



PROGRAM NAUCZANIA PRAKTYCZNY NAUKI ZAWODU
TECHNIK KSIĘGARSTWA 522306

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

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	HAN.01.	Prowadzenie sprzedaży
K2	HAN.03.	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

SPIS TREŚCI

1. MODEL PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	4
2. SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ.....	14
3. WSTĘP DO PROGRAMU	16
3.1. OPIS ZAWODU.....	16
3.2. CHARAKTER KOMPETENCJI.....	17
3.3. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE.....	17
3.4. CELE OGÓLNE ZAWODU.....	18
3.5. CELE OPERACYJNE ZAWODU	19
3.6. OPIS PRACY I SPOSÓB JEJ WYKONANIA	20
3.7. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE.....	21
3.8. ŚRODOWISKO PRACY.....	22
3.9. CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU	23
3.10. ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE	23
3.11. ZADANIA ZAWODOWE	24
4. MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE.....	24
5. SŁOWNICZEK POJĘĆ	25
6. ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE DLA ZAWODU TECHNIK KSIĘGARSTWA W ZAKRESIE REALIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH W RZECZYWISTYCH WARUNKACH PRACY.....	26
7. SPOSÓB ZAANGAŻOWANIA NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU ORAZ KIEROWNIKÓW KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO W REALIZACJĘ ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH, A W TECHNIKUM PRAKTYK ZAWODOWYCH	28
8. ZASADY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO REALIZOWANEGO U PRACODAWCY WRAZ Z PROPONOWANYM NARZĘDZIEM ICH WERYFIKACJI, UMOŻLIWIAJĄCE MONITOROWANIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO PRZEZ WSZYSTKIE ZAANGAŻOWANE STRONY	30

9. DOKUMENTY STANOWIĄCE DOPEŁNIENIE DO MODELOWEGO PROGRAMU REALIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	33
9.1. DEKLARACJA WSPÓŁPRACY	33
9.2. WZÓR UMOWY	34
9.3. FORMULARZ KONTAKTOWY.....	37
9.4. FORMULARZ RODO	38
9.5. LIST MOTYWACYJNY	39
9.6. KWESTIONARIUSZ PRZEDSIĘBIORSTWA	40
9.7. KWESTIONARIUSZ CELU PRAKTYK.....	41
9.8. KWESTIONARIUSZ PO ODBYTEJ PRAKTYCE DLA UCZNIĄ	42
9.9. OCENA PRAKTYK PRZEZ PRACODAWCĘ	44
9.10. OCENA PRAKTYK PRZEZ OPIEKUNA ODDELEGOWANEGO ZE SZKOŁY	45
9.11. FORMULARZ OPINII	46
9.12. KWESTIONARIUSZ KOMPETENCJI PRZEKROJOWYCH UCZNIĄ	47
10. ZAŁĄCZNIK DO MODELU W POSTACI TREŚCI NAUCZANIA DLA SZKOŁY	49
11. ZAŁĄCZNIK DO MODELU W POSTACI TREŚCI NAUCZANIA DLA PRACODAWCY	59
12. MATRYCA DOSTOSOWUJĄCA TREŚCI NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK KSIĘGARSTWA	71

1. MODEL PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zapleczu pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; WZ – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiaryaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.01.2. Podstawy handlu

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w S – Szkoła/CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego/P - praktyka		Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia Zawodowe - Ko (Mph, Psa); Ks (A); D (W, Ph, Ar, R, Zp); B
			S	S	
1) <i>Sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej</i>	12	1. Rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację. 2. Dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych. 3. Zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa.	S	S	
2) <i>Wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej</i>	12	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.	CKZ	S S/CKZ	
3) <i>Posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego</i>	12	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	

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; WZ – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w S – Szkoła/CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego/P - praktyka		Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia Zawodowe - Ko (Mph, Psa); Ks (A); D (W, Ph, Ar, R, Zp); B
1) <i>Wykonuje prace związane z zamówieniem towarów</i>	26	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdza stany magazynowe towarów. 2. Przygotowuje dane do zamówienia towarów. 3. Ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia. 4. Składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie. 5. Sporządza zamówienie towarów. 	CKZ/P	S/P S/CKZ/ P	<p>P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)</p>
2) <i>Odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu</i>	28 + 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów. 2. Odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów. 3. Dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym. 4. Sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów. 5. Sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym. 6. Ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym. 7. Wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym. 	CKZ/P	S/P S/CKZ/ P	<p>S i PS: WZ – D (W, Ph, Ar, R, Zp) – 5h</p> <p>P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)</p>
3) <i>Rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej</i>	18 + 5	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	CKZ/P	S/P S/CKZ/ P	<p>S i PS: WZ – D (W, Ph, Ar, R, Zp) – 5h</p> <p>P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)</p>
4) <i>Wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami</i>	20 + 5	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	CKZ/P	S/P! S/CKZ/ P!	<p>S i PS: WZ – Ko (Mph, Psa) – 5h</p> <p>P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)</p>
5) <i>Wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży</i>	20 + 5	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	CKZ/P	S/P! S/CKZ/ P!	<p>S i PS: WZ – Ko (Mph, Psa) – 5h</p> <p>P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)</p>

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; WZ – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w S – Szkoła/CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego/P - praktyka		Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia Zawodowe - Ko (Mph, Psa); Ks (A); D (W, Ph, Ar, R, Zp); B
		<ol style="list-style-type: none"> 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	15	<ol style="list-style-type: none"> 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. 6. Przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży. 	CKZ/P	P!	<p>S i PS: WZ – Ko (Mph, Psa)</p> <p>P (Dział sprzedaży i marketingu): Ko (Mph, Psa) Ks (A)</p>
7) Przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej. 2. Określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej. 3. Identyfikuje metody inwentaryzacji. 4. Przygotowuje towary do inwentaryzacji. 5. Przeprowadza 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. 	CKZ/P	S S/CKZ	<p>S i PS: WZ – B</p> <p>P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)</p>

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zapleczu pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; WZ – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnoasortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.01.4. Sprzedaż towarów

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w S – Szkoła/CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego/P - praktyka		Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia Zawodowe - Ko (Mph, Psa); Ks (A); D (W, Ph, Ar, R, Zp); B
1) <i>Rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu</i>	15	<ol style="list-style-type: none"> Opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcijną, Internetową. Dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu. Określa techniki sprzedaży stosowane w handlu. Dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów. 	CKZ/P	S S/CKZ	P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)
2) <i>Rozpoznaje potrzeby klienta</i>	20	<ol style="list-style-type: none"> Klasyfikuje klientów ze względu na: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny. Określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliw i szybkość akceptowania nowości. Opisuje motywacje zachowań klientów. 	CKZ/P	S/P! S/CKZ/ P!	P (Dział personalny): Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)
3) <i>Określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową</i>	20 + 5	<ol style="list-style-type: none"> Określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki. Dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe. Przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów. Prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru. Wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach. Przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej. 	CKZ/P	S/P S/CKZ/ P	S i PS: WZ – np. Ko (Mph, Psa) – 5h Mini projekt P (Dział sprzedaży): Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)
4) <i>Prowadzi rozmowę sprzedażową</i>	20	<ol style="list-style-type: none"> Rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną. Wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej. Charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej. Dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta. 	CKZ/P	S/P! S/CKZ/ P!	P (Dział personalny + sprzedaż): Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)
5) <i>Realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży</i>	25	<ol style="list-style-type: none"> Sprawdza dostępność towarów. Prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia. Udziela wyjaśnień na zapytanie klienta, dotyczące realizacji zamówienia. Sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ). Ustala kwotę należności za sprzedane towary. Przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. Wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru. 	PS/P	S/P!! S/CKZ/ P!!	P: Ko (Mph, Psa)

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zapleczu pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; WZ – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.01.4. Sprzedaż towarów

