



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

w zakresie kwalifikacji

HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

wyodrębnionej w zawodzie

technik handlowiec 522305

Branża handlowa (HAN)

Warszawa 2021



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Autor: mgr Anna Wawruch-Lis

Recenzenci:

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

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

Ekspert: mgr Joanna Zagalska

Poziom PRK dla kwalifikacji pełnej: IV Polskiej Ramy Kwalifikacji

Poziom PRK dla kwalifikacji częściowych: HAN.02. Prowadzenie działań handlowych, poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

| | |
|---|----|
| 1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów – tabela 1 | 7 |
| 2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2 | 36 |
| 3. Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne – tabela 3 | 52 |
| 4. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego- tabela 4 | 65 |
| 5. Wstęp do programu | 66 |
| 6. Cele kształcenia KKZ..... | 72 |
| 7. Programy poszczególnych zajęć | 73 |
| 7.1. Program nauczania dla zajęć: Bezpieczeństwo i higiena pracy | 73 |
| 7.1.1. Cele ogólne..... | 73 |
| 7.1.2. Cele operacyjne..... | 73 |
| 7.1.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia | 75 |
| 7.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia | 76 |
| 7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 77 |
| 7.2. Program nauczania dla zajęć: Podstawy organizacji sprzedaży | 77 |
| 7.2.1. Cele ogólne..... | 77 |
| 7.2.2. Cele operacyjne..... | 78 |
| 7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 79 |
| 7.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia | 80 |
| 7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 81 |
| 7.3. Program nauczania dla zajęć: Marketing w działalności handlowej..... | 81 |
| 7.3.1. Cele ogólne..... | 81 |
| 7.3.2. Cele operacyjne..... | 82 |
| 7.3.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia | 83 |
| 7.3.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia | 83 |
| 7.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 84 |
| 7.4. Program nauczania dla zajęć: Działania sprzedażowe | 84 |
| 7.4.1. Cele ogólne..... | 84 |
| 7.4.2. Cele operacyjne..... | 85 |
| 7.4.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia | 86 |
| 7.4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia | 86 |

| | |
|---|-----|
| 7.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 87 |
| 7.5. Program nauczania dla zajęć: Korespondencja handlowa | 87 |
| 7.5.1. Cele ogólne | 87 |
| 7.5.2. Cele operacyjne | 87 |
| 7.5.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia | 88 |
| 7.5.4. Procedury osiągania celów kształcenia | 88 |
| 7.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 89 |
| 7.6. Program nauczania dla zajęć: Prowadzenie działań handlowych | 89 |
| 7.6.1. Cele ogólne | 89 |
| 7.6.2. Cele operacyjne | 90 |
| 7.6.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia | 92 |
| 7.6.4. Procedury osiągania celów kształcenia | 93 |
| 7.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 94 |
| 7.7. Program nauczania dla zajęć: Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | 94 |
| 7.7.1. Cele ogólne | 94 |
| 7.7.2. Cele operacyjne | 94 |
| 7.7.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia | 95 |
| 7.7.4. Procedury osiągania celów kształcenia | 95 |
| 7.7.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 96 |
| 7.8. Program nauczania dla zajęć: Organizowanie gospodarki magazynowej | 96 |
| 7.8.1. Cele ogólne | 96 |
| 7.8.2. Cele operacyjne | 97 |
| 7.8.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia | 98 |
| 7.8.4. Procedury osiągania celów kształcenia | 99 |
| 7.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 100 |
| 7.9. Program nauczania dla zajęć: Obsługa posprzedażowa | 100 |
| 7.9.1. Cele ogólne | 100 |
| 7.9.2. Cele operacyjne | 100 |
| 7.9.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia | 101 |
| 7.9.4. Procedury osiągania celów kształcenia | 102 |
| 7.9.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 103 |
| 7.10. Program nauczania dla zajęć: Rachunkowość handlowa | 103 |
| 7.10.1. Cele ogólne | 103 |
| 7.10.2. Cele operacyjne | 103 |

| | |
|--|-----|
| 7.10.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia | 104 |
| 7.10.4. Procedury osiągania celów kształcenia | 105 |
| 7.10.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 106 |
| 7.11. Program nauczania dla zajęć: Analiza ekonomiczna | 106 |
| 7.11.1. Cele ogólne | 106 |
| 7.11.2. Cele operacyjne | 107 |
| 7.11.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia | 109 |
| 7.11.4. Procedury osiągania celów kształcenia | 109 |
| 7.11.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 110 |
| 7.12. Program nauczania dla przedmiotu: Język obcy zawodowy | 111 |
| 7.12.1. Cele ogólne | 111 |
| 7.12.2. Cele operacyjne | 111 |
| 7.12.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 113 |
| 7.12.4. Procedury osiągania celów kształcenia | 114 |
| 7.12.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 115 |
| 7.13. Program nauczania dla zajęć: Praktyka zawodowa | 115 |
| 7.13.1. Cele ogólne | 115 |
| 7.13.2. Cele operacyjne | 115 |
| 7.13.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 117 |
| 7.13.4. Procedury osiągania celów kształcenia | 119 |
| 7.13.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 120 |
| 8. Ewaluacja programu KKZ | 121 |
| 9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych | 124 |
| 9.1. Wykaz literatury | 124 |
| 9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych | 126 |
| 10. Sposób i forma zaliczenia kursu | 127 |
| 11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć | 129 |
| 11.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ/KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego | 129 |
| 11.2. Tabela weryfikacji programu KKZ/KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia | 129 |

