



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego

w zakresie kwalifikacji

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych

wyodrębnionej w zawodzie

technik usług pocztowych i finansowych 421108

Branża: ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

Autor: mgr Anna Wawruch-Lis

Recenzenci:

Recenzent 1 nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego: dr Adam Depta,

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

Ekspert: mgr Robert Bednarczyk

Polska Rama Kwalifikacji - 5

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): Eurokreator s.c. Rafał Kunaszyk, Anna Kunaszyk

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego

1.Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów – tabela 1	4
2.Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2	6
3.Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału (np. w przypadku kształcenia modułowego) – tabela 3.8	
4.Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4.....	10
5.Wstęp do programu	10
6.Cele kształcenia KUZ	12
7.Programy poszczególnych zajęć	12
7.1. Program nauczania dla zajęć: Obrót towarowy	12
7.1.1. Cele ogólne.....	12
7.1.2. Cele operacyjne	12
7.1.3. Materiał nauczania - opisu efektów kształcenia	13
7.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia	14
7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	14
7.2. Program nauczania dla zajęć: Obrót towarowy w praktyce.....	14
7.2.1. Cele ogólne.....	14
7.2.2. Cele operacyjne	15
7.2.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia	16
7.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia	18
7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	18
8.Ewaluacja programu KUZ.....	18
9.Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	19
9.1. Wykaz literatury	19
9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	19
10.Sposób i forma zaliczenia kursu	19
11.Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	21
12.Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	21

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

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

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów <i>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</i>	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych elementów	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce
EKA.08.4.1) stosuje zasady składania i rozliczania zamówień: a) stosuje terminologię z zakresu towaroznawstwa b) klasyfikuje towary według określonych kryteriów c) stosuje procedury obowiązujące przy składaniu i rozliczaniu zamówień (ew)	10	dokonyuje podziału towaru na grupy asortymentowe wyszukuje informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach posługuje się normami i wzorcami jakości określa poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych zamawia towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych rozlicza zamówienie	x x x x x x	
EKA.08.4.2) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym (ek)	14	rozdziela rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym rejestruje obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych oblicza cenę, marżę, podatek VAT sporządza dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek) sporządza cennik towarów weryfikuje dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności	x x x x x x	
EKA.08.4.3) stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów: a) charakteryzuje zasady odbioru towarów	20	wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów		x x x



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów <i>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</i>	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych elementów	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce
b)charakteryzuje zasady magazynowania i przechowywania towarów		rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów		x
c)charakteryzuje zasady pakowania i oznakowania towarów(ew)		dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów		x
		ocenia wady towarów		x
EKA.08.4.4)stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów:	8	rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta		x
a)charakteryzuje strategie promocji		opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej		x
b)rozróżnia strategie cenowe(ep)		dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru		x
		opracowuje plan działań promocyjnych		x
EKA.08.4.5)stosuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji(ew)	12	rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji		x
		sporządza plan inwentaryzacji)		x
		przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami		x
		sporządza arkusz spisu z natur		x
		wskazuje różnice inwentaryzacyjne		x
		sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji		x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	64			

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

Tabela 2 Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ep; ew)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego	1) stosuje zasady składania i rozliczania zamówień: 2) stosuje terminologię z zakresu towaroznawstwa 3) klasyfikuje towary według określonych kryteriów 4) stosuje procedury obowiązujące przy składaniu i rozliczaniu zamówień(ew)	10	1) dokonuje podziału towaru na grupy asortymentowe 2) wyszukuje informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach 3) posługuje się normami i wzorcami jakości 4) określa poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych 5) zamawia towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych 6) rozlicza zamówienie	Obrót towarowy	
	1) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym(ek)	14	1) rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym 2) rejestruje obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych 3) oblicza cenę, marżę, podatek VAT 4) sporządza dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek) 5) sporządza cennik towarów 6) weryfikuje dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ep; ew)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	1) stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów: a)charakteryzuje zasady odbioru towarów b)charakteryzuje zasady magazynowania i przechowywania towarów c)charakteryzuje zasady pakowania i oznakowania towarów(ew)	20	1) wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów 2) dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru 3) stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów 4) rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów 5) dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów 6) ocenia wady towarów	Obrót towarowy w praktyce	
	1) stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów: charakteryzuje strategie promocji rozróżnia strategie cenowe (ew)	8	1) rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta 2) opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej 3) dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru 4) opracowuje plan działań promocyjnych		
	1) stosuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji(ew)	12	1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji 2) sporządza plan inwentaryzacji 3) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami 4) sporządza arkusz spisu z natury 5) wskazuje różnice inwentaryzacyjne 6) sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji		

3.Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału (np. w przypadku kształcenia modułowego) – tabela 3

Tabela 3 Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Obrót towarowy	24	-----	1) stosuje zasady składania i rozliczania zamówień: a)stosuje terminologię z zakresu towaroznawstwa b)klasyfikuje towary według określonych kryteriów c)stosuje procedury obowiązujące przy składaniu i rozliczaniu zamówień(ew)	1) dokonuje podziału towaru na grupy asortymentowe 2) wyszukuje informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach 3) posługuje się normami i wzorcami jakości 4) określa poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych 5) zamawia towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych 6) rozlicza zamówienie
			1) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym (ew)	1) rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym 2) rejestruje obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych 3) oblicza cenę, marżę, podatek VAT 4) sporządza dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek) 5) sporządza cennik towarów 6) weryfikuje dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Obrót towarowy w praktyce		40	1) stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów: charakteryzuje zasady odbioru towarów charakteryzuje zasady magazynowania i przechowywania towarów charakteryzuje zasady pakowania i oznakowania towarów (ew)	1) wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów 2) dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru 3) stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów 4) rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów 5) dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów 6) ocenia wady towarów
			1) stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów: 2) charakteryzuje strategie promocji 3) rozróżnia strategie cenowe(ew)	1) rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta 2) opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej 3) dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru 4) opracowuje plan działań promocyjnych
			1) stosuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji(ew)	1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji 2) sporządza plan inwentaryzacji 3) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami 4) sporządza arkusz spisu z natury 5) wskazuje różnice inwentaryzacyjne 6) sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji

4. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4

Tabela 4 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba godz.	Uwagi o realizacji
Obrót towarowy.	24	Kształcenie teoretyczne
Obrót towarowy w praktyce.	40	Kształcenie praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	64	

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym).

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

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) może rozpocząć się w dowolnym momencie danego semestru.

5. Wstęp do programu

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) jest jedną z form kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Szczegółowe warunki organizacji kursów umiejętności zawodowych i akredytacji ośrodków określa ustawa¹. Rodzaje placówek, centrów kształcenia i szkół uprawnionych do prowadzenia kursów umiejętności zawodowych, a także warunki, organizację, tryb prowadzenia kształcenia w poszczególnych formach pozaszkolnych, wymogi programu nauczania, sposoby potwierdzania uzyskanych efektów kształcenia, wzory dokumentów wydawanych po ukończeniu kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych określa rozporządzenie MEN².

W klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego³ przewidziano możliwość prowadzenia kursów umiejętności zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych, wyodrębnionej w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych. Zestaw oczekiwanych efektów kształcenia dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie jest podzielony na części efektów kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie jako jednostki efektów kształcenia, z których każda może być realizowana na Kursach Umiejętności Zawodowych.

Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Kurs umiejętności zawodowych jest krótką formą kształcenia zawodowego z zakresu wybranych zagadnień podstawy programowej kształcenia w zawodach, w zakresie:

- jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, lub:

¹ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248);

² Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652);

³ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316);

- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Słuchaczem kursu umiejętności zawodowych może być osoba pełnoletnia niezależnie od posiadanego wykształcenia.