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w S – Szkoła/CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego/P - praktyka		Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia Zawodowe - Ko (Mph, Psa); Ks (A); D (W, Ph, Ar, R, Zp); B
		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	25	1. Przygotowuje stanowisko kasowe do pracy. 2. Obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi. 3. Zabezpiecza i odprowadza utarg. 4. Sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami. 5. Stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych. 6. Stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych.	CKZ/P	S/P S/CKZ/ P!!	P: Ko (Mph, Psa)
7) Stosuje procedury postępowania reklamacyjnego	20	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.	CKZ/P	P!! CKZ/P!!	P: Ko (Mph, Psa)
8) Wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu	20	1. Stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń. 2. Obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krawalnica, urządzenia chłodnicze.	CKZ/P	S/P! S/CKZ/ P!	P: Ko (Mph, Psa)

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zapleczu pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; WZ – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w S – Szkoła/CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego/P - praktyka	Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia Zawodowe - Ko (Mph, Psa); Ks (A); D (W, Ph, Ar, R, Zp); B
1) <i>Przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych</i>	10	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	CKZ/P S/P S/CKZ/ P	P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)
6) <i>Przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</i>	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 2. Przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. 3. Przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 4. Przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 	CKZ/P S/P S/CKZ/ P	P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zapleczu pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; WZ – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.03.2. Podstawy handlu

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w S – Szkoła/CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego/P - praktyka	Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia Zawodowe - Ko (Mph, Psa); Ks (A); D (W, Ph, Ar, R, Zp); B
1) <i>Sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej</i>	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację. 2. Dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych. 3. Zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa. 	P	P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; WZ – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w S – Szkoła/CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego/P - praktyka	Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia Zawodowe - Ko (Mph, Psa); Ks (A); D (W, Ph, Ar, R, Zp); B
2) Charakteryzuje rynek wydawnictw	22 + 12	<ol style="list-style-type: none"> Opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną. Identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń. Wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną. 	S/P S/CKZ/P	<p>S: WZ – D (W, Ph, Ar, R, Zp); B – 12h</p> <p>P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)</p>
4) Interpretuje dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej	15 + 4	<ol style="list-style-type: none"> Wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej wydawnictw. Wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej. 	S/P S/CKZ/P	<p>S: WZ – D (W, Ph, Ar, R, Zp) – 4h Mini projekt</p> <p>P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)</p>
5) Rozróżnia asortyment księgarski	30	<ol style="list-style-type: none"> Określa kryteria podziału wydawnictw. Segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy. Określa grono odbiorców wybranej publikacji. Określa zakres i przeznaczenie czytelnicze wybranych publikacji. Identyfikuje asortyment podstawowy i uzupełniający. Segreguje grupy asortymentu księgarskiego. 	P	<p>P: Ko (Mph, Psa)</p>
10) Ocenia walory artystyczne publikacji	15 + 3	<ol style="list-style-type: none"> Rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych. Określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne. Rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne. 	S/P S/CKZ/P	<p>S: WZ – Ks (A), B – 3h</p> <p>P: Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)</p>

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; WZ – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w S – Szkoła/CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego/P - praktyka	Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia Zawodowe - Ko (Mph, Psa); Ks (A); D (W, Ph, Ar, R, Zp); B
2) <i>Gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego</i>	14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu. 2. Identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności. 3. Identyfikuje pierwodruki i wznowienia. 4. Identyfikuje nazwy serii wydawniczej. 5. Identyfikuje logo serii wydawniczej. 6. Wyróżnia podtytuł i numerację serii. 7. Rozpoznaje strukturę numeru ISBN. 8. Rozpoznaje formę zapisu ceny książki. 	S/P S/CKZ/P	<p>S: WZ – B</p> <p>P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)</p>
7) <i>Projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów</i>	14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium. 2. Wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu. 3. Dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów. 	S/P S/CKZ/P	<p>S: WZ – B</p> <p>P: Ko (Mph, Psa) Ks (A)</p>
8) <i>Redaguje indeksy</i>	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpoznaje rodzaje indeksów. 2. Konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy. 3. Dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców. 4. Ocenia przydatność indeksu. 5. Stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach. 6. Identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą. 7. Porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych. 	S/P S/CKZ/P	<p>P: Ko (Mph, Psa) Ks (A)</p>
9) <i>Projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji</i>	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii. 2. Dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii. 3. Dobiera tekst żywej paginy. 4. Rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające. 5. Identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki. 6. Dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii. 7. Wybiera ilustrację na okładkę bibliografii. 8. Dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii. 	S/P S/CKZ/P	<p>P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)</p>
10) <i>Projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów</i>	56 + 34	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpoznaje elementy tytułatury dzieła. 2. Analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła. 3. Ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła. 4. Identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej. 	S/P S/CKZ/P	<p>S: WZ – B – 18h – Mini projekt WZ – Ks (A) – 16h – Mini projekt</p>

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zapleczu pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; WZ – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w S – Szkoła/CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego/P - praktyka	Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia Zawodowe - Ko (Mph, Psa); Ks (A); D (W, Ph, Ar, R, Zp); B
		5. Dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych. 6. Analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych.		P: Ks (A)
11) Korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni	30	1. Wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w Internecie i źródłach informacji pośredniej. 2. Wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej. 3. Stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych.	S/P S/CKZ/P	P: Ko (Mph, Psa) Ks (A)

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zapleczu pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; WZ – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w S – Szkoła/CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego/P - praktyka	Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia Zawodowe - Ko (Mph, Psa); Ks (A); D (W, Ph, Ar, R, Zp); B
1) Przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe	24	1. Wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej. 2. Dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej. 3. Redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej. 4. Wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej. 5. Wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej. 6. Redaguje tekst zapytania ofertowego.	S/P S/CKZ/P	P: Ko (Mph, Psa) Ks (A)
2) Organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego	20	1. Określa czas obowiązywania promocji księgarni. 2. Dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek. 3. Rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego.	S/P S/CKZ/P	P: Ko (Mph, Psa) Ks (A)

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; WZ – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w S – Szkoła/CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego/P - praktyka	Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia Zawodowe - Ko (Mph, Psa); Ks (A); D (W, Ph, Ar, R, Zp); B
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego. 5. Planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych księgarni. 		
5) Organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach	20 + 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej. 2. Dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji. 3. Określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego. 4. Dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji. 5. Dobiera akcesoria do celu ekspozycji. 6. Wybiera asortyment na stoisko targowe. 7. Rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym. 	S/P S/CKZ/P	<p>S: WZ – Ko (Mph, Psa); Ks (A) – 3h Mini projekt</p> <p>P: Ko (Mph, Psa) Ks (A)</p>

■ Szkoły - małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S - treści realizowane w szkole; S/P – treści realizowane w szkole z uzupełnieniem na praktyce; P – treści realizowane na praktyce; CKZ – treści realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego; P! – treści, które w dużej mierze powinny być realizowane przez pracodawców; P!! – treści, które powinny być realizowane u pracodawców; WZ – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne

Uszczegółowione efekty kształcenia	Proponowana liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Zajęcia praktyczne w S – Szkoła/CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego/P - praktyka	Uwagi Zajęcia praktyczne w przedsiębiorstwie związane z kierunkiem kształcenia/Wyjścia Zawodowe - Ko (Mph, Psa); Ks (A); D (W, Ph, Ar, R, Zp); B
2) Przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dobiera stosowny ubiór do realizowanych zadań zawodowych. 2. Przestrzega zasad punktualności. 3. Przestrzega prawa autorskiego. 4. Stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w działalności zawodowej. 	S/P S/CKZ/P	<p>P: Ko (Mph, Psa) Ks (A) D (W, Ph, Ar, R, Zp)</p>

2. SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ

Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: TECHNIK KSIĘGARSTWA 522306												
Nazwa i symbol kwalifikacji: HAN.01. Prowadzenie sprzedaży												
Nazwa i symbol kwalifikacji: HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej												
Nazwa zajęć praktycznej nauki zawodu	Liczba godzin w poszczególnych latach/półroczach nauki										Razem	Uwagi o realizacji
	I	II	III	IV	V							
HAN.01. Prowadzenie sprzedaży												
K1 - Prowadzenie sprzedaży – zajęcia praktyczne	6	6	7	7	6	-	-	-	-	-	16x30 = 480	
Praktyka zawodowa					4 tyg.						140	Praktyka w II półroczu
HAN.02. Prowadzenie działań handlowych												
K2 - Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	-	-	-	-	3	3	5	5	4	-	10x30 = 300	
Praktyka zawodowa							4 tyg.				140	Praktyka w II półroczu

Kwalifikacja K1:

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.

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

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe HAN.03. odbywa się na koniec I semestru w klasie czwartej lub piątej.

3. WSTĘP DO PROGRAMU

3.1. OPIS ZAWODU

TECHNIK KSIĘGARSTWA 522306

Branża handlowa

Prowadzenie sprzedaży, Poziom 3 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, 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.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

Poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji

- pozyskiwania informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw,
- opracowywania bibliografii i katalogów,
- organizowania działań marketingowych w księgarni.

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 01 stycznia 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych (KKZ) na podstawie programu nauczania opracowanego według podstawy programowej.

Technik Księgarstwa wykonuje zadania zawodowe z zakresu sprzedaży i prowadzenia działalności informacyjno-bibliograficznej, organizowania sprzedaży książek, czasopism, map, nut, płyt, albumów, reprodukcji dzieł sztuki, albumów oraz innych artykułów użytku kulturalnego, przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży oraz zajmuje się dziedziną handlu jaka jest e-commerce. Ponadto Technik Księgarstwa prowadzi działalność kulturalno-oświatową poprzez popularyzowanie książek i czytelnictwa.

3.2. CHARAKTER KOMPETENCJI

Kandydat do kształcenia w zawodzie Technik Księgarstwa powinien mieć świadomość złożonego charakteru kompetencji, które są cenione w branży, z jednej strony – jako osoba prowadząca działalność handlową – powinien przejawiać skłonność do racjonalnego, ekonomicznego myślenia, umieć kalkulować koszty utrzymania księgarni, oceniać ryzyko zawodowe, mieć łatwość nawiązywania kontaktów i prowadzenia rozmów handlowych i sprzedażowych z autorami, dostawcami, przedstawicielami wydawnictw i hurtowni, klientami i czytelnikami. Z drugiej strony – to pracownik kultury obarczony poczuciem misji propagowania czytelnictwa, promowania wydawnictw, świadomy szczególnego charakteru asortymentu, który przyjdzie mu oceniać, wybierać i popularyzować w przyszłej pracy zawodowej. Te umiejętności wymagają zręcznego kojarzenia wiedzy ogólnej i fachowej, wrażliwości na cenione społecznie wartości – dobro, piękno, ideały, ale także krytycznego podejścia do popularyzowanych treści, ponieważ już dawno skończyły się czasy, w których każda wydana książka miała tylko pozytywne oddziaływanie. Dlatego księgarz, który nie czyta, nie może osiągnąć sukcesu zawodowego, ponieważ nie jest wiarygodny. To zawód wymagający ciągłego uczestnictwa w kulturze, ustawicznego doszkalania się i poszerzania horyzontów, ale też jak żaden inny stwarza możliwość wyboru dziedziny, która jest bliska sercu ze względu na istnienie księgarni specjalistycznych. Jest to oferta dla bibliofilów (antykwarjaty), melomanów (księgarnie muzyczne), miłośników sztuki (księgarnie literackie i salony wydawnictw artystyczno-graficznych), podróżników i turystów (księgarnie kartograficzne) i wielu innych pasjonatów i entuzjastów. Dodatkowej satysfakcji zawodowej może dostarczać klient księgarni, który zazwyczaj zalicza się do grona ludzi odczuwających potrzebę wyższego rzędu – potrzebę sięgania po książkę, która była, jest i będzie niezwykłym dobrem kultury.

3.3. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie Technik Księgarstwa 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.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej:
 - pozyskiwania informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw,
 - opracowywania bibliografii i katalogów,
 - organizowania działań marketingowych w księgarni.

3.4. 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,
- prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- przyjmowanie dostaw,
- przygotowanie towarów do sprzedaży,
- kompleksowa obsługa klienta,
- zarządzanie działalnością handlową,
- sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej.

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 prowadzący kształcenie w zawodzie Technik Księgarstwa potrafi:

W zakresie kwalifikacji HAN.01.

- realizować zamówienia klienta,
- sporządzać dokumenty sprzedaży, dokumenty handlowe i magazynowe,
- sporządzać niezbędne rozliczenia,
- opracowywać oferty handlowe dostosowane do potrzeb klientów,
- stosować pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów i usług,
- zamawiać towary na podstawie oferty handlowej,
- prowadzić negocjacje handlowe,
- prowadzić działania promocyjne przedsiębiorstwa handlowego,
- przyjąć reklamację i przeprowadzić postępowanie reklamacyjne,
- przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury oraz ustalić różnice inwentaryzacyjne,
- określać koszty i przychody działalności handlowej,
- obsługiwać urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów,
- dobrać sposób rozmieszczania towarów w magazynie i sali sprzedażowej ze względu na stosowaną metodę sprzedaży.

W zakresie kwalifikacji HAN.03.

- posługiwać się terminologią z zakresu bibliografii, bibliologii i informacji naukowej,
- projektować warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów,
- pozyskiwać z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw,
- sporządzać opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi,
- przygotować księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe,
- projektować spisy bibliograficzne,
- klasyfikować asortyment księgarski,
- porządkować książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych,
- organizować promocje księgarni i asortymentu księgarskiego,
- wykonywać działania popularyzujące czytelnictwo,
- organizować działalność wystawienniczą na targach i wystawach,
- oceniać wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym,
- charakteryzować rynek wydawnictw, przestrzegać zasad kultury i etyki,
- negocjować warunki porozumień,
- stosować zasady komunikacji interpersonalnej,
- planować i organizować pracę zespołu oraz współpracować z nim w celu wykonania przydzielonych zadań,
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz zasad ergonomii podczas wykonywania zadań zawodowych,
- stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia, stosować techniki radzenia sobie ze stresem.

3.6. OPIS PRACY I SPOSÓB JEJ WYKONANIA

Technik Księgarstwa wykonuje zadania zawodowe z zakresu prowadzenia sprzedaży i prowadzenia działalności informacyjno-bibliograficznej, przyjmuje dostawy, kompletuje dokumentację sprzedażową i reklamacyjną, kompletuje zamówienia klientów, obsługuje klienta zgodnie ze standardami przyjętymi w miejscu zatrudnienia, organizuje działalność marketingową, nadzoruje wysyłkę i dba o dobre relacje z wydawnictwami i księgarniami, promuje sprzedaż towarów, opracowuje katalogi wydawnicze i konstruuje oferty handlowe, a także organizuje spotkania autorskie, kiermasze, stoiska targowe i wystawy.

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie Technik Księgarstwa potrafi:

- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii podczas wykonywania zadań zawodowych,
- sporządzać dokumenty handlowe i wykonywać zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- przyjąć i magazynować dostawy towarów z uwzględnieniem ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
- wykonać czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży i ich pakowaniem w zależności od asortymentu,
- przeprowadzić inwentaryzację różnymi metodami oraz ustalić i rozliczyć różnice inwentaryzacyjne,
- przeprowadzić rozmowę sprzedażową, stosując komunikację werbalną i niewerbalną dostosowaną do typu klienta,
- zrealizować zamówienie klienta, sporządzić dokumenty sprzedaży oraz dokonać niezbędnych rozliczeń,
- zrealizować zadania na stanowisku kasowym, w tym z wykorzystaniem kasy fiskalnej,
- przyjąć reklamację i przeprowadzić postępowanie reklamacyjne,
- analizować rynek wydawnictw i potrzeby czytelnicze odbiorców,
- klasyfikować i porządkować asortyment księgarski według układów rzeczowych i formalnych,
- oceniać wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym,
- sporządzać opisy i spisy bibliograficzne różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi,
- wykonać, zaprezentować i rozpowszechnić księgarską ofertę handlową oraz skonstruować zapytanie ofertowe,
- planować i organizować działania popularyzujące czytelnictwo, promujące księgarnię i asortyment księgarski,
- stosować zasady ekspozycji wydawnictw na targach i wystawach,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- stosować zasady komunikacji interpersonalnej,
- planować i organizować pracę zespołu oraz współpracować z zespołem,
- stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

3.7. 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/CKZ 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 projekтором 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/CKZ niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

Pracownia księgarska wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projekтором multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z dostępem do Internetu z podłączeniem do drukarki sieciowej lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznych programów komputerowych do obsługi księgarni,
- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego,
- pozycje wydawnicze księgarni ogólnosortymentowej i specjalistycznej,
- tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej,
- bibliografie ogólne i specjalne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne.

Pracownia organizacji reklamy wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i drukarki lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obróbki grafiki rastrowej oraz tworzenia i edycji grafiki wektorowej,
- skanery, drukarki lub urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie na cztery stanowiska komputerowe),
- sprzęt fotograficzny,
- sprzęt wystawienniczy,
- materiały biurowe, rysunkowe i malarskie.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: księgarnie, inne podmioty gospodarcze prowadzące sprzedaż asortymentu księgarskiego oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy w księgarniach i innych podmiotach gospodarczych prowadzących sprzedaż asortymentu księgarskiego, dysponujących nowoczesnymi technikami i technologiami. Natomiast w Centrach Kształcenia Zawodowego odbywać się będzie uzupełnianie wiedzy o książkach, informatorach, wydawnictwach, nowościach, zapowiedziach i katalogach. Uczniowie realizować będą w parach składanie zamówień dla swojej „wirtualnej” księgarni, tak by ją urozmaicić o brakujące tematyczne pozycje. Przy pomocy sprzętu komputerowego szkolone będzie biegłe posługiwanie się oprogramowaniem kadrowo-płacowym, finansowo-księgowym oraz magazynowym. Dodatkowo, uczniowie na zajęciach w CKZ realizować będą działalność marketingowo-promocyjną polegającą na organizowaniu kampanii promocyjnych i reklamowych.

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

3.8. ŚRODOWISKO PRACY

Miejscami, w których Technik Księgarstwa znajduje zatrudnienie, są zarówno działy sprzedaży książek w dużych sklepach wielobranżowych (np. supermarketach i innych sklepach wielkopowierzchniowych), mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa prowadzące księgarnie, jednoosobowe księgarnie, często przedsiębiorstwa rodzinne – i duże, wieloosobowe księgarnie zarówno ogólnosortymentowe, jak i specjalistyczne (np. księgarnie techniczne, prawnicze, medyczne). Istotnym również miejscem zatrudnienia Technika Księgarstwa są też hurtownie książek, w których oprócz kompletowania zamówień klientów organizuje on działalność marketingową, nadzoruje wysyłkę i dba o dobre relacje z wydawnictwami i księgarniami. Czas pracy Technika Księgarstwa jest normowany, a przeciętny czas trwania pracy to 8 godzin dziennie. Technik Księgarstwa 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.

3.9. CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU

Program nauczania zawodu Technik Księgarstwa 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 zagadnień najprostszych 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 Księgarstwa uwzględnia aktualny stan wiedzy o zawodzie, ze szczególnym zwróceniem uwagi na nowe technologie i najnowsze koncepcje nauczania. W programie nauczania dla zawodu Technika Księgarstwa 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 się 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.

3.10. ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE

Ze względu na zmieniające się potrzeby rynku, Technik Księgarstwa znajduje również zatrudnienie w innych podmiotach gospodarczych prowadzących sprzedaż asortymentu księgarskiego: hurtowniach książek oraz działach sprzedaży, promocji i reklamy w wydawnictwach, agencjach reklamy czy zakładach poligraficznych. Niewielką liczbę absolwentów szkół księgarskich chcących pracować w zawodzie, wchłania rynek pracy w całości. Oferty zatrudnienia (w niepełnym wymiarze godzin) kierowane są do uczniów szkół księgarskich jeszcze w trakcie trwania ich nauki, najczęściej po odbytych praktykach zawodowych. Przewidywany jest jeszcze większy wzrost zapotrzebowania na absolwentów technikum księgarskiego ze względu na rosnącą rangę obrotu internetowego, w którym odbiorcy dóbr kultury, pozbawieni bezpośredniego kontaktu z asortymentem, oczekują na możliwość skorzystania z profesjonalnie przygotowanej informacji promującej księgarnię, asortyment księgarski i popularyzację czytelnictwa. Te kompetencje zawodowe zostały ujęte w programie nauczania w zakresie kwalifikacji HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.

3.11. 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.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

Poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji

- pozyskiwania informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw,
- opracowywania bibliografii i katalogów,
- organizowania działań marketingowych w księgarni.

4. MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

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

- działach sprzedaży książek w dużych sklepach wielobranżowych,
- mikro, małych i średnich księgarniach,
- dużych i wieloosobowych księgarniach,
- hurtowniach książek,
- księgarniach specjalistycznych,
- wydawnictwach,
- działach promocji i sprzedaży,
- drukarniach.

5. SŁOWNICZEK POJĘĆ

PRACODAWCA – to osoba przyjmująca ucznia na praktykę zawodową w ramach realizacji praktycznej nauki zawodu na podstawie zawartej umowy, w celu przygotowania zawodowego.

OPIEKUN PRAKTYK ZE STRONY SZKOŁY – nauczyciel (uczący przedmiotów zawodowych) oddelegowany ze szkoły, związany z praktyczną nauką zawodu, czuwający nad właściwym przebiegiem procesu związanego z realizacją praktyki zawodowej.

WYJŚCIA ZAWODOWE – organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zajęcia organizowane będą w terenie, poza szkołą, mając na celu pokazanie specyfiki zawodu poprzez rozmowy, prezentacje i wystąpienia pracowników w rzeczywistych warunkach pracy. W ramach wyjść możliwe jest zrealizowanie wyjścia do muzeum, galerii sztuki, antykwariatu itp.

MINI PROJEKT – metoda nauczania, która pomaga uczniom kształtować wiele umiejętności takich jak: praca w grupie, poszukiwanie informacji, rozwiązywanie problemów, rozwój osobisty itp. oraz integrująca wiedzę z różnych dyscyplin (przedmiotów). Istotą mini projektów jest samodzielna lub grupowa praca służąca do realizacji określonych efektów kształcenia w oparciu o wcześniej pozyskaną wiedzę z zajęć praktycznych, wyjść zawodowych i wyjazdów studyjnych.

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE – organizowane dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

PRAKTYKI ZAWODOWE – organizowane dla uczniów zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE DLA ZAWODU TECHNIK KSIĘGARSTWA W ZAKRESIE REALIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH W RZECZYWISTYCH WARUNKACH PRACY

Przedstawiony program praktyk zawodowych w Branży Handlowej (BH) w zawodzie Technik Księgarstwa (TK) zakłada zwiększenie liczby godzin na praktykę zawodową w rzeczywistych warunkach pracy oraz ścisłą współpracę między pracodawcą, organizacjami zrzeszającymi pracodawców (tj. Izbami Gospodarczymi, Izbami Rzemieślniczymi, Cechami rzemiosł i Przedsiębiorczości ze związkami pracodawców, sfer ekonomicznych czy klastrów przedsiębiorców) i szkołą w kwestii programu praktyk oraz sposobu sprawdzenia umiejętności opanowanych przez uczniów.

Rozwiązania organizacyjne

Praktyka zawodowa będzie się odbywała w systemie:

Kwalifikacja K1:

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
TK	Księgarnie ogólnosortymentowe (Ko), drukarnie (D), księgarnie specjalistyczne (Ks), wydawnictwa (W), biblioteki (B), antykwariaty (A), jako przedstawiciel handlowy (Ph), punkty sprzedaży akwizycyjnej (Psa), małe przedsiębiorstwa handlowe (Mph), agencje reklamowe (Ar), redakcje (R), zakłady poligraficzne (Zp)	I, II, III, IV, V

Praktyka w (I lub II klasie), dotyczyć będzie tematyki związanej m.in. **Prowadzeniem sprzedaży i prowadzeniem działań informacyjno-bibliograficznej** i będzie przeprowadzana w księgarniach ogólnosortymentowych, drukarniach, księgarniach specjalistycznych, wydawnictwach, bibliotekach, antykwariatach, małych przedsiębiorstwach handlowych, punktach sprzedaży akwizycyjnej, pracując jako przedstawiciel handlowy, agencjach reklamowych, redakcjach oraz zakładach poligraficznych. Zajęcia będą się odbywały w dwojaki sposób: wyjścia zawodowe i praktyki. Forma tych zajęć to praca zadaniowa w grupach, mini projekty ze szczególnym naciskiem na umiejętność pracy zespołowej. Praktyka odbywać się będzie głównie w księgarniach. Jest to uzależnione od miejsca w jakim znajduje się szkoła i możliwości przeprowadzenia praktyk w określonych przedsiębiorstwach.

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 jej 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. 10), 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. 11), 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. 12), która jest graficznym przedstawieniem zależności treści nauczania dla uczniów zawodu Technika Księgarstwa, 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.

7. 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 trwania praktyk: opiekun oddelegowany od pracodawcy przedsiębiorstwa/księgarni ogólnosortymentowej/księgarni specjalistycznej/drukarni/biblioteki 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 od pracodawcy 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 wyjść 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.

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

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

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

Instrumenty jakie będą wykorzystywane w ocenie efektywności kształcenia to wywiad, badania ankietowe, 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 oraz pozwolą na szybsze reagowanie na ewentualne problemy.

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

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

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

Istotnym elementem w ocenie tych luk są stworzone do programów 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 zapewnienia jakości procesu kształcenia obejmują:

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

W trakcie trwania pilotażu zrealizowane zostały zadania:

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

9. DOKUMENTY STANOWIĄCE DOPEŁNIENIE DO MODELOWEGO PROGRAMU REALIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

9.1. 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)

9.2. WZÓR UMOWY

....., dnia
(miejscowość) (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 ZAWODU
TECHNIK KSIĘGARSTWA 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 obowiązany:
- 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)

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

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

9.3. FORMULARZ KONTAKTOWY¹

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	

¹ Należy wypełnić formularz RODO – Zał.9.4.



9.4. 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

9.5. 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*)

9.6. 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

9.7. 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:

9.8. 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:



9.9. 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	Doskonale	Dobrze	Należy poprawić	Niedostatecznie	Nie dotyczy
On/ona					
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	Doskonale	Dobrze	Należy poprawić	Niedostatecznie	Inne uwagi
On/ona					
wygląd					
zdolność adaptacji					
punktualność i frekwencja					
otwartość					
obowiązkowość					
zdolność do szybkiego działania					
kreatywność					

Data:

Podpis osoby nadzorującej:



9.10. 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	Doskonale	Dobrze	Należy poprawić	Niedostatecznie	Nie dotyczy
On/ona					
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	Doskonale	Dobrze	Należy poprawić	Niedostatecznie	Inne uwagi
On/ona					
wygląd					
zdolność adaptacji					
punktualność i frekwencja					
otwartość					
obowiązkowość					
zdolność do szybkiego działania					
kreatywność					

Data:

Podpis osoby nadzorującej:

9.11. 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.

9.12. KWESTIONARIUSZ KOMPETENCJI PRZEKROJOWYCH UCZNIĄ

Umiejętności i kompetencje zawodowe

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

Kategoria	Kompetencje matematyczne	Kompetencje mediów	Wiedza techniczna
Poziom			
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 i porównać je z moimi własnymi doświadczeniami.	Potrafię przystosować się w obcym otoczeniu i niezależnie od niego osiągnąć wyznaczone cele.	Potrafię szanować różne wzorce zachowań i procedury pracy.
3	Mogę przestrzegać ustalonych zasad podczas pracy nad zadaniami.	Potrafię samodzielnie wykonywać złożone zadania.	Potrafię dopasowywać i wykorzystywać swoje mocne i słabe strony w nowym otoczeniu w zmienny sposób.
4	Potrafię wykorzystać zgromadzoną wiedzę na temat warunków kulturowych i społecznych do rozwiązywania problemów i ustalania zadań.	Mogę przejąć inicjatywę, reagować elastycznie na nieprzewidziane sytuacje i oceniać opcje działania.	Mogę bronić swoich stanowisk, akceptować inne opinie, odpowiednio reagować w sytuacjach konfliktowych i kompromisów.
5	Mogę przekazać innym znaczenie zasad, warunków kulturowych i społecznych w obszarze działania.	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.

10. 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

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	HAN.01.	Prowadzenie sprzedaży
K2	HAN.03.	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

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 Księgarstwa pod względem organizacji wyjść zawodowych oraz przeznaczenia czasu na te wyjścia.

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiaryaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki					
HAN.01.2. Podstawy handlu					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
1) Sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	<input type="checkbox"/> Rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację. <input type="checkbox"/> Dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych. <input type="checkbox"/> Zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa.				
2) Wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej	<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.				
3) Posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	<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.				

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiaryaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki					
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
1) Wykonuje prace związane z zamówieniem towarów	<input type="checkbox"/> Sprawdza stany magazynowe towarów. <input type="checkbox"/> Przygotowuje dane do zamówienia towarów. <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.				
2) Odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu	<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"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp	5		
3) Rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej	<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"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp	5		
4) Wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami	<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"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa	5		
5) Wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	<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"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa	5		

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dobiera opakowanie do rodzaju towaru. <input type="checkbox"/> Kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów. <input type="checkbox"/> Rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą. <input type="checkbox"/> Charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej. <input type="checkbox"/> Dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu. <input type="checkbox"/> Stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem. 				
6) <i>Roźmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja. <input type="checkbox"/> Stosuje metody i formy ekspozycji towarów. <input type="checkbox"/> Dobiera sposoby roźmieszczenia towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży. <input type="checkbox"/> Wymienia zasady marketingu handlowego. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa 			
7) <i>Przeźręga przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Roźróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej. <input type="checkbox"/> Określa skutki nieprzeźręgania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej. <input type="checkbox"/> Identyfikuje metody inwentaryzacji. <input type="checkbox"/> Przygotowuje towary do inwentaryzacji. <input type="checkbox"/> Przeźrowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury. <input type="checkbox"/> Wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne. <input type="checkbox"/> Charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione). <input type="checkbox"/> Ustala limit ubytków. <input type="checkbox"/> Określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> B 			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki					
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
1) Rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu	<input type="checkbox"/> Opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, Internetową. <input type="checkbox"/> Dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu. <input type="checkbox"/> Określa techniki sprzedaży stosowane w handlu. <input type="checkbox"/> Dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów.				
2) Rozpoznaje potrzeby klienta	<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.				
3) Określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	<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"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa	5		
4) Prowadzi rozmowę sprzedażową	<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.				
5) Realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	<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.				

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B – Biblioteki

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
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. <input type="checkbox"/> Wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru. <input type="checkbox"/> Dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta. <input type="checkbox"/> Informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji. <input type="checkbox"/> Informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru. 				
6) <i>Wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego</i>	<ul style="list-style-type: none"> <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. 				
7) <i>Stosuje procedury postępowania reklamacyjnego</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne. <input type="checkbox"/> Charakteryzuje rękojmię i gwarancję. <input type="checkbox"/> Opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji. <input type="checkbox"/> Informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji. <input type="checkbox"/> Wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów. <input type="checkbox"/> Określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji. 				
8) <i>Wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń. <input type="checkbox"/> Obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze. 				

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiaryaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

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
1) Przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	<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.				
6) Przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<input type="checkbox"/> Pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. <input type="checkbox"/> Przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. <input type="checkbox"/> Przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. <input type="checkbox"/> Przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.				

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiaryaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
2) Charakteryzuje rynek wydawnictw	<input type="checkbox"/> Opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną. <input type="checkbox"/> Identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń. <input type="checkbox"/> Wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną.	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp <input type="checkbox"/> B	12		
4) Interpretuje dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej	<input type="checkbox"/> Wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej wydawnictw. <input type="checkbox"/> Wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej.	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp	4		
10) Ocenia walory artystyczne publikacji	<input type="checkbox"/> Rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych. <input type="checkbox"/> Określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne.	<input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B	3		

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiaryaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<input type="checkbox"/> Rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne.				

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiaryaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
2) Gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego	<input type="checkbox"/> Identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu. <input type="checkbox"/> Identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności. <input type="checkbox"/> Identyfikuje pierwodruki i wznowienia. <input type="checkbox"/> Identyfikuje nazwy serii wydawniczej. <input type="checkbox"/> Identyfikuje logo serii wydawniczej. <input type="checkbox"/> Wyróżnia podtytuł i numerację serii. <input type="checkbox"/> Rozpoznaje strukturę numeru ISBN. <input type="checkbox"/> Rozpoznaje formę zapisu ceny książki.	<input type="checkbox"/> B			
7) Projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwiariatów	<input type="checkbox"/> Klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium. <input type="checkbox"/> Wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu. <input type="checkbox"/> Dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwiariatów.	<input type="checkbox"/> B			
8) Redaguje indeksy	<input type="checkbox"/> Rozpoznaje rodzaje indeksów. <input type="checkbox"/> Konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy. <input type="checkbox"/> Dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców. <input type="checkbox"/> Ocenia przydatność indeksu. <input type="checkbox"/> Stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach. <input type="checkbox"/> Identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą. <input type="checkbox"/> Porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych.				
9) Projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji	<input type="checkbox"/> Dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii. <input type="checkbox"/> Dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii. <input type="checkbox"/> Dobiera tekst żywej paginy. <input type="checkbox"/> Rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające. <input type="checkbox"/> Identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki.				

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<input type="checkbox"/> Dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii. <input type="checkbox"/> Wybiera ilustrację na okładkę bibliografii. <input type="checkbox"/> Dobiera ilustrację do zakresu zrzębu głównego bibliografii.				
10) <i>Projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwiariatów</i>	<input type="checkbox"/> Rozpoznaje elementy tytułatury dzieła. <input type="checkbox"/> Analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła. <input type="checkbox"/> Ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła. <input type="checkbox"/> Identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej. <input type="checkbox"/> Dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych. <input type="checkbox"/> Analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwiariatów dawnych i współczesnych.	<input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A	16		
		<input type="checkbox"/> B	18		
11) <i>Korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni</i>	<input type="checkbox"/> Wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w Internecie i źródłach informacji pośredniej. <input type="checkbox"/> Wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej. <input type="checkbox"/> Stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych.				

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
1) <i>Przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe</i>	<input type="checkbox"/> Wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej. <input type="checkbox"/> Dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej. <input type="checkbox"/> Redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej. <input type="checkbox"/> Wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej. <input type="checkbox"/> Wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej. <input type="checkbox"/> Redaguje tekst zapytania ofertowego.				
2) <i>Organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego</i>	<input type="checkbox"/> Określa czas obowiązywania promocji księgarni. <input type="checkbox"/> Dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego				

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<p>spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego. <input type="checkbox"/> Przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego. <input type="checkbox"/> Planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych księgarni. 				
5) Organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej. <input type="checkbox"/> Dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji. <input type="checkbox"/> Określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego. <input type="checkbox"/> Dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji. <input type="checkbox"/> Dobiera akcesoria do celu ekspozycji. <input type="checkbox"/> Wybiera asortyment na stoisko targowe. <input type="checkbox"/> Rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A 			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Miejsce wyjść zawodowych	Liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
2) Przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dobiera stosowny ubiór do realizowanych zadań zawodowych. <input type="checkbox"/> Przestrzega zasad punktualności. <input type="checkbox"/> Przestrzega prawa autorskiego. <input type="checkbox"/> Stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w działalności zawodowej. 				

11. ZAŁĄCZNIK DO MODELU W POSTACI TREŚCI NAUCZANIA DLA PRACODAWCY

**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

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	HAN.01.	Prowadzenie sprzedaży
K2	HAN.03.	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne					
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
1) Wykonuje prace związane z zamówieniem towarów	<input type="checkbox"/> Sprawdza stany magazynowe towarów. <input type="checkbox"/> Przygotowuje dane do zamówienia towarów. <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"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			
2) Odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu	<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"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			
3) Rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej	<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"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			
4) Wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami	<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"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne					
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa	Zrealizowana liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<input type="checkbox"/> Wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa. <input type="checkbox"/> Prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			
5) Wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	<input type="checkbox"/> Dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży. <input type="checkbox"/> Oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu. <input type="checkbox"/> Dobiera opakowanie do rodzaju towaru. <input type="checkbox"/> Kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów. <input type="checkbox"/> Rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą. <input type="checkbox"/> Charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej. <input type="checkbox"/> Dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu. <input type="checkbox"/> Stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			
6) Rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej	<input type="checkbox"/> Stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja. <input type="checkbox"/> Stosuje metody i formy ekspozycji towarów. <input type="checkbox"/> Dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży. <input type="checkbox"/> Wymienia zasady marketingu handlowego. <input type="checkbox"/> Wymienia ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie z uwzględnieniem wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstotliwości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów. <input type="checkbox"/> Przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A			
7) Przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	<input type="checkbox"/> Rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej. <input type="checkbox"/> Określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej. <input type="checkbox"/> Identyfikuje metody inwentaryzacji.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiaryaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa	Zrealizowana liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<input type="checkbox"/> Przygotowuje towary do inwentaryzacji. <input type="checkbox"/> Przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury. <input type="checkbox"/> Wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne. <input type="checkbox"/> Charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione). <input type="checkbox"/> Ustala limit ubytków. <input type="checkbox"/> Określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiaryaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne

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
1) Rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu	<input type="checkbox"/> Opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, Internetową. <input type="checkbox"/> Dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu. <input type="checkbox"/> Określa techniki sprzedaży stosowane w handlu. <input type="checkbox"/> Dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			
2) Rozpoznaje potrzeby klienta	<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 motywacje zachowań klientów.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne					
HAN.01.4. Sprzedaż towarów					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa	Zrealizowana liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
		<input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			
3) Określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	<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"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			
4) Prowadzi rozmowę sprzedażową	<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"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			
5) Realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	<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"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne

HAN.01.4. Sprzedaż towarów					
Efekty kształcenia	Treści nauczania	Typ przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka zawodowa	Zrealizowana liczba godzin	Data i podpis	Uwagi dotyczące zdobytych umiejętności zawodowych ucznia/młodocianego pracownika
	<input type="checkbox"/> Dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta. <input type="checkbox"/> Informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji. <input type="checkbox"/> Informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru.				
6) Wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	<input type="checkbox"/> Przygotowuje stanowisko kasowe do pracy. <input type="checkbox"/> Obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi. <input type="checkbox"/> Zabezpiecza i odprowadza utarg. <input type="checkbox"/> Sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami. <input type="checkbox"/> Stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych. <input type="checkbox"/> Stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa			
7) Stosuje procedury postępowania reklamacyjnego	<input type="checkbox"/> Przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne. <input type="checkbox"/> Charakteryzuje rękojmię i gwarancję. <input type="checkbox"/> Opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji. <input type="checkbox"/> Informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji. <input type="checkbox"/> Wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów. <input type="checkbox"/> Określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa			
8) Wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu	<input type="checkbox"/> Stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń. <input type="checkbox"/> Obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne

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
1) Przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	<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"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			
6) Przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<input type="checkbox"/> Pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. <input type="checkbox"/> Przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. <input type="checkbox"/> Przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. <input type="checkbox"/> Przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne

HAN.03.2. 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
1) Sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	<input type="checkbox"/> Rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację. <input type="checkbox"/> Dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne

HAN.03.2. 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
	<input type="checkbox"/> Zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa.	<input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne

HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw					
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
2) Charakteryzuje rynek wydawnictw	<input type="checkbox"/> Opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną. <input type="checkbox"/> Identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń. <input type="checkbox"/> Wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			
4) Interpretuje dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej	<input type="checkbox"/> Wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej wydawnictw. <input type="checkbox"/> Wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A			
5) Rozróżnia asortyment księgarski	<input type="checkbox"/> Określa kryteria podziału wydawnictw. <input type="checkbox"/> Segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy. <input type="checkbox"/> Określa grono odbiorców wybranej publikacji. <input type="checkbox"/> Określa zakres i przeznaczenie czytelnicze wybranych publikacji. <input type="checkbox"/> Identyfikuje asortyment podstawowy i uzupełniający.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne

HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw					
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"/> Segreguje grupy asortymentu księgarskiego.				
10) Ocenia walory artystyczne publikacji	<input type="checkbox"/> Rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych. <input type="checkbox"/> Określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne. <input type="checkbox"/> Rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne.	<input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne

HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów					
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
2) Gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego	<input type="checkbox"/> Identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu. <input type="checkbox"/> Identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności. <input type="checkbox"/> Identyfikuje pierwodruki i wznowienia. <input type="checkbox"/> Identyfikuje nazwy serii wydawniczej. <input type="checkbox"/> Identyfikuje logo serii wydawniczej. <input type="checkbox"/> Wyróżnia podtytuł i numerację serii. <input type="checkbox"/> Rozpoznaje strukturę numeru ISBN. <input type="checkbox"/> Rozpoznaje formę zapisu ceny książki.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp			
7) Projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwiariatów	<input type="checkbox"/> Klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium. <input type="checkbox"/> Wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu. <input type="checkbox"/> Dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwiariatów.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A			
8) Redaguje indeksy	<input type="checkbox"/> Rozpoznaje rodzaje indeksów. <input type="checkbox"/> Konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne

HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów					
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"> <input type="checkbox"/> Dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców. <input type="checkbox"/> Ocenia przydatność indeksu. <input type="checkbox"/> Stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach. <input type="checkbox"/> Identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą. <input type="checkbox"/> Porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A 			
9) Projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii. <input type="checkbox"/> Dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii. <input type="checkbox"/> Dobiera tekst żywej paginy. <input type="checkbox"/> Rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające. <input type="checkbox"/> Identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki. <input type="checkbox"/> Dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii. <input type="checkbox"/> Wybiera ilustrację na okładkę bibliografii. <input type="checkbox"/> Dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp 			
10) Projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwiariatów	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rozpoznaje elementy tytułatury dzieła. <input type="checkbox"/> Analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła. <input type="checkbox"/> Ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła. <input type="checkbox"/> Identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej. <input type="checkbox"/> Dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych. <input type="checkbox"/> Analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwiariatów dawnych i współczesnych. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A 			
11) Korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w Internecie i źródłach informacji pośredniej. <input type="checkbox"/> Wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej. <input type="checkbox"/> Stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A 			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne					
HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni					
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 księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe</i>	<input type="checkbox"/> Wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej. <input type="checkbox"/> Dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej. <input type="checkbox"/> Redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej. <input type="checkbox"/> Wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej. <input type="checkbox"/> Wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej. <input type="checkbox"/> Redaguje tekst zapytania ofertowego.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A			
2) <i>Organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego</i>	<input type="checkbox"/> Określa czas obowiązywania promocji księgarni. <input type="checkbox"/> Dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek. <input type="checkbox"/> Rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego. <input type="checkbox"/> Przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego. <input type="checkbox"/> Planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych księgarni.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A			
5) <i>Organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach</i>	<input type="checkbox"/> Opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej. <input type="checkbox"/> Dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji. <input type="checkbox"/> Określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego. <input type="checkbox"/> Dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji. <input type="checkbox"/> Dobiera akcesoria do celu ekspozycji. <input type="checkbox"/> Wybiera asortyment na stoisko targowe. <input type="checkbox"/> Rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym.	<input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A			

Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne

HAN.03.7. 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
<p>2) Przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dobiera stosowny ubiór do realizowanych zadań zawodowych. <input type="checkbox"/> Przestrzega zasad punktualności. <input type="checkbox"/> Przestrzega prawa autorskiego. <input type="checkbox"/> Stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w działalności zawodowej. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ko <input type="checkbox"/> Mph <input type="checkbox"/> Psa <input type="checkbox"/> Ks <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> Ph <input type="checkbox"/> Ar <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Zp 			

12. MATRYCA DOSTOSOWUJĄCA TREŚCI NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK KSIĘGARSTWA

■ Szkoły – małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zapleczu pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS - Pracownia Szkolna; 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 – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe		S	CKZ	S/P	P	P!	P!!	Ko (Mph, Psa)	Ks (A)	D (W, Ph, Ar, R, Zp)	B
		Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji									
HAN.01.2. Podstawy handlu											
1) Sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	1. Rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację.	X									
	2. Dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych.	X									
	3. Zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa.										
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								
	3. Obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi.		X								
3) Postępuje 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									
	4. Klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przygotowując je do sekcji, działu, grupy i klasy.										
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży											
1) Wykonuje prace związane z zamówieniem towarów	1. Sprawdza stany magazynowe towarów.										
	2. Przygotowuje dane do zamówienia towarów.										
	3. Ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia.	X	X	X	X			X	X	X	
	4. Składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie.		X								
	5. Sporządza zamówienie towarów.										
2) Odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu	1. Stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów.										
	2. Odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów.										
	3. Dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym.	X	X	X	X			X	X	X	WZ
	4. Sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów.		X								
	5. Sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym.										
	6. Ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym.										

■ Szkoły – małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS - Pracownia Szkolna; 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 – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji		Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe											
		S	CKZ	S/P	P	P!	P!!	Ko (Mph, Psa)	Ks (A)	D (W, Ph, Ar, R, Zp)	B		
	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	WZ		
	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.												
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.	X	X	X	X	X		X	X	X			
	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.												
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.		X		X	X		X	X				
	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.												

Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji		Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe											
		S	CKZ	S/P	P	PI	PII	Ko (Mph, Psa)	Ks (A)	D (W, Ph, Ar, R, Zp)	B		
	6. Przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży.												
7) Przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	1. Rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej.												
	2. Określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej.												
	3. Identyfikuje metody inwentaryzacji.												
	4. Przygotowuje towary do inwentaryzacji.												
	5. Przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury.	X	X		X			X	X	X			WZ
	6. Wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne.												
	7. Charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione).												
	8. Ustala limit ubytków.												
	9. Określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników.												
HAN.01.4. Sprzedaż towarów													
1) Rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu	1. Opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową.												
	2. Dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu.	X	X		X			X	X	X			
	3. Określa techniki sprzedaży stosowane w handlu.												
	4. Dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów.												
2) Rozpoznaje potrzeby klienta	1. Klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny.												
	2. Określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości.	X	X	X	X	X		X	X	X			
	3. Opisuje motywy zachowań klientów.												
3) Określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	1. Określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki.												
	2. Dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe.												
	3. Przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów.												
	4. Prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru.	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.												
4) Prowadzi rozmowę sprzedażową	1. Rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną.												
	2. Wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej.	X	X	X	X	X		X	X	X			
	3. Charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej.												

■ Szkoły – małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS - Pracownia Szkolna; 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 – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji		Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe											
		S	CKZ	S/P	P	P!	P!!	Ko (Mph, Psa)	Ks (A)	D (W, Ph, Ar, R, Zp)	B		
	4. Dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta.												
5) Realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	1. Sprawdza dostępność towarów.												
	2. Prowadzi korespondencję z klientem, dotyczącą realizacji zamówienia.												
	3. Udziela wyjaśnień na zapytanie klienta, dotyczące realizacji zamówienia.												
	4. Sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ).												
	5. Ustala kwotę należności za sprzedane towary.												
	6. Przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.	X	X	X	X		X	X					
	7. Wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru.												
	8. Dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta.												
	9. Informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji.												
	10. Informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru.												
6) Wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	1. Przygotowuje stanowisko kasowe do pracy.												
	2. Obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi.												
	3. Zabezpiecza i odprowadza utarg.												
	4. Sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami.	X	X	X	X		X	X					
	5. Stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych.												
	6. Stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych.												
7) Stosuje procedury postępowania reklamacyjnego	1. Przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne.												
	2. Charakteryzuje rękojmię i gwarancję.												
	3. Opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.												
	4. Informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji.		X		X		X	X					
	5. Wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów.												
	6. Określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji.												
8) Wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu	1. Stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń.	X	X	X	X	X	X						
	2. Obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krawalnica, urządzenia chłodnicze.		X		X								

HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne

Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji		Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe										
		S	CKZ	S/P	P	PI	PII	Ko (Mph, Psa)	Ks (A)	D (W, Ph, Ar, R, Zp)	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		
	3. Wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki.											
	4. Rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki.											
	5. Używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.											
6) Przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	1. Pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa.											
	2. Przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych.	X	X	X	X			X	X	X		
	3. Przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa.											
	4. Przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.											
HAN.03.2. Podstawy handlu												
1) Sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	1. Rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację.				X			X	X	X		
	2. Dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych.											
	3. Zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa.											
HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw												
2) Charakteryzuje rynek wydawnictw	1. Opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną.											
	2. Identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń.	X	X	X	X			X	X	X	WZ	
	3. Wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną.											
4) Interpretuje dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej	1. Wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej.	X	X	X	X			X	X	X	WZ	
	2. Wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej.											
5) Rozróżnia asortyment księgarski	1. Określa kryteria podziału wydawnictw.											
	2. Segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy.											
	3. Określa grono odbiorców wybranej publikacji.											
	4. Określa zakres i przeznaczenie czytelnicze wybranych publikacji.				X			X				
	5. Identyfikuje asortyment podstawowy i uzupełniający.											
	6. Segreguje grupy asortymentu księgarskiego.											
	1. Rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych.	X	X	X	X				X	X	WZ	

Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji		Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe										
		S	CKZ	S/P	P	PI	PII	Ko (Mph, Psa)	Ks (A)	D (W, Ph, Ar, R, Zp)	B	
10) Ocenia walory artystyczne publikacji	2. Określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne.											
	3. Rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne.											
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów												
2) Gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego	1. Identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu.											
	2. Identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności.											
	3. Identyfikuje pierwodruki i wznowienia.											
	4. Identyfikuje nazwy serii wydawniczej.	X	X	X	X			X	X	X		WZ
	5. Identyfikuje logo serii wydawniczej.											
	6. Wyróżnia podtytuł i numerację serii.											
	7. Rozpoznaje strukturę numeru ISBN.											
	8. Rozpoznaje formę zapisu ceny książki.											
7) Projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów	1. Klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium.											
	2. Wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu.	X	X	X	X			X	X			WZ
	3. Dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów.											
8) Redaguje indeksy	1. Rozpoznaje rodzaje indeksów.											
	2. Konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy.											
	3. Dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców.											
	4. Ocenia przydatność indeksu.	X	X	X	X			X	X			
	5. Stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach.											
	6. Identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą.											
	7. Porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych.											
9) Projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji	1. Dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii.											
	2. Dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii.											
	3. Dobiera tekst żywej paginy.											
	4. Rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające.											
	5. Identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki.	X	X	X	X			X	X	X		
	6. Dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii.											
	7. Wybiera ilustrację na okładkę bibliografii.											
	8. Dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii.											
10) Projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymen	1. Rozpoznaje elementy tytulatury dzieła.											
	2. Analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła.											
	3. Ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła.	X	X	X	X				X	WZ		WZ
	4. Identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej.											

■ Szkoły – małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zaplecze pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS - Pracownia Szkolna; 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 – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji		Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe										
		S	CKZ	S/P	P	PI	PI!	Ko (Mph, Psa)	Ks (A)	D (W, Ph, Ar, R, Zp)	B	
towych, specjalistycznych i antykwariatów	5. Dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych.											
	6. Analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych.											
11) Korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni	1. Wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w Internecie i źródłach informacji pośredniej.											
	2. Wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej.	X	X	X	X			X	X			
	3. Stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych.											
HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni												
1) Przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe	1. Wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej.											
	2. Dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej.											
	3. Redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej.	X	X	X	X			X	X			
	4. Wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej.											
	5. Wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej.											
	6. Redaguje tekst zapytania ofertowego.											
2) Organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego	1. Określa czas obowiązywania promocji księgarni.											
	2. Dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek.											
	3. Rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego.	X	X	X	X			X	X			
	4. Przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego.											
	5. Planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych księgarni.											
5) Organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach	1. Opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej.											
	2. Dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji.											
	3. Określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego.	X	X	X	X			X	X			
	4. Dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji.											
	5. Dobiera akcesoria do celu ekspozycji.											
	6. Wybiera asortyment na stoisko targowe.											

■ Szkoły – małe miasta z minimalnym zapleczem pracowni; ■ Szkoły – rozbudowane w zapleczu pracowni – centrum egzaminacyjne; S – treści realizowane w szkole; PS - Pracownia Szkolna; 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 – Wyjście Zawodowe; Ko – Księgarnie ogólnosortymentowe; Mph – Małe przedsiębiorstwa handlowe; Psa – Punkty sprzedaży akwizycyjnej; Ks – Księgarnie specjalistyczne; A – Antykwiariaty; D – Drukarnie; W – Wydawnictwa; Ph – Przedstawiciel handlowy; Ar – Agencje reklamowe; R – Redakcje; Zp – Zakłady poligraficzne; B - Biblioteki

Praktyka zawodowa/ Przedsiębiorstwa/ Wyjścia Zawodowe		S	CKZ	S/P	P	P!	P!!	Ko (Mph, Psa)	Ks (A)	D (W, Ph, Ar, R, Zp)	B
		Kompetencje uszczegółowionych efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji									
	7. Rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym.										
HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne											
2) Przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy	1. Dobiera stosowny ubiór do realizowanych zadań zawodowych.										
	2. Przestrzega zasad punktualności.	X	X	X	X			X	X	X	
	3. Przestrzega prawa autorskiego.										
	4. Stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w działalności zawodowej.										