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 Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| HAN.02.1. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im (ew) | 6 | wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy | X | | | | | | | | | | | |
| | | opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy | X | | | | | | | | | | | |
| | | opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy | X | | | | | | | | | | | |
| | | definiuje pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa | X | | | | | | | | | | | |
| | | rozpoznaje objawy typowych chorób zawodowych | X | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.1. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew) | 6 | opisuje środki ochrony stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych | X | | | | | | | | | | | |
| | | dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac | X | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.1. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony | 6 | opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy | X | | | | | | | | | | | |
| | | identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej | X | | | | | | | | | | | |
| | | opisuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych | X | | | | | | | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|---|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| przeciwpowarowej i ochrony środowiska(ek) | | opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej | X | | | | | | | | | | | |
| | | opisuje zasady ochrony przeciwpowarowej | X | | | | | | | | | | | |
| | | wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym | X | | | | | | | | | | | |
| | | wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych | X | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.1. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpowarowej i ochrony środowiska (ew) | 6 | opisuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku sprzedaży pracy | X | | | | | | | | | | | |
| | | opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze | X | | | | | | | | | | | |
| | | określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy | X | | | | | | | | | | | |
| | | korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych | X | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.1. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew) | 6 | opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego | X | | | | | | | | | | | |
| | | ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego | X | | | | | | | | | | | |
| | | zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku | X | | | | | | | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|---|--|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej | X | | | | | | | | | | | |
| | | powiadamia odpowiednie służby | x | | | | | | | | | | | |
| | | prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie | X | | | | | | | | | | | |
| | | prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar | X | | | | | | | | | | | |
| | | wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji | X | | | | | | | | | | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 30 | | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.2. sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej(ek) | 10 | opisuje dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację | | x | | | | | | | | | | |
| | | dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych | | X | | | | | | | | | | |
| | | zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami | | x | | | | | | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| HAN.02.2. wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej(ew) | 10 | wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe | | X | | | | | | | | | | |
| | | dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej | | X | | | | | | | | | | |
| | | obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi | | X | | | | | | | | | | |
| HAN.02.2. posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego(ew) | 10 | definiuje pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy | | X | | | | | | | | | | |
| | | rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe | | x | | | | | | | | | | |
| | | kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej | | X | | | | | | | | | | |
| | | klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa | | X | | | | | | | | | | |
| HAN.02.2. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew) | 10 | wyjaśnia pojęcia ekonomiczne np.: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna | | X | | | | | | | | | | |
| | | opisuje cechy gospodarki rynkowej | | X | | | | | | | | | | |
| | | określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego | | X | | | | | | | | | | |
| | | wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla | | x | | | | | | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|---|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce | | x | | | | | | | | | | |
| | | wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych | | X | | | | | | | | | | |
| HAN.02.2. korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | 10 | identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | | X | | | | | | | | | | |
| | | opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | | X | | | | | | | | | | |
| | | wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | | x | | | | | | | | | | |
| | | dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | | X | | | | | | | | | | |
| HAN.02.2. posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności(ew) | 10 | wymienia cele normalizacji krajowej | | X | | | | | | | | | | |
| | | wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy | | X | | | | | | | | | | |
| | | rozdziela oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej | | X | | | | | | | | | | |
| | | korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | | X | | | | | | | | | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 60 | | | | | | | | | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|---|---|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.3. wykorzystuje informacje o rynku pochodzące z różnych źródeł (ew) | 10 | wymienia źródła informacji o rynku sporządza analizę słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń (SWOT) na podstawie pozyskanych informacji o rynku | | | x | | | | | | | | | |
| | | sporządza analizę słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń (SWOT) | | | X | | | | | | | | | |
| | | dokonyje segmentacji rynku | | | X | | | | | | | | | |
| | | określa potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz | | | X | | | | | | | | | |
| HAN02.3. dokonyje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych (ew) | 10 | określa oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa | | | X | | | | | | | | | |
| | | opisuje typy klientów przedsiębiorstwa | | | X | | | | | | | | | |
| | | określa potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej | | | X | | | | | | | | | |
| HAN.02.3. podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku (ew) | 10 | formułuje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku | | | X | | | | | | | | | |
| | | opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku | | | x | | | | | | | | | |
| | | prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego | | | X | | | | | | | | | |
| | | ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego | | | X | | | | | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| HAN.02.3. stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej (ew) | 20 | określa rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa | | | X | | | | | | | | | |
| | | dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów, promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki | | | X | | | | | | | | | |
| | | dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa | | | x | | | | | | | | | |
| | | opracowuje plan działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych | | | x | | | | | | | | | |
| HAN.02.3. monitoruje realizację budżetu (ew) | 20 | uzasadnia potrzebę monitorowania wyników sprzedaży | | | | X | | | | | | | | |
| | | omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych | | | | X | | | | | | | | |
| | | omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników wykorzystując szablony stosowany w organizacji | | | | X | | | | | | | | |
| | | proponuje działania korygujące, adekwatne do zdiagnozowanej sytuacji | | | | X | | | | | | | | |
| HAN.02.3. planuje działania sprzedażowe na | 20 | rozdziela rodzaje planów działania sprzedażowego | | | | X | | | | | | | | |
| | | określa elementy struktury planu działań sprzedażowych | | | | X | | | | | | | | |
| | | sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych | | | | X | | | | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|---|---|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej (ek) | | przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań sprzedażowych | | | | X | | | | | | | | |
| | | dobiera zadania i działania sprzedażowe do wyznaczonego celu | | | | x | | | | | | | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 90 | | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.4. przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe (ek) | 10 | sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej | | | | | X | | | | | | | |
| | | wskazuje błędy w zapytaniu ofertowymi ofercie handlowej | | | | | X | | | | | | | |
| | | wymienia cechy oferty handlowej atrakcyjnej dla odbiorców | | | | | X | | | | | | | |
| | | sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych | | | | | X | | | | | | | |
| HAN.02.4. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej (ew) | 10 | identyfikuje elementy treści pisma handlowego | | | | | x | | | | | | | |
| | | sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację | | | | | x | | | | | | | |
| | | sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej | | | | | X | | | | | | | |
| | | odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji | | | | | x | | | | | | | |
| HAN.02.4. | 10 | opisuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży | | | | | | X | | | | | | |
| | | dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej | | | | | | X | | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|---|--|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów (ew) | | dobiera formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów i usług | | | | | | X | | | | | | |
| HAN.02.4. przygotowuje spotkanie sprzedażowe (ew) | 5 | identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta | | | | | | X | | | | | | |
| | | zbiera i analizuje informacje o kliencie pod względem jego potencjału zakupowego | | | | | | X | | | | | | |
| | | uzasadnia konieczność sporządzenia planu organizacji spotkań, w tym kosztów logistycznych i optymalizacji czasu pracy | | | | | | x | | | | | | |
| HAN.02.4. inicjuje kontakt z klientem (ew) | 5 | nawiązuje relacje z klientem, wykorzystując techniki komunikacji | | | | | | X | | | | | | |
| | | tworzy komunikat skierowany do klienta z zachowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej na podstawie scenariusza | | | | | | X | | | | | | |
| HAN.02.4. składa propozycję zakupu (ew) | 5 | dobiera sposób prezentacji propozycji zakupu z uwzględnieniem priorytetów organizacji | | | | | | X | | | | | | |
| | | formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta | | | | | | X | | | | | | |
| HAN.02.4. ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych (ew) | 10 | wymienia zasady prezentacji ceny oferty | | | | | | x | | | | | | |
| | | wyjaśnia znaczenie komunikowania korzyści płynących z poszczególnych cech oferty | | | | | | X | | | | | | |
| | | dobiera przykładowe pytania służące zdiagnozowaniu opinii klienta na temat oferty według przygotowanych wzorów | | | | | | X | | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|---|--|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| | | podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie | | | | | | X | | | | | | |
| | | podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty | | | | | | x | | | | | | |
| HAN.02.4. prowadzi negocjacje handlowe (ew) | 10 | dobiera argumenty do założonego celu negocjacji handlowych | | | | | | X | | | | | | |
| | | dobiera strategie negocjacyjne do typu klienta | | | | | | X | | | | | | |
| | | sporządza plan negocjacji handlowej | | | | | | X | | | | | | |
| | | opracowuje scenariusz negocjacji handlowych | | | | | | X | | | | | | |
| | | negocjuje warunki współpracy | | | | | | X | | | | | | |
| HAN.02.4. zawiera umowy sprzedaży (ew) | 5 | wymienia elementy umowy sprzedaży | | | | | | x | | | | | | |
| | | modyfikuje zapisy w umowie sprzedaży towarów pod względem ich poprawności | | | | | | X | | | | | | |
| | | wypełnia formularz umowy sprzedaży | | | | | | X | | | | | | |
| HAN.02.4. sporządza kalkulację cen sprzedaży (ek) | 10 | opisuje strategie ustalania ceny sprzedaży, np: – Charm pricing (urok cen), – Skimming pricing (zbieranie śmietanki), – Benchmarking, (zakotwiczenie) | | | | | | X | | | | | | |
| | | oblicza marżę sprzedaży towaru lub usługi | | | | | | X | | | | | | |
| | | oblicza cenę sprzedaży towarów lub usług | | | | | | X | | | | | | |
| | | oblicza cenę jednostkową towaru lub usługi | | | | | | x | | | | | | |
| HAN.02.4. | 10 | opracowuje kryteria wyboru dostawców | | | | | | X | | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|---|---|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| zamawia towary i usługi u dostawców (ew) | | dokonyuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi | | | | | | x | | | | | | |
| | | sporządza zamówienie na towary i usługi | | | | | | X | | | | | | |
| | | opracowuje strukturę bazy danych o dostawcach | | | | | | x | | | | | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 90 | | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.5. przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów (ew) | 10 | rozdziela rodzaje magazynów | | | | | | | X | | | | | |
| | | sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów | | | | | | | X | | | | | |
| | | rozdziela części składowe magazynu | | | | | | | X | | | | | |
| | | dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru | | | | | | | X | | | | | |
| | | dobiera środek transportu do rodzaju towaru | | | | | | | x | | | | | |
| HAN.02.5. organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów (ew) | 10 | wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna | | | | | | | | x | | | | |
| | | rozdziela rodzaje kanałów dystrybucji | | | | | | | | X | | | | |
| | | wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm | | | | | | | | X | | | | |
| | | sporządza plan dystrybucji towarów | | | | | | | | x | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| HAN.02.5. prowadzi gospodarkę magazynową: (ek) a. dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów b. łączy zakupy towarów c. dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową | 10 | wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych, np. zapas obrotowy, rezerwowy | | | | | | | | X | | | | |
| | | rozdziela dokumenty magazynowe | | | | | | | | X | | | | |
| | | wypełnia dokumenty magazynowe | | | | | | | | X | | | | |
| | | interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu | | | | | | | | x | | | | |
| | | oblicza stan zapasów według danych | | | | | | | | x | | | | |
| | | sporządza zapotrzebowanie na towary | | | | | | | | X | | | | |
| HAN.02.5. nadzoruje gospodarkę magazynową (ew) | 10 | wymienia zasady gospodarki magazynowej | | | | | | | | X | | | | |
| | | weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia | | | | | | | | x | | | | |
| | | weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej | | | | | | | | x | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|---|---|--|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| HAN.02.5. zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie: (ew) a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa | 10 | rozdziela kategorie archiwalne | | | | | | | | x | | | | |
| | | rozdziela rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie | | | | | | | | X | | | | |
| | | klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną | | | | | | | | X | | | | |
| | | wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową | | | | | | | | X | | | | |
| | | stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji | | | | | | | | X | | | | |
| | | stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej | | | | | | | | X | | | | |
| HAN.02.5. wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa (ew) | 5 | wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie | | | | | | | | X | | | | |
| | | oznacza dokumentację archiwalną | | | | | | | | x | | | | |
| | | wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży | | | | | | | | X | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|---|---|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.5. stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych (ew) | 5 | sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym | | | | | | | | X | | | | |
| | | sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym | | | | | | | | x | | | | |
| | | sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym | | | | | | | | x | | | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 60 | | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.6. wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji (ew) | 15 | przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego | | | | | | | | | X | | | |
| | | wypełnia druki reklamacyjne | | | | | | | | | X | | | |
| | | weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia | | | | | | | | | X | | | |
| | | opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym | | | | | | | | | X | | | |
| HAN.02.6. prowadzi obsługę posprzedażową (ek) | 15 | omawia znaczenie utrzymywania długofalowych relacji z klientem, w tym formułuje prośbę do klienta o polecenie go innym klientom | | | | | | | | | x | | | |
| | | wymienia narzędzia pozwalające na dalszy kontakt z potencjalnym klientem | | | | | | | | | X | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|---|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta | | | | | | | | | X | | | |
| | | wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu | | | | | | | | | X | | | |
| HAN.02.6. monitoruje realizację zamówienia (ew) | 10 | określa działania w procesie realizacji zamówienia, w tym obsługi reklamacji | | | | | | | | | X | | | |
| | | wymienia etapy realizacji zamówienia | | | | | | | | | X | | | |
| | | opisuje działania windykacyjne | | | | | | | | | x | | | |
| HAN.02.6. wspiera klienta w użytkowaniu, dostarczonych produktów lub usług (ew) | 10 | udziela informacji na temat towaru lub usługi oraz sposobu użytkowania sprzedanego towaru lub usługi | | | | | | | | | x | | | |
| | | doradza klientowi rodzaj towaru lub usługi | | | | | | | | | X | | | |
| | | prezentuje sposób użytkowania towaru lub usługi | | | | | | | | | x | | | |
| HAN.06.2. promuje towar i usługę (ew) | 10 | prezentuje towar lub usługę | | | | | | | | | X | | | |
| | | opisuje sposób zastosowania towaru lub usługi | | | | | | | | | X | | | |
| | | stosuje zasady etyki podczas promocji towaru lub usługi | | | | | | | | | x | | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 60 | | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.7. stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia | 10 | wymienia przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym | | | | | | | | | | X | | |
| | | rozdziela zasady rachunkowości handlowej | | | | | | | | | | X | | |
| | | opisuje funkcje rachunkowości handlowej | | | | | | | | | | x | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|---|--|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| rachunkowości handlowej (ew) | | | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.7. ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych (ek) | 20 | określa treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego | | | | | | | | | | X | | |
| | | księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania | | | | | | | | | | X | | |
| | | rozróżnia typy operacji gospodarczych dotyczące zakupu i sprzedaży ze względu na ich wpływ na składniki bilansu | | | | | | | | | | x | | |
| | | analizuje ewidencje operacji bilansowych i kontach wynikowych zakupu i sprzedaży | | | | | | | | | | x | | |
| HAN.02.7. określa koszty i przychody działalności handlowej (ew) | 10 | charakteryzuje koszty i przychody działalności handlowej | | | | | | | | | | X | | |
| | | dobiera dokumenty księgowe do grupy kosztów i grupy przychodów | | | | | | | | | | x | | |
| | | klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej | | | | | | | | | | X | | |
| HAN.02.7. sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi (ew) | 10 | wymienia elementy składowe ceny sprzedaży oblicza koszt jednostkowy towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej | | | | | | | | | | x | | |
| | | oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto | | | | | | | | | | x | | |
| | | oblicza marżę różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu | | | | | | | | | | x | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|---|--|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| HAN.02.7. przeprowadza inwentaryzację: (ek) a) analizuje dokumenty przy prowadzeniu inwentaryzacji b) planuje inwentaryzację c) rozlicza niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne | 20 | opisuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji, np. terminowości, częstotliwości, podwójnej kontroli, rzetelnego obrazu, kompletności | | | | | | | | | | | x | |
| | | określa różnice między remanentem a inwentaryzacją | | | | | | | | | | | x | |
| | | rozróżnia rodzaje inwentaryzacji | | | | | | | | | | | x | |
| | | sporządza plan inwentaryzacji | | | | | | | | | | | X | |
| | | rozróżnia niedobory od nadwyżek inwentaryzacyjnych | | | | | | | | | | | X | |
| | | oblicza kompensaty niedoborów nadwyżkami | | | | | | | | | | | X | |
| HAN.02.7. opisuje sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach (ew) | 20 | wymienia składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym | | | | | | | | | | | X | |
| | | określa wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym i prowizyjnym | | | | | | | | | | | X | |
| | | określa wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy | | | | | | | | | | | X | |
| | | określa wynagrodzenie osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej | | | | | | | | | | | X | |
| HAN.02.7. przeprowadza analizę ekonomiczną | 30 | oblicza wskaźniki płynności finansowej interpretuje wskaźniki płynności finansowej | | | | | | | | | | | x | |
| | | oblicza wskaźniki zadłużenia | | | | | | | | | | | X | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|---|--|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| funkcjonowania przedsiębiorstwa (ew) | | interpretuje wskaźniki płynności finansowej | | | | | | | | | | | X | |
| | | oblicza wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa | | | | | | | | | | | X | |
| | | interpretuje wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa | | | | | | | | | | | x | |
| | | formułuje wnioski na podstawie obliczonych wskaźników | | | | | | | | | | | X | |
| | | określa elementy jednostkowego sprawozdania z przeprowadzonej analizy ekonomicznej | | | | | | | | | | | X | |
| | | oblicza wskaźniki płynności finansowej interpretuje wskaźniki płynności finansowej | | | | | | | | | | | X | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 120 | | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.8. 1)posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych | 10 | rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> – czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy – narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych | | | | | | | | | | | | x |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew) | | – świadczonych usług, w tym obsługi klienta | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.8.2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi | 10 | – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku | | | | | | | | | | | x | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|---|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. | | | | | | | | | | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|---|--|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew) | | | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.8.3)samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko, – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnych charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji | | | | | | | | | | | | x |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|---|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)(ew) | | | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.8.4)uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – pyta o upodobania i intencje innych osób – proponuje, zachęca klienta do zakupów lub ponownego odwiedzenia placówki – stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji | | | | | | | | | | | x | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach | | | | | | | | | | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|---|---|---|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew) | | | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.8.5)zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację | | | | | | | | | | | | x |
| HAN.02.8.6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: | 10 | <ul style="list-style-type: none"> korzysta stosuje ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy | | | | | | | | | | | | x |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|---|---|--|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew) | | – wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne | | | | | | | | | | | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 60 | | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.9. przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych | | wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | x |
| | | dentyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| HAN.02.9. | | określa cechy charakteryzujące kreatywność | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|---|--|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| 1) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | | opisuje etapy cyklu życia organizacji | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | wymienia źródła zmian organizacyjnych | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | wymienia etapy wprowadzania zmiany | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | wskazuje potrzebę zmian | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| HAN.02.9. planuje wykonanie zadania w przedsiębiorstwie handlowym | | wymienia etapy planowania | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | grupuje zadania według kryterium ważności i pilności | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | ustala budżet zadań | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | x |
| | | wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | x |
| | | ocenia wykonanie przydzielonych zadań | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| HAN.02.9. ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania | | opisuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | x |
| | | rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| HAN.02.9. | | identyfikuje sytuacje wywołujące stres | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | | identyfikuje objawy stresu | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | identyfikuje skutki stresu | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | opisuje sposoby radzenia sobie ze stresem | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| HAN.02.9. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe | | określa kompetencje i kwalifikacje zawodowe w handlu oczekiwane przez pracodawców | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w zawodzie technik handlowiec | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | wyznacza sobie cele rozwojowe i sposoby ich realizacji | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | rozdziela formy i metody doskonalenia zawodowego | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| HAN.02.9. przestrzega tajemnicy zawodowej | | pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| HAN.02.8. negocjuje warunki porozumień | | rozdziela czynniki wpływające na proces negocjacji | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | identyfikuje etapy negocjacji | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | wymienia style negocjacji | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | wymienia czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | dobiera techniki negocjowania do warunków negocjacji | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|---|--|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| HAN.02.9. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | | opisuje rodzaje komunikacji społecznej | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | przedstawia typy komunikacji interpersonalnej | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | identyfikuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | wymienia bariery komunikacyjne | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| HAN.02.10. planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | | wyjaśnia cechy efektywnego przekazu | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | dobiera zakres pracy do stanowiska pracy | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x |
| HAN.02.10. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań | | sporządza plan pracy zespołu | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| HAN.02.10. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań | | rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| HAN.02.10. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań | | rozróżnia techniki motywacyjne | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | identyfikuje sposoby motywowania pracowników | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | dobiera techniki komunikowania się do zespołu | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| | | sporządza wykaz zadań do wykonania przez pracowników | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | X |
| HAN.02.10. | | ocenia jakość wykonywanych zadań zawodowych | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | X |



| Efekty kształcenia z danej jednostki Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep) | Łączna liczba godzin przeznaczona na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć) | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Podstawy organizacji sprzedaży | Marketing w działalności handlowej | Działania sprzedażowe | Korespondencja handlowa | Prowadzenie działań handlowych | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Organizowanie gospodarki magazynowej | Obsługa posprzedażowa | Rachunkowość handlowa | Analiza ekonomiczna | Język obcy zawodowy |
|--|---|---|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań | | udziela informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodow | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| HAN.02.10. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy | | proponuje rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | wskazuje rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

W zakresie jednostek efektów: Kompetencje personalne i społeczne oraz Organizacja pracy małych zespołów, efekty są kształtowane w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

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

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

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|---|--|---------------|--|---|------------------|
| HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | HAN.02.1. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im(ew) | 6 | <ul style="list-style-type: none"> wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy definiuje pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa rozpoznaje objawy typowych chorób zawodowych | Bezpieczeństwo i higiena pracy | Miesiąc 1 |
| | HAN.02.1. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew) | 6 | <ul style="list-style-type: none"> opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac | | |
| | HAN.02.1. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew) | 6 | <ul style="list-style-type: none"> opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy identyfikuje znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej opisuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|---|---------------|---|---|------------------|
| | HAN.02.1. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew) | 6 | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku sprzedaży pracy – opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze – określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy – korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych | | |
| | HAN.02.1. udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia(ew) | 6 | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany zagrożenia zdrowia i życia – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji | | |
| HAN.02.2. Podstawy handlu | HAN.02.2. sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej(ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację – dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych | Podstawy organizacji sprzedaży | Miesiąc1-2 |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|---|---------------|---|---|------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami | | |
| | HAN.02.2. wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej(ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi | | |
| | HAN.02.2. posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego(ek) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> definiuje pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa | | |
| | HAN.02.2. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii(ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna opisuje cechy gospodarki rynkowej określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych | | |
| | HAN.02.2. korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz | 10 | <ul style="list-style-type: none"> identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|--|--|---------------|--|---|------------------|
| | Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług(ew) | | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | | |
| | HAN.02.2. posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności(ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | | |
| HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu | HAN.02.3. wykorzystuje informacje o rynku pochodzące z różnych źródeł(ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia źródła informacji o rynku – sporządza analizę słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń (SWOT) na podstawie pozyskanych informacji o rynku – dokonuje segmentacji rynku – określa potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz | Marketing w działalności handlowej | Miesiąc 3-4 |
| | HAN.02.3. dokonuje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych(ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – określa oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa – opisuje typy klientów przedsiębiorstwa – określa potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej | | |
| | HAN.02.3. podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku(ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – formułuje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku – opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku – prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|--|---------------|---|---|------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego | | |
| | HAN.02.3. stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej (ew) | 20 | <ul style="list-style-type: none"> określa rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa opracowuje plan działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych | | |
| | HAN.02.3. monitoruje realizację budżetu(ew) | 20 | <ul style="list-style-type: none"> uzasadnia potrzebę monitorowania wyników sprzedaży omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników wykorzystując szablon stosowany w organizacji proponuje działania korygujące, adekwatne do zdiagnozowanej sytuacji | Działania sprzedażowe | Miesiące 4-5 |
| | HAN.02.3. planuje działania sprzedażowe na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej(ek) | 20 | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela rodzaje planów działania sprzedażowego określa elementy struktury planu działań sprzedażowych sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań sprzedażowych dobiera zadania i działania sprzedażowe do wyznaczonego celu | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|---|--|---------------|---|---|------------------|
| HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi | HAN.02.4. przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe (ek) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej – wskazuje błędy w zapytaniu ofertowymi ofercie handlowej – wymienia cechy oferty handlowej atrakcyjnej dla odbiorców – sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych | Korespondencja handlowa | Miesiąc 5 |
| | HAN.02.4. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje elementy treści pisma handlowego – sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację – sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej – odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji | | |
| | HAN.02.4. stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży – dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej – dobiera formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów i usług | Prowadzenie działań handlowych | Miesiąc 6 |
| | HAN.02.4. przygotowuje spotkanie sprzedażowe (ew) | 5 | <ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta – zbiera i analizuje informacje o kliencie pod względem jego potencjału zakupowego – uzasadnia konieczność sporządzenia planu organizacji spotkań, w tym kosztów logistycznych i optymalizacji czasu pracy | | |
| | HAN.02.4. inicjuje kontakt z klientem (ew) | 5 | <ul style="list-style-type: none"> – nawiązuje relacje z klientem, wykorzystując techniki komunikacji – tworzy komunikat skierowany do klienta z zachowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej na podstawie scenariusz | | |
| | HAN.02.4. składa propozycję zakupu (ew) | 5 | <ul style="list-style-type: none"> – dobiera sposób prezentacji propozycji zakupu z uwzględnieniem priorytetów organizacji | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|---|---------------|---|---|------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta | | |
| | HAN.02.4. ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> wymienia zasady prezentacji ceny oferty wyjaśnia znaczenie komunikowania korzyści płynących z poszczególnych cech oferty dobiera przykładowe pytania służące zdiagnozowaniu opinii klienta na temat oferty według przygotowanych wzorów podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty | | |
| | HAN.02.4. prowadzi negocjacje handlowe (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> dobiera argumenty do założonego celu negocjacji handlowych dobiera strategię negocjacyjną do typu klienta sporządza plan negocjacji handlowej opracowuje scenariusz negocjacji handlowych negocjuje warunki współpracy | | |
| | HAN.02.4. zawiera umowy sprzedaży (ew) | 5 | <ul style="list-style-type: none"> wymienia elementy umowy sprzedaży modyfikuje zapisy w umowie sprzedaży towarów pod względem ich poprawności wypełnia formularz umowy sprzedaży | | |
| | HAN.02.4. sporządza kalkulację cen sprzedaży (ek) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> opisuje strategię ustalania ceny sprzedaży, np: Charm pricing (urok cen), Skimming pricing (zbieranie śmietanki), Benchmarking, (zakotwiczenie) oblicza marżę sprzedaży towaru lub usługi oblicza cenę sprzedaży towarów lub usług oblicza cenę jednostkową towaru lub usługi | | |
| | HAN.02.4. zamawia towary i usługi u dostawców (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> opracowuje kryteria wyboru dostawców dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|---|--|---------------|---|---|------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – sporządza zamówienie na towary i usługi – opracowuje strukturę bazy danych o dostawcach | | |
| HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej | HAN.02.5. przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje magazynów – sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów – rozróżnia części składowe magazynu – dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru – dobiera środek transportu do rodzaju towaru | Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | Miesiąc 7 |
| | HAN.02.5. organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna – rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji – wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm – sporządza plan dystrybucji towarów | Organizowanie gospodarki magazynowej | Miesiąc 7-8 |
| | HAN.02.5. prowadzi gospodarkę magazynową: (ek) a. dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów b) planuje zakupy towarów c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych, np. zapas obrotowy, rezerwowy – rozróżnia dokumenty magazynowe – wypełnia dokumenty magazynowe – interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu – oblicza stan zapasów według danych – sporządza zapotrzebowanie na towary | | |
| | HAN.02.5. nadzoruje gospodarkę magazynową (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia zasady gospodarki magazynowej – weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|--|---|---------------|--|---|------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej | | |
| | HAN.02.5. zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie: (ew) a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa | 10 | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela kategorie archiwalne rozdziela rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej | | |
| | HAN.02.5. wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa (ew) | 5 | <ul style="list-style-type: none"> wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie oznacza dokumentację archiwalną wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży | | |
| | HAN.02.5. stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych (ew) | 5 | <ul style="list-style-type: none"> sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym | | |
| HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych | HAN.02.6. wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji (ew) | 15 | <ul style="list-style-type: none"> przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego wypełnia druki reklamacyjne weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia | Obsługa posprzedażowa | Miesiąc 8 |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|---|---|---------------|--|---|------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym | | |
| | HAN.02.6. prowadzi obsługę posprzedażową (ek) | 15 | <ul style="list-style-type: none"> – omawia znaczenie utrzymywania długofalowych relacji z klientem, w tym formułuje prośbę do klienta o polecenie go innym klientom – wymienia narzędzia pozwalające na dalszy kontakt z potencjalnym klientem – identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta – wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu | | |
| | HAN.02.6. monitoruje realizację zamówienia (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – określa działania w procesie realizacji zamówienia, w tym obsługi reklamacji – wymienia etapy realizacji zamówienia – opisuje działania windykacyjne | | |
| | HAN.02.6. wspiera klienta w użytkowaniu, dostarczonych produktów lub usług (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – udziela informacji na temat towaru lub usługi oraz sposobu użytkowania sprzedanego towaru lub usługi – doradza klientowi rodzaj towaru lub usługi – prezentuje sposób użytkowania towaru lub usługi | | |
| | HAN.02.6. promuje towar i usługę (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – prezentuje towar lub usługę – opisuje sposób zastosowania towaru lub usługi – stosuje zasady etyki podczas promocji towaru lub usługi | | |
| HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej | HAN.02.7. stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym – rozróżnia zasady rachunkowości handlowej – opisuje funkcje rachunkowości handlowej | Rachunkowość handlowa | Miesiąc 9 |
| | HAN.02.7. ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych (ek) | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – określa treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego – księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|--|---------------|---|---|------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia typy operacji gospodarczych dotyczące zakupu i sprzedaży ze względu na ich wpływ na składniki bilansu – analizuje ewidencje operacji bilansowych i kontach wynikowych zakupu i sprzedaży | | |
| | HAN.02.7. określa koszty i przychody działalności handlowej (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje koszty i przychody działalności handlowej – dobiera dokumenty księgowe do grupy kosztów i grupy przychodów – klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej | | |
| | HAN.02.7. sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia elementy składowe ceny sprzedaży oblicza koszt jednostkowy towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej – oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto – oblicza marżę różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu | | |
| | HAN.02.7. przeprowadza inwentaryzację: (ek) a) analizuje dokumenty przy prowadzeniu inwentaryzacji b) planuje inwentaryzację c) rozlicza niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji, np. terminowości, częstotliwości, podwójnej kontroli, rzetelnego obrazu, kompletności – określa różnice między remanentem a inwentaryzacją – rozróżnia rodzaje inwentaryzacji – sporządza plan inwentaryzacji – rozróżnia niedobory od nadwyżek inwentaryzacyjnych – oblicza kompensaty niedoborów nadwyżkami | Analiza ekonomiczna | Miesiąc 9 |
| | HAN.02.7. opisuje sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach (ew) | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym – określa wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym i prowizyjnym – określa wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy – określa wynagrodzenie osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|--|---------------|---|---|------------------|
| | HAN.02.7. przeprowadza analizę ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa (ew) | 30 | <ul style="list-style-type: none"> – oblicza wskaźniki płynności finansowej interpretuje wskaźniki płynności finansowej – oblicza wskaźniki zadłużenia – interpretuje wskaźniki płynności finansowej – oblicza wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa – interpretuje wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa – formułuje wnioski na podstawie obliczonych wskaźników – określa elementy jednostkowego sprawozdania z przeprowadzonej analizy ekonomicznej – oblicza wskaźniki płynności finansowej interpretuje wskaźniki płynności finansowej | | |
| HAN.02.8. Język obcy zawodowy | HAN.02.8. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: – czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy – narzędzi, maszyn, urządzeń materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych – świadczonych usług, w tym obsługi klienta | Język obcy zawodowy | Miesiąc 10 |
| | HAN.02.8. | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|---|---------------|--|---|------------------|
| | rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew) | | <ul style="list-style-type: none"> wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu układa informacje w określonym porządku | | |
| | HAN.02.8. samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: | 10 | <ul style="list-style-type: none"> opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|---|---------------|--|---|------------------|
| | a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)(ew) | | <ul style="list-style-type: none"> – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji | | |
| | HAN.02.8. uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – pyta o upodobania i intencje innych osób – stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|---|---------------|--|---|------------------|
| | b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew) | | | | |
| | HAN.02.8. zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych (ew) | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, – np. prezentację | | |
| | HAN.02.8. wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – korzysta stosuje ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe – korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|--|---------------|---|---|------------------|
| | c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew) | | – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne | | |

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

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

| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć | |
|--------------------------------|---------------------|--------------------|--|--|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Bezpieczeństwo i higiena pracy | 30 | | HAN.02.1. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im (ew) | <ul style="list-style-type: none"> wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy definiuje pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa rozpoznaje objawy typowych chorób zawodowych |
| | | | HAN.02.1. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew) | <ul style="list-style-type: none"> opisuje środki ochrony stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac |
| | | | HAN.02.1. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ek) | <ul style="list-style-type: none"> opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej opisuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych |
| | | | HAN.02.1. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew) | <ul style="list-style-type: none"> opisuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku sprzedaży pracy opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć | |
|--------------------------------|---------------------|--------------------|--|---|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| | | | HAN.02. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar (kpp) – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |
| Podstawy organizacji sprzedaży | 60 | | HAN.02.2. sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej(ek) | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację – dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych – zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami |
| | | | HAN.02.2. wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej(ew) | <ul style="list-style-type: none"> – wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe – dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej – obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi |
| | | | HAN.02.2. posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego(ew) | <ul style="list-style-type: none"> – definiuje pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy – rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe – kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej – klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć | |
|------------------------------------|---------------------|--------------------|---|--|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| | | | HAN.02.2. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna – opisuje cechy gospodarki rynkowej – określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego – wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla – opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce – wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych |
| | | | HAN.02.2. korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług(ew) | <ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług |
| | | | HAN.02.2. posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności(ew) | <ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług |
| Marketing w działalności handlowej | 50 | | HAN.02.3. wykorzystuje informacje o rynku pochodzące z różnych źródeł (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia źródła informacji o rynku sporządza analizę słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń (SWOT) na podstawie pozyskanych informacji o rynku – sporządza analizę słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń (SWOT) – dokonuje segmentacji rynku – określa potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz |
| | | | HAN.02.3. dokonuje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb | <ul style="list-style-type: none"> – określa oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa – opisuje typy klientów przedsiębiorstwa – określa potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej |



| 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 |
| | | | klientów oraz ich zachowań rynkowych (ew) | |
| | | | HAN.02.3. podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku (ew) | <ul style="list-style-type: none"> formułuje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego |
| | | | HAN.02.3. stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej (ew) | <ul style="list-style-type: none"> określa rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa opracowuje plan działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych |
| Działania sprzedażowe | | 40 | HAN.02.3. monitoruje realizację budżetu (ew) | <ul style="list-style-type: none"> uzasadnia potrzebę monitorowania wyników sprzedaży omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników wykorzystując szablon stosowany w organizacji proponuje działania korygujące, adekwatne do zdiagnozowanej sytuacji |
| | | | HAN.02.3. planuje działania sprzedażowe na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej (ek) | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela rodzaje planów działania sprzedażowego określa elementy struktury planu działań sprzedażowych sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań sprzedażowych dobiera zadania i działania sprzedażowe do wyznaczonego celu |
| Korespondencja handlowa | 20 | | HAN.02.4. przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe (ek) | <ul style="list-style-type: none"> sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej wskazuje błędy w zapytaniu ofertowymi ofertami handlowymi wymienia cechy oferty handlowej atrakcyjnej dla odbiorców sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć | |
|--------------------------------|---------------------|--------------------|--|---|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| | | | HAN.02.4. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje elementy treści pisma handlowego – sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację – sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej – odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji |
| Prowadzenie działań handlowych | | 70 | HAN.02.4. stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży – dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej – dobiera formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów i usług |
| | | | HAN.02.4. przygotowuje spotkanie sprzedażowe (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta – zbiera i analizuje informacje o kliencie pod względem jego potencjału zakupowego – uzasadnia konieczność sporządzenia planu organizacji spotkań, w tym kosztów logistycznych i optymalizacji czasu pracy |
| | | | HAN.02.4. inicjuje kontakt z klientem (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – nawiązuje relacje z klientem, wykorzystując techniki komunikacji – tworzy komunikat skierowany do klienta z zachowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej na podstawie scenariusza |
| | | | HAN.02.4. składa propozycję zakupu (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – dobiera sposób prezentacji propozycji zakupu z uwzględnieniem priorytetów organizacji – formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta |
| | | | HAN.02.4. ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia zasady prezentacji ceny oferty – wyjaśnia znaczenie komunikowania korzyści płynących z poszczególnych cech oferty – dobiera przykładowe pytania służące zdiagnozowaniu opinii klienta na temat oferty według przygotowanych wzorów – podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie – podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty |
| | | | HAN.02.4. prowