, adekwatne do zdiagnozowanej sytuacji.</li> </ul>				
<b>6) Planuje działania sprzedażowe na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rozróżnia rodzaje planów działania sprzedażowego.</li> <li><input type="checkbox"/> Określa elementy struktury planu działań sprzedażowych.</li> <li><input type="checkbox"/> Sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych.</li> <li><input type="checkbox"/> Przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań sprzedażowych.</li> <li><input type="checkbox"/> Dobiera zadania i działania sprzedażowe do wyznaczonego celu.</li> </ul>				

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.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi**

Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
<b>1) Przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe</b>	<input type="checkbox"/> Sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej. <input type="checkbox"/> Wskazuje błędy w zapytaniu ofertowym i ofercie handlowej. <input type="checkbox"/> Wymienia cechy oferty handlowej atrakcyjnej dla odbiorców. <input type="checkbox"/> Sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych.	<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) Przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej</b>	<input type="checkbox"/> Identyfikuje elementy treści pisma handlowego. <input type="checkbox"/> Sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację. <input type="checkbox"/> Sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej. <input type="checkbox"/> Odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji.	<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) Stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów</b>	<input type="checkbox"/> Opisuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży. <input type="checkbox"/> Dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej. <input type="checkbox"/> Dobiera formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów 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"/> Psa <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Phh <input type="checkbox"/> Hu			
<b>4) Przygotowuje spotkanie sprzedażowe</b>	<input type="checkbox"/> Identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta. <input type="checkbox"/> Zbiera i analizuje informacje o kliencie pod względem jego potencjału zakupowego. <input type="checkbox"/> Uzasadnia konieczność sporządzenia planu organizacji spotkań w tym kosztów logistycznych i optymalizacji czasu pracy.	<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>5) Inicjuje kontakt z klientem</b>	<input type="checkbox"/> Nawiązuje relacje z klientem, wykorzystując techniki komunikacji.				

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.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<input type="checkbox"/> Tworzy komunikat skierowany do klienta z zachowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej na podstawie scenariusza.				
<b>6) Składa propozycję zakupu</b>	<input type="checkbox"/> Dobiera sposób prezentacji propozycji zakupu z uwzględnieniem priorytetów organizacji. <input type="checkbox"/> Formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta.	<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>7) Ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia zasady prezentacji ceny oferty. <input type="checkbox"/> Wyjaśnia znaczenie komunikowania korzyści płynących z poszczególnych cech oferty. <input type="checkbox"/> Dobiera przykładowe pytania służące zdiagnozowaniu opinii klienta na temat oferty według przygotowanych wzorów. <input type="checkbox"/> Podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie. <input type="checkbox"/> Podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty.	<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>8) Prowadzi negocjacje handlowe</b>	<input type="checkbox"/> Dobiera argumenty do założonego celu negocjacji handlowych. <input type="checkbox"/> Dobiera strategie negocjacyjne do typu klienta. <input type="checkbox"/> Sporządza plan negocjacji handlowej. <input type="checkbox"/> Opracowuje scenariusz negocjacji handlowych. <input type="checkbox"/> Negocjuje warunki współpracy.	<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>9) Zawiera umowy sprzedaży</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia elementy umowy sprzedaży. <input type="checkbox"/> Modyfikuje zapisy w umowie sprzedaży towarów pod względem ich poprawności. <input type="checkbox"/> Wypełnia formularz umowy sprzedaży.	<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			

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.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
		<input type="checkbox"/> Hu			
<b>10) Sporządza kalkulację cen sprzedaży</b>	<input type="checkbox"/> Opisuje strategie ustalania ceny sprzedaży np.: Charm pricing (urok cen), Skimming pricing (zbieranie śmietanki), Benchmarking, (zakotwiczenie). <input type="checkbox"/> Oblicza marżę sprzedaży towaru lub usługi. <input type="checkbox"/> Oblicza cenę sprzedaży towarów lub usług. <input type="checkbox"/> Oblicza cenę jednostkową towaru lub usługi.	<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>11) Zamawia towary i usługi u dostawców</b>	<input type="checkbox"/> Opracowuje kryteria wyboru dostawców. <input type="checkbox"/> Dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi. <input type="checkbox"/> Sporządza zamówienie na towary i usługi. <input type="checkbox"/> Opracowuje strukturę bazy danych o dostawcach.	<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			

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.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
<b>1) Przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów</b>	<input type="checkbox"/> Rozróżnia rodzaje magazynów. <input type="checkbox"/> Sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów. <input type="checkbox"/> Rozróżnia części składowe magazynu. <input type="checkbox"/> Dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru. <input type="checkbox"/> Dobiera środek transportu do rodzaju towaru.	<input type="checkbox"/> Ppu	2		
<b>2) Organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów</b>	<input type="checkbox"/> Wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna.	<input type="checkbox"/> Ppu	2		

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.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<input type="checkbox"/> Rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji. <input type="checkbox"/> Wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm. <input type="checkbox"/> Sporządza plan dystrybucji towarów.				
<b>3) Prowadzi gospodarkę magazynową:</b> <b>a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów,</b> <b>b) planuje zakupy towarów,</b> <b>c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych np. zapas obrotowy, rezerwowy. <input type="checkbox"/> Rozróżnia dokumenty magazynowe. <input type="checkbox"/> Wypełnia dokumenty magazynowe. <input type="checkbox"/> Interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu. <input type="checkbox"/> Oblicza stan zapasów według danych. <input type="checkbox"/> Sporządza zapotrzebowanie na towary.	<input type="checkbox"/> Ppu	2		
<b>4) Nadzoruje gospodarkę magazynową</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia zasady gospodarki magazynowej. <input type="checkbox"/> Weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia. <input type="checkbox"/> Weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej.				
<b>6) Wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie. <input type="checkbox"/> Oznacza dokumentację archiwalną. <input type="checkbox"/> Wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży.				
<b>7) Stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych</b>	<input type="checkbox"/> Sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym. <input type="checkbox"/> Sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym. <input type="checkbox"/> Sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym.				

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.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych</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 czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji</b>	<input type="checkbox"/> Przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego. <input type="checkbox"/> Wypełnia druki reklamacyjne. <input type="checkbox"/> Weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia. <input type="checkbox"/> Opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym.				
<b>2) Prowadzi obsługę posprzedażową</b>	<input type="checkbox"/> Omawia znaczenie utrzymywania długofalowych relacji z klientem, w tym formułuje prośbę do klienta o polecenie go innym klientom. <input type="checkbox"/> Wymienia narzędzia pozwalające na dalszy kontakt z potencjalnym klientem. <input type="checkbox"/> Identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta. <input type="checkbox"/> Wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu satysfakcji klienta z użytkowania towarów lub korzystania z usług.				
<b>4) Wspiera klienta w użytkowaniu, dostarczonych produktów lub usług</b>	<input type="checkbox"/> Udziela informacji na temat towaru lub usługi oraz sposobu użytkowania sprzedanego towaru lub usługi. <input type="checkbox"/> Doradza klientowi rodzaj towaru lub usługi. <input type="checkbox"/> Prezentuje sposób użytkowania towaru lub usługi.				
<b>5) Promuje towar i usługę</b>	<input type="checkbox"/> Prezentuje towar lub usługę. <input type="checkbox"/> Opisuje sposób zastosowania towaru lub usługi. <input type="checkbox"/> Stosuje zasady etyki podczas promocji towaru lub usługi.				

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.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej</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) Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym. <input type="checkbox"/> Rozróżnia zasady rachunkowości handlowej. <input type="checkbox"/> Opisuje funkcje rachunkowości handlowej.				

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.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej**

Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
<p><b>2) Ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Określa treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego.</li> <li><input type="checkbox"/> Księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania.</li> <li><input type="checkbox"/> Rozróżnia typy operacji gospodarczych dotyczące zakupu i sprzedaży ze względu na ich wpływ na składniki bilansu.</li> <li><input type="checkbox"/> Analizuje ewidencje operacji bilansowych i kontach wynikowych zakupu i sprzedaży.</li> </ul>				
<p><b>3) Określa koszty i przychody działalności handlowej</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Charakteryzuje koszty i przychody działalności handlowej.</li> <li><input type="checkbox"/> Dobiera dokumenty księgowe do grupy kosztów i grupy przychodów.</li> <li><input type="checkbox"/> Klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej.</li> </ul>				
<p><b>4) Sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wymienia elementy składowe ceny sprzedaży.</li> <li><input type="checkbox"/> Oblicza koszt jednostkowy towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej.</li> <li><input type="checkbox"/> Oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto.</li> <li><input type="checkbox"/> Oblicza marżę różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu.</li> </ul>				
<p><b>6) Opisuje sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wymienia składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym.</li> <li><input type="checkbox"/> Określa wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym i prowizyjnym.</li> <li><input type="checkbox"/> Określa wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy.</li> <li><input type="checkbox"/> Określa wynagrodzenie osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej.</li> </ul>				

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

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

**TYP SZKOŁY:** TECHNIKUM

**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 Marzena Kotowska – konsultant ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

mgr Joanna Uchman – konsultant ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

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
K2	HAN.02.	Prowadzenie działań 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

**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"/> Wykorzystuje 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) 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.	<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			

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			

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>Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa</b>	<b>Zrealizowana liczba godzin</b>	<b>Data i podpis</b>	<b>Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika</b>
<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"/> Prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym.	<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 <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"/> 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			

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
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej.</li> <li><input type="checkbox"/> Dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu.</li> <li><input type="checkbox"/> Stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hu</li> </ul>			
<b>6) Rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja.</li> <li><input type="checkbox"/> Stosuje metody i formy ekspozycji towarów.</li> <li><input type="checkbox"/> Dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży.</li> <li><input type="checkbox"/> Wymienia zasady marketingu handlowego.</li> <li><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.</li> <li><input type="checkbox"/> Przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Su</li> <li><input type="checkbox"/> H</li> <li><input type="checkbox"/> S</li> <li><input type="checkbox"/> Mph</li> <li><input type="checkbox"/> Psd</li> <li><input type="checkbox"/> Phh</li> <li><input type="checkbox"/> Hu</li> </ul>			
<b>7) Przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej.</li> <li><input type="checkbox"/> Określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej.</li> <li><input type="checkbox"/> Identyfikuje metody inwentaryzacji.</li> <li><input type="checkbox"/> Przygotowuje towary do inwentaryzacji.</li> <li><input type="checkbox"/> Przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury.</li> <li><input type="checkbox"/> Wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne.</li> <li><input type="checkbox"/> Charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione, niezawinione).</li> <li><input type="checkbox"/> Ustala limit ubytków.</li> <li><input type="checkbox"/> Określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Su</li> <li><input type="checkbox"/> H</li> <li><input type="checkbox"/> S</li> <li><input type="checkbox"/> Mph</li> <li><input type="checkbox"/> Psd</li> <li><input type="checkbox"/> Psa</li> <li><input type="checkbox"/> Ph</li> <li><input type="checkbox"/> Phh</li> <li><input type="checkbox"/> Hu</li> <li><input type="checkbox"/> Ppu</li> </ul>			

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.01.4. Sprzedaż towarów</b>					
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Treści nauczania</b>	<b>Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa</b>	<b>Zrealizowana liczba godzin</b>	<b>Data i podpis</b>	<b>Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika</b>
<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 <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Phh <input type="checkbox"/> Hu			
<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"/> Dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta.	<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			
<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"/> 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru.</li> <li><input type="checkbox"/> Dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta.</li> <li><input type="checkbox"/> Informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji.</li> <li><input type="checkbox"/> Informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru.</li> </ul>				
<b>6) Wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Przygotowuje stanowisko kasowe do pracy.</li> <li><input type="checkbox"/> Obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi.</li> <li><input type="checkbox"/> Zabezpiecza i odprowadza utarg.</li> <li><input type="checkbox"/> Sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami.</li> <li><input type="checkbox"/> Stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych.</li> <li><input type="checkbox"/> Stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Su</li> <li><input type="checkbox"/> H</li> <li><input type="checkbox"/> S</li> <li><input type="checkbox"/> Mph</li> <li><input type="checkbox"/> Psd</li> </ul>			
<b>7) Stosuje procedury postępowania reklamacyjnego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne.</li> <li><input type="checkbox"/> Charakteryzuje rękojmię i gwarancję.</li> <li><input type="checkbox"/> Opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.</li> <li><input type="checkbox"/> Informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji.</li> <li><input type="checkbox"/> Wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów.</li> <li><input type="checkbox"/> Określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Su</li> <li><input type="checkbox"/> H</li> <li><input type="checkbox"/> S</li> <li><input type="checkbox"/> Mph</li> <li><input type="checkbox"/> Psd</li> <li><input type="checkbox"/> Psa</li> <li><input type="checkbox"/> Ph</li> <li><input type="checkbox"/> Phh</li> <li><input type="checkbox"/> Hu</li> </ul>			
<b>8) Wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń.</li> <li><input type="checkbox"/> Obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krawalnica, urządzenia chłodnicze.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Su</li> <li><input type="checkbox"/> H</li> <li><input type="checkbox"/> S</li> <li><input type="checkbox"/> Mph</li> <li><input type="checkbox"/> Psd</li> <li><input type="checkbox"/> Phh</li> <li><input type="checkbox"/> Hu</li> </ul>			

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.01.6. Kompetencje personalne i społeczne**

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) Przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy. <input type="checkbox"/> Identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych. <input type="checkbox"/> Wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki. <input type="checkbox"/> Rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki. <input type="checkbox"/> Używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.	<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			

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.02.2. 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"/> Wykorzystuje 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			

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.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu**

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) Dokonuje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych</b>	<input type="checkbox"/> Określa oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> Opisuje typy klientów przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> Określa potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej.	<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>3) Podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku</b>	<input type="checkbox"/> Formuluje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku. <input type="checkbox"/> Opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku. <input type="checkbox"/> Prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego. <input type="checkbox"/> Ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego.	<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 <input type="checkbox"/> Ppu			
<b>4) Stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej</b>	<input type="checkbox"/> Określa rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> Dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów, promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki. <input type="checkbox"/> Dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> Opracowuje plan działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych.	<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>5) Monitoruje realizację budżetu</b>	<input type="checkbox"/> Uzasadnia potrzebę monitorowania wyników sprzedaży. <input type="checkbox"/> Omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych. <input type="checkbox"/> Omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników, wykorzystując szablon stosowany w organizacji. <input type="checkbox"/> Proponuje działania korygujące, adekwatne do zdiagnozowanej sytuacji.	<input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Psa <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.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu**

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
6) <i>Planuje działania sprzedażowe na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej</i>	<input type="checkbox"/> Rozróżnia rodzaje planów działania sprzedażowego. <input type="checkbox"/> Określa elementy struktury planu działań sprzedażowych. <input type="checkbox"/> Sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych. <input type="checkbox"/> Przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań sprzedażowych. <input type="checkbox"/> Dobiera zadania i działania sprzedażowe do wyznaczonego celu.	<input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ph <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.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi**

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
1) <i>Przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe</i>	<input type="checkbox"/> Sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej. <input type="checkbox"/> Wskazuje błędy w zapytaniu ofertowym i ofercie handlowej. <input type="checkbox"/> Wymienia cechy oferty handlowej atrakcyjnej dla odbiorców. <input type="checkbox"/> Sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych.	<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			
2) <i>Przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej</i>	<input type="checkbox"/> Identyfikuje elementy treści pisma handlowego. <input type="checkbox"/> Sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację. <input type="checkbox"/> Sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej. <input type="checkbox"/> Odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji.	<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			
3) <i>Stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów</i>	<input type="checkbox"/> Opisuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży.	<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

**HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi**

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 formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej. <input type="checkbox"/> Dobiera formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów i usług.	<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>4) Przygotowuje spotkanie sprzedażowe</b>	<input type="checkbox"/> Identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta. <input type="checkbox"/> Zbiera i analizuje informacje o kliencie pod względem jego potencjału zakupowego. <input type="checkbox"/> Uzasadnia konieczność sporządzenia planu organizacji spotkań w tym kosztów logistycznych i optymalizacji czasu pracy.	<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"/> Ph <input type="checkbox"/> Hu			
<b>5) Inicjuje kontakt z klientem</b>	<input type="checkbox"/> Nawiązuje relacje z klientem, wykorzystując techniki komunikacji. <input type="checkbox"/> Tworzy komunikat skierowany do klienta z zachowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej na podstawie scenariusza.	<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>6) Składa propozycję zakupu</b>	<input type="checkbox"/> Dobiera sposób prezentacji propozycji zakupu z uwzględnieniem priorytetów organizacji. <input type="checkbox"/> Formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta.	<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>7) Ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia zasady prezentacji ceny oferty. <input type="checkbox"/> Wyjaśnia znaczenie komunikowania korzyści płynących z poszczególnych cech oferty.	<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.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi**

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 przykładowe pytania służące zdiagnozowaniu opinii klienta na temat oferty według przygotowanych wzorów. <input type="checkbox"/> Podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie. <input type="checkbox"/> Podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty.	<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>8) Prowadzi negocjacje handlowe</b>	<input type="checkbox"/> Dobiera argumenty do założonego celu negocjacji handlowych. <input type="checkbox"/> Dobiera strategię negocjacyjną do typu klienta. <input type="checkbox"/> Sporządza plan negocjacji handlowej. <input type="checkbox"/> Opracowuje scenariusz negocjacji handlowych. <input type="checkbox"/> Negocjuje warunki współpracy.	<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>9) Zawiera umowy sprzedaży</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia elementy umowy sprzedaży. <input type="checkbox"/> Modyfikuje zapisy w umowie sprzedaży towarów pod względem ich poprawności. <input type="checkbox"/> Wypełnia formularz umowy sprzedaży.	<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>10) Sporządza kalkulację cen sprzedaży</b>	<input type="checkbox"/> Opisuje strategię ustalania ceny sprzedaży np.: Charm pricing (urok cen), Skimming pricing (zbieranie śmietanki), Benchmarking, (zakotwiczenie). <input type="checkbox"/> Oblicza marżę sprzedaży towaru lub usługi. <input type="checkbox"/> Oblicza cenę sprzedaży towarów lub usług. <input type="checkbox"/> Oblicza cenę jednostkową towaru lub usługi.	<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>11) Zamawia towary i usługi u dostawców</b>	<input type="checkbox"/> Opracowuje kryteria wyboru dostawców. <input type="checkbox"/> Dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi. <input type="checkbox"/> Sporządza zamówienie na towary i usługi.	<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.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi**

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"/> Opracowuje strukturę bazy danych o dostawcach.	<input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Phh <input type="checkbox"/> Hu			

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.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej**

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) Przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów</b>	<input type="checkbox"/> Rozróżnia rodzaje magazynów. <input type="checkbox"/> Sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów. <input type="checkbox"/> Rozróżnia części składowe magazynu. <input type="checkbox"/> Dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru. <input type="checkbox"/> Dobiera środek transportu do rodzaju towaru.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd			
<b>2) Organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów</b>	<input type="checkbox"/> Wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna. <input type="checkbox"/> Rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji. <input type="checkbox"/> Wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm. <input type="checkbox"/> Sporządza plan dystrybucji towarów.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd			
<b>3) Prowadzi gospodarkę magazynową:</b> <b>a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów,</b> <b>b) planuje zakupy towarów,</b> <b>c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych np. zapas obrotowy, rezerwowy. <input type="checkbox"/> Rozróżnia dokumenty magazynowe. <input type="checkbox"/> Wypełnia dokumenty magazynowe. <input type="checkbox"/> Interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu. <input type="checkbox"/> Oblicza stan zapasów według danych. <input type="checkbox"/> Sporządza zapotrzebowanie na towary.	<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

<b>HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej</b>					
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Treści nauczania</b>	<b>Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa</b>	<b>Zrealizowana liczba godzin</b>	<b>Data i podpis</b>	<b>Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika</b>
<b>4) Nadzoruje gospodarkę magazynową</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia zasady gospodarki magazynowej. <input type="checkbox"/> Weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia. <input type="checkbox"/> Weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Phh <input type="checkbox"/> Hu			
<b>6) Wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie. <input type="checkbox"/> Oznacza dokumentację archiwalną. <input type="checkbox"/> Wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży.	<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>7) Stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych</b>	<input type="checkbox"/> Sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym. <input type="checkbox"/> Sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym. <input type="checkbox"/> Sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym.	<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 <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

<b>HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych</b>					
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Treści nauczania</b>	<b>Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa</b>	<b>Zrealizowana liczba godzin</b>	<b>Data i podpis</b>	<b>Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika</b>
<b>1) Wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji</b>	<input type="checkbox"/> Przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego. <input type="checkbox"/> Wypełnia druki reklamacyjne.	<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.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych**

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"/> Weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia. <input type="checkbox"/> Opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym.	<input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd			
<b>2) Prowadzi obsługę posprzedażową</b>	<input type="checkbox"/> Omawia znaczenie utrzymywania długofalowych relacji z klientem, w tym formułuje prośbę do klienta o polecenie go innym klientom. <input type="checkbox"/> Wymienia narzędzia pozwalające na dalszy kontakt z potencjalnym klientem. <input type="checkbox"/> Identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta. <input type="checkbox"/> Wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu satysfakcji klienta z użytkowania towarów lub korzystania z usług.	<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) Wspiera klienta w użytkowaniu, dostarczonych produktów lub usług</b>	<input type="checkbox"/> Udziela informacji na temat towaru lub usługi oraz sposobu użytkowania sprzedanego towaru lub usługi. <input type="checkbox"/> Doradza klientowi rodzaj towaru lub usługi. <input type="checkbox"/> Prezentuje sposób użytkowania towaru lub usługi.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd			
<b>5) Promuje towar i usługę</b>	<input type="checkbox"/> Prezentuje towar lub usługę. <input type="checkbox"/> Opisuje sposób zastosowania towaru lub usługi. <input type="checkbox"/> Stosuje zasady etyki podczas promocji towaru lub usługi.	<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.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej**

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) Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym. <input type="checkbox"/> Rozróżnia zasady rachunkowości handlowej. <input type="checkbox"/> Opisuje funkcje rachunkowości handlowej.	<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.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej**

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"/> Psd <input type="checkbox"/> Psa			
<b>2) Ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych</b>	<input type="checkbox"/> Określa treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego. <input type="checkbox"/> Księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania. <input type="checkbox"/> Rozróżnia typy operacji gospodarczych dotyczące zakupu i sprzedaży ze względu na ich wpływ na składniki bilansu. <input type="checkbox"/> Analizuje ewidencje operacji bilansowych i kontach wynikowych zakupu i sprzedaży.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd <input type="checkbox"/> Ppu			
<b>3) Określa koszty i przychody działalności handlowej</b>	<input type="checkbox"/> Charakteryzuje koszty i przychody działalności handlowej. <input type="checkbox"/> Dobiera dokumenty księgowe do grupy kosztów i grupy przychodów. <input type="checkbox"/> Klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej.	<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 <input type="checkbox"/> Ppu			
<b>4) Sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia elementy składowe ceny sprzedaży. <input type="checkbox"/> Oblicza koszt jednostkowy towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej. <input type="checkbox"/> Oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto. <input type="checkbox"/> Oblicza marżę różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu.	<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>6) Opisuje sposoby wyliczenia wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach</b>	<input type="checkbox"/> Wymienia składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym. <input type="checkbox"/> Określa wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym i prowizyjnym. <input type="checkbox"/> Określa wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy. <input type="checkbox"/> Określa wynagrodzenie osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej.	<input type="checkbox"/> Su <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psd <input type="checkbox"/> Ppu			

## 11. MATRYCA DO MODELU W POSTACI TREŚCI NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK HANDLOWIEC

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS – Pracownia szkolna; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; 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




Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji		Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe	S	PS	S/P	CKZ	P	P!	P!!	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
<b>HAN.01.2. Podstawy handlu</b>														
2) Wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej	1. Wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe.													
	2. Dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej.	X	X		X	X				X	X	X	X	
	3. Obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi.													
3) Posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	1. Wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy.													
	2. Rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe.	X												
	3. Kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej.	X			X	X				X	X		X	
	4. Klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy.													
<b>HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży</b>														
1) Wykonuje prace związane z zamówieniem towarów	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.		X	X			X	X		X	X	X	X	
	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	X		X	

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS – Pracownia szkolna; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; 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	PS	S/P	CKZ	P	P!	P!!	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
		Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji											
	2. Odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów.					X			WZ				
	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.											
2. Rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych.													
3. Dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej.													
4. Opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie.			X	X		X	X		X	X		X	
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.												
	2. Klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami.												
	3. Opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym.		X	X		X	X		X	X		X	X
	4. Wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa.												
	5. Prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym.												

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS – Pracownia szkolna; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; 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	PS	S/P	CKZ	P	P!	P!!	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
		Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji											
5) Wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	1. Dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży.												
	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.		X	X			X	X		X	X	X	
	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 i zniszczeniem.												
6) Rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej	1. Stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja.												
	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.		X				X	X		X	X	X	
	6. Przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży.												
7) Przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	1. Rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej.						X						
	2. Określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej.		X				X		X	X	X	X	X
	3. Identyfikuje metody inwentaryzacji.						X						

 Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni;  Szkoły - duże miasta;  Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS – Pracownia szkolna; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; 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											
Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji		S	PS	S/P	CKZ	P	P!	P!!	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
	4. Przygotowuje towary do inwentaryzacji.												
	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>													
<b>2) Rozpoznaje potrzeby klienta</b>	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	X		X	X	X	X	
	3. Opisuje motywy zachowań klientów.												
<b>3) Określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową</b>	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.												
	4. Prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru.		X	X		X	X		X	X	X	X	X
	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>4) Prowadzi rozmowę sprzedażową</b>	1. Rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną.												

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS – Pracownia szkolna; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; 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	PS	S/P	CKZ	P	P!	P!!	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
		Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji											
	2. Wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej.												
	3. Charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej.		X	X		X	X		X	X	X		
	4. Dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta.					X	X						
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 sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ).												
	5. Ustala kwotę należności za sprzedane towary.	X	X		X	X	X		X	X			
	6. Przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.						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.		X	X		X	X		X	X			
	4. Sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami.												
	5. Stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych.												

<p>■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS – Pracownia szkolna; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; 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</p>													
Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe		S	PS	S/P	CKZ	P	P!	P!!	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji													
	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.												
	4. Informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji.		X			X		X	X	X	X	X	X
	5. Wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów.					X							
	6. Określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji.					X							
8) Wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu	1. Stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń.					X							
	2. Obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krawalnica, urządzenia chłodnicze.		X	X		X	X		X	X		X	
<b>HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne</b>													
1) Przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	1. Wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy.												
	2. Identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych.		X	X		X			X	X	X	X	X
	3. Wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki.						X						
	4. Rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki.						X						
	5. Używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.						X						
<b>HAN.02.2. Podstawy handlu</b>													
2) Wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej	1. Wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe.	X	X	X	X				X	X	X	X	WZ

<p>■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS – Pracownia szkolna; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; 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</p>													
<b>Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe</b>		S	PS	S/P	CKZ	P	P!	P!!	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
		<b>Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji</b>											
2. Dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej.													
3. Obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi.													
<b>HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu</b>													
2) Dokonuje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych	1. Określa oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa.	X		X	X				X	X	X	X	X
	2. Opisuje typy klientów przedsiębiorstwa.	X											
	3. Określa potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej.	X											
3) Podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku	1. Formułuje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku.	X		X	X				X	X		X	X
	2. Opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku.	X											
	3. Prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego.	X		X	X				X	X		X	X
	4. Ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego.	X											
4) Stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej	1. Określa rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa.	X							X	X	X	X	X
	2. Dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów, promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki.	X			X	X			X	X	X	X	X
	3. Dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa.	X											
	4. Opracowuje plan działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych.	X											
5) Monitoruje realizację budżetu	1. Uzasadnia potrzebę monitorowania wyników sprzedaży.	X		X		X		X			X		X

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS – Pracownia szkolna; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; 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	PS	S/P	CKZ	P	P!	P!!	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
		Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji											
	2. Omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych.												
	3. Omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników, wykorzystując szablon stosowany w organizacji.												
	4. Proponuje działania korygujące, adekwatne do zdiagnozowanej sytuacji.												
<b>6) Planuje działania sprzedażowe na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej</b>	1. Rozróżnia rodzaje planów działania sprzedażowego.												
	2. Określa elementy struktury planu działań sprzedażowych.												
	3. Sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych.	X		X		X		X			X		X
	4. Przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań sprzedażowych.												
	5. Dobiera zadania i działania sprzedażowe do wyznaczonego celu.												
<b>HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi</b>													
<b>1) Przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe</b>	1. Sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej.												
	2. Wskazuje błędy w zapytaniu ofertowym i ofercie handlowej.	X		X	X				X	X	WZ	X	
	3. Wymienia cechy oferty handlowej atrakcyjnej dla odbiorców.	X		X	X				X	X	WZ	X	
	4. Sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych.												
<b>2) Przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej</b>	1. Identyfikuje elementy treści pisma handlowego.												
	2. Sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację.	X		X	X				X	X	WZ	X	
	3. Sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej.	X		X	X				X	X	WZ	X	X

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS – Pracownia szkolna; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; 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	PS	S/P	CKZ	P	P!	P!!	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
		Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji											
3) Stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów	4. Odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji.												
	1. Opisuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży.	X							X	X	X	X	X
	2. Dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej.	X		X	X				WZ	WZ	WZ	WZ	X
4) Przygotowuje spotkanie sprzedażowe	3. Dobiera formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów i usług.												
	1. Identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta.	X											
	2. Zbiera i analizuje informacje o kliencie pod względem jego potencjału zakupowego.	X			X				WZ	WZ	X	X	X
5) Inicjuje kontakt z klientem	3. Uzasadnia konieczność sporządzenia planu organizacji spotkań w tym kosztów logistycznych i optymalizacji czasu pracy.	X						X					
	1. Nawiązuje relacje z klientem, wykorzystując techniki komunikacji.	X							X	X	X	X	X
6) Składa propozycję zakupu	2. Tworzy komunikat skierowany do klienta z zachowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej na podstawie scenariusza.			X	X			X	X	X	X	X	X
	1. Dobiera sposób prezentacji propozycji zakupu z uwzględnieniem priorytetów organizacji.	X							X	X	WZ	X	
7) Ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych	2. Formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta.	X			X			X	WZ	WZ	WZ	WZ	
	1. Wymienia zasady prezentacji ceny oferty.												
	2. Wyjaśnia znaczenie komunikowania korzyści płynących z poszczególnych cech oferty.												
	3. Dobiera przykładowe pytania służące zdiagnozowaniu opinii klienta na temat oferty według przygotowanych wzorów.	X				X			X	X	X	WZ	
	4. Podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie.	X							WZ	WZ	WZ		
5. Podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty.													

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS – Pracownia szkolna; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P – treści realizowane na praktyce; PI – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; 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	PS	S/P	CKZ	P	PI	PII	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
		Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji											
8) Prowadzi negocjacje handlowe	1. Dobiera argumenty do założonego celu negocjacji handlowych.												
	2. Dobiera strategie negocjacyjne do typu klienta.	X		X	X			X	X	X	X	X	
	3. Sporządza plan negocjacji handlowej.	X							WZ	WZ	WZ	WZ	
	4. Opracowuje scenariusz negocjacji handlowych.												
	5. Negocjuje warunki współpracy.												
9) Zawiera umowy sprzedaży	1. Wymienia elementy umowy sprzedaży.												
	2. Modyfikuje zapisy w umowie sprzedaży towarów pod względem ich poprawności.	X			X			X	WZ	WZ	X	X	X
	3. Wypełnia formularz umowy sprzedaży.	X									WZ	WZ	
10) Sporządza kalkulację cen sprzedaży	1. Opisuje strategie ustalania ceny sprzedaży np.: Charm pricing (urok cen), Skimming pricing (zbieranie śmietanki), Benchmarking, (zakotwiczenie).	X		X	X				X	X	WZ	X	X
	2. Oblicza marżę sprzedaży towaru lub usługi.	X							WZ	WZ		WZ	
	3. Oblicza cenę sprzedaży towarów lub usług.												
	4. Oblicza cenę jednostkową towaru lub usługi.												
11) Zamawia towary i usługi u dostawców	1. Opracowuje kryteria wyboru dostawców.												
	2. Dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi.	X		X	X		X		X	X	WZ	X	X
	3. Sporządza zamówienie na towary i usługi.												
	4. Opracowuje strukturę bazy danych o dostawcach.												
<b>HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej</b>													
1) Przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów	1. Rozróżnia rodzaje magazynów.												
	2. Sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów.	X						X	X	X			WZ
	3. Rozróżnia części składowe magazynu.												
	4. Dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru.												
	5. Dobiera środek transportu do rodzaju towaru.												

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły - duże miasta; ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS – Pracownia szkolna; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; 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	PS	S/P	CKZ	P	P!	P!!	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu	
<b>Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji</b>														
<b>2) Organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów</b>	1. Wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna.													
	2. Rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji.													
	3. Wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm.	X		X		X			X	X				WZ
	4. Sporządza plan dystrybucji towarów.													
<b>3) Prowadzi gospodarkę magazynową:</b> a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów b) planuje zakupy towarów, c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową	1. Wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych np. zapas obrotowy, rezerwowo.													
	2. Rozróżnia dokumenty magazynowe.													
	3. Wypełnia dokumenty magazynowe.													
	4. Interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu.	X		X		X	X		X	X				WZ
	5. Oblicza stan zapasów według danych.													
	6. Sporządza zapotrzebowanie na towary.													
<b>4) Nadzoruje gospodarkę magazynową</b>	1. Wymienia zasady gospodarki magazynowej.													
	2. Weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia.			X		X	X		X	X		X	X	
	3. Weryfikuje przepływy towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej.			X		X	X		X	X		X	X	
<b>6) Wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa</b>	1. Wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie.													
	2. Oznacza dokumentację archiwalną.	X		X		X	X		X	X	X	X	X	
	3. Wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży.													
	1. Sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym.		X			X		X	X			X	X	

Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji		Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe											
		S	PS	S/P	CKZ	P	PI	PII	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
7) Stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych	2. Sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym.					X							
	3. Sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym.												
<b>HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych</b>													
1) Wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji	1. Przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego.	X				X		X	X	X			
	2. Wypełnia druki reklamacyjne.												
	3. Weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia.												
	4. Opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym.												
2) Prowadzi obsługę posprzedażową	1. Omawia znaczenie utrzymywania długofalowych relacji z klientem, w tym formułuje prośbę do klienta o polecenie go innym klientom.	X				X			X	X	X	X	X
	2. Wymienia narzędzia pozwalające na dalszy kontakt z potencjalnym klientem.												
	3. Identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta.												
	4. Wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu satysfakcji klienta z użytkowania towarów lub korzystania z usług.												
4) Wspiera klienta w użytkowaniu, dostarczonych produktów lub usług	1. Udziela informacji na temat towaru lub usługi oraz sposobu użytkowania sprzedanego towaru lub usługi.					X	X		X	X			
	2. Doradza klientowi rodzaj towaru lub usługi.												
	3. Prezentuje sposób użytkowania towaru lub usługi.												
5) Promuje towar i usługę	1. Prezentuje towar lub usługę.		X	X		X	X		X	X			
	2. Opisuje sposób zastosowania towaru lub usługi.												
	3. Stosuje zasady etyki podczas promocji towaru lub usługi.												
<b>HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej</b>													

		Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe												
		S	PS	S/P	CKZ	P	PI	PII	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu	
<b>Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji</b>														
<b>1) Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej</b>	1. Wymienia przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym.	X		X		X			X	X				X
	2. Rozróżnia zasady rachunkowości handlowej.													
	3. Opisuje funkcje rachunkowości handlowej.													
<b>2) Ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych</b>	1. Określa treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego.													
	2. Księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania.	X		X		X			X	X				X
	3. Rozróżnia typy operacji gospodarczych dotyczące zakupu i sprzedaży ze względu na ich wpływ na składniki bilansu.													
	4. Analizuje ewidencje operacji bilansowych i kontach wynikowych zakupu i sprzedaży.													
<b>3) Określa koszty i przychody działalności handlowej</b>	1. Charakteryzuje koszty i przychody działalności handlowej.													
	2. Dobiera dokumenty księgowe do grupy kosztów i grupy przychodów.	X		X		X			X	X		X	X	
	3. Klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej.													
<b>4) Sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi</b>	1. Wymienia elementy składowe ceny sprzedaży.													
	2. Oblicza koszt jednostkowy towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej.													
	3. Oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto.	X		X		X			X	X		X	X	
	4. Oblicza marżę różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu.													
<b>6) Opisuje sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach</b>	1. Wymienia składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym.	X		X		X			X	X				X
	2. Określa wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym i prowizyjnym.													

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; 
 ■ Szkoły - duże miasta; 
 ■ Szkoły - rozbudowane zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; 
 S – treści realizowane w szkole; PS – Pracownia szkolna; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P – treści realizowane na praktyce; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; 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

<b>Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe</b>		S	PS	S/P	CKZ	P	P!	P!!	Su, H	S, Mph, Psd	Psa, Ph	Phh, Hu	Ppu
<b>Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji</b>													
	3. Określa wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy.												
	4. Określa wynagrodzenie osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej.												