Kurs umiejętności zawodowych Realizowanie usług finansowych, pozwoli osobom zainteresowanym wycinkowym, wąsko ukierunkowanym nabywaniem wiedzy i umiejętności nauki i potwierdzenia efektów stosunkowo szybko. W treści programu jest wskazany główny cel kursu (zadanie zawodowe, do wykonywania którego powinien być przygotowany absolwent kursu), a także wyszczególniono cele ogólne i cele szczegółowe kształcenia. Kurs umiejętności zawodowych Realizowanie obrotu towarowego trwa 64 godzin.

Zazwyczaj na tak krótką formę kształcenia decydują się osoby wykonujące prace w wąskim zakresie lub osoby stopniowo uzyskujące i potwierdzające kwalifikacje w kolejnej, bardziej obszernej formie kształcenia. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie w trakcie pracy zawodowej.

Potwierdzając kolejne formy kształcenia KUZ, KKZ (zaświadczenie o ukończeniu danej formy kształcenia) można wyznaczyć ścieżkę kształcenia prowadzącą do zdobycia certyfikatu kwalifikacji zawodowej (po zdaniu egzaminu z kwalifikacji), a w przypadku potwierdzenia wykształcenia ogólnego i zdobycia wszystkich certyfikatów dla danego zawodu – wystąpić o dyplom zawodowy. Instytucjami potwierdzającymi kwalifikacje są między innymi Okręgowe Komisje Egzaminacyjne. Taka ścieżka kształcenia poprzez różne formy, może prowadzić do zawodu technika usług pocztowych i finansowych.

Osobie podejmującej kolejny etap kształcenia przysługują zwolnienia z zakresu, który został już zrealizowany na poprzednim etapie kształcenia. W ten sposób - osoba posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, która podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym (KKZ), może być zwolniona na swój wniosek złożony w szkole/placówce prowadzącej kurs, z zajęć realizujących efekty kształcenia, które były już zrealizowane w ramach ukończonego kursu umiejętności zawodowych.

Program nauczania realizowany na kursie umiejętności zawodowych ma strukturę przedmiotową, spiralną, określa ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, a także cele kształcenia, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Część efektów kształcenia może być realizowana w formie kształcenia zdalnego. Efekty możliwe do realizacji w formie zdalnej zależą od wielu czynników. Przede na podstawie analizy podstawy programowej kształcenia zawodowego zakres ten określa nauczyciel i ogłasza słuchaczom na pierwszych zajęciach. Zależnie od możliwości słuchaczy i szkoły podejmowana jest ostateczna decyzja o podjęciu takiego sposobu kształcenia. Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej. Turnusy oraz zajęcia praktyczne i laboratoryjne realizowane w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Ważnym celem kształcenia jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na rynku pracy, nabycia poszukiwanych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Konieczność dopasowania systemu kształcenia

zawodowego do potrzeb gospodarki nakazuje bacznie śledzić badania prowadzone przez instytucje rynku pracy i coroczne obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej o zawodach potrzebnych na rynku pracy. Prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wykaz potrzebnych zawodów, podawane są w drodze obwieszczenia do 1 lutego każdego roku w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” dla każdego województwa.

6.Cele kształcenia KUZ

Absolwent kursu umiejętności zawodowych EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- prowadzenia promocji i aktywnej sprzedaży towarów i usług świadczonych przez operatora pocztowego

7.Programy poszczególnych zajęć

7.1. Program nauczania dla zajęć: Obrót towarowy

7.1.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

- stosuje zasady składania i rozliczania zamówień:
 - a) stosuje terminologię z zakresu towaroznawstwa
 - b) klasyfikuje towary według określonych kryteriów
 - c) stosuje procedury obowiązujące przy składaniu i rozliczaniu zamówień
- sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym
- planuje wykonanie zadania

7.1.2. Cele operacyjne

Słuchacz potrafi :

- dokonać podziału towaru na grupy asortymentowe
- wyszukać informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach
- posługiwać się normami i wzorcami jakości
- określać poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych

- zamawiać towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych
- rozliczać zamówienie
- rozróżniać rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym
- rejestrować obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych
- obliczać cenę, marżę, podatek VAT
- sporządzać dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek)
- sporządzać cennik towarów
- weryfikować dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności
- określać czas realizacji zadań
- realizować działania w wyznaczonym czasie
- monitorować realizację zaplanowanych działań
- dokonać modyfikacji zaplanowanych działań
- dokonać samooceny wykonanej pracy

7.1.3. Materiał nauczania - opisu efektów kształcenia

Tabela 5 Materiał nauczania - opisu efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Grupy asortymentowe 2. Normy i wzorce jakości 3. Zestawienia magazynowe	10	<ul style="list-style-type: none"> – dokonuje podziału towaru na grupy asortymentowe – wyszukuje informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach – posługuje się normami i wzorcami jakości – określa poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych – zamawia towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych – rozlicza zamówienie
1. Dokumenty związane z obrotem towarowym	14	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
2. Cena, marża, podatek VAT 3. Cennik towarów		<ul style="list-style-type: none"> – rejestruje obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych – oblicza cenę, marżę, podatek VAT – sporządza dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek) – sporządza cennik towarów – weryfikuje dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności

7.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

wykład informacyjny, metoda tekstu przewodniego, dyskusja dydaktyczna, ćwiczenia przedmiotowe, gry symulacyjne, prezentacje.

Obudowa dydaktyczna,

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna prezentacje multimedialne o tematyce przedmiotu.

Warunki realizacji

Pracownia pocztowo wyposażona w laptop i rzutnik multimedialny, stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

7.2. Program nauczania dla zajęć: Obrót towarowy w praktyce

7.2.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

- stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów:
 - a) charakteryzuje zasady odbioru towarów
 - b) charakteryzuje zasady magazynowania i przechowywania towarów
 - c) charakteryzuje zasady pakowania i oznakowania towarów
- stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów:
 - a) charakteryzuje strategie promocji
 - b) rozróżnia strategie cenowe
- stosuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji
- ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy

7.2.2. Cele operacyjne

Słuchacz potrafi:

- wyjaśniać zasady magazynowania i przechowywania towarów
- dobierać metody magazynowania do rodzaju towaru
- stosować normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów
- rozróżniać oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów
- dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów
- oceniać wady towarów
- rozróżniać narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta
- opracować scenariusz rozmowy sprzedażowej
- dobierać techniki promocji do typu klienta i towaru
- opracować plan działań promocyjnych

- rozróżniać narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta
- opracować scenariusz rozmowy sprzedażowej
- dobierać techniki promocji do typu klienta i towaru
- opracować plan działań promocyjnych
- kontrolować efekty pracy zespołu
- oceniać pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac
- udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
- dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy
- proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

7.2.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 6. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Magazynowanie towarów 2. Przechowywanie towarów 3. Oznaczenia opakowań 4. Odbiór ilościowy i jakościowy	20	– wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów – dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru – stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów – rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów – dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów – ocenia wady towarów
1. Narzędzia promocji 2. Rozmowa sprzedażowa 3. Techniki promocji 4. Plan działań promocyjnych	8	– rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta – opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej – dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru – opracowuje plan działań promocyjnych
1. Inwentaryzacja – rodzaje 2. Plan inwentaryzacji 3. Metody inwentaryzacji	12	– rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji – sporządza plan inwentaryzacji – przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami – sporządza arkusz spisu z natury – wskazuje różnice inwentaryzacyjne



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		– sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji

7.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

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

Obudowa dydaktyczna,

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, biblioteczka podręczna: ustawy i rozporządzenia, czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna prezentacje multimedialne o tematyce przedmiotu,

Warunki realizacji

Pracownia pocztowo-finansowa wyposażona w laptop i rzutnik oraz tablicę, pakiet programów biurowych, pocztowych, programy specjalistyczne.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i testów z zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów osiągnięć szkolnych, projektów i ich prezentacji, ukierunkowanej obserwacji pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Ewaluacja programu KUZ

Tabela 7 Ewaluacja programu KUZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.08.4.2) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
	opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

9.1. Wykaz literatury

- Zielińska H., *Prowadzenie sprzedaży. Tom II. Organizacja i techniki sprzedaży*, REA, 2014.
- Andrzejczak D., Mikina A., Rzeźnik B., Wajgner M., *Organizowanie sprzedaży. Część 2. Organizacja i techniki sprzedaży*, WSiP, 2013.
- Andrzejczak D., Mikina A., Rzeźnik B., Wajgner M., *Sprzedaż towarów. Część 1. Obsługa klienta*, WSiP, 2013.
- Józwiak J., Knap M., *Sprzedaż towarów. Część 2. Zajęcia w pracowni*, WSiP, 2013.
- Józwiak J., Knap M., *Sprzedaż towarów. Część 3. Zajęcia w pracowni*, WSiP, 2013.
- Kociarz K., Misiarz M., *Prowadzenie sprzedaży. Tom I. Towar jako przedmiot handlu*, REA, 2014.
- Zielińska H., *Prowadzenie sprzedaży. Tom II. Organizacja i techniki sprzedaży*, REA, 2014.
- Zielińska H., *Prowadzenie sprzedaży. Tom III. Obsługa klientów*, REA, 2014

9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarką sieciową, skanerem, projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i urządzeń peryferyjnych.

10. Sposób i forma zaliczenia kursu

Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;

- stopień dobry - 4;
- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

Forma i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania zależy od specyfiki nauczanych treści kształcenia i może być:

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania KUZ, przed rozpoczęciem zajęć.

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

Warunki zaliczenia KUZ:

- uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia;
- uzyskanie ocen wyższych niż niedostateczne z zaliczeń przeprowadzanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania;
- w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zaliczenia słuchacz kursu może poprawiać ocenę w formie i terminie ustalonym z nauczycielem/instrukтором prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu KUZ.

11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 8 weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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

12. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 9 weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EAK.08.4. Realizowanie obrotu towarowego		
EKA.08.4. 1) stosuje zasady składania i rozliczania zamówień: a) stosuje terminologię z zakresu towaroznawstwa b) klasyfikuje towary według określonych kryteriów c) stosuje procedury obowiązujące przy składaniu i rozliczaniu zamówień (ew)	1) dokonuje podziału towaru na grupy asortymentowe 2) wyszukuje informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach 3) posługuje się normami i wzorcami jakości 4) określa poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych 5) zamawia towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych 6) rozlicza zamówienie	Zasady składania i rozliczania zamówień
EKA.08.4.2) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym (ek)	1) rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym 2) rejestruje obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych 3) oblicza cenę, marżę, podatek VAT	Dokumenty związane z obrotem towarowym

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	4) sporządza dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek) 5) sporządza cennik towarów 6) weryfikuje dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności	
EKA.08.4. 3) stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów: a) charakteryzuje zasady odbioru towarów b) charakteryzuje zasady magazynowania i przechowywania towarów c) charakteryzuje zasady pakowania i oznakowania towarów (ew)	1) wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów 2) dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru 3) stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów 4) rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów 5) dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów 6) ocenia wady towarów	Zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów
EKA.08. 4) stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów: a) charakteryzuje strategie promocji b) rozróżnia strategie cenowe (ew)	1) rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta 2) opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej 3) dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru 4) opracowuje plan działań promocyjnych	Formy promocji sprzedaży towarów:
EKA.08.4.5) stosuje zasady przeprowadzania Inwentaryzacji (ew)	1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji 2) sporządza plan inwentaryzacji 3) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami 4) sporządza arkusz spisu z natury 5) wskazuje różnice inwentaryzacyjne 6) sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji 7) inwentaryzacji	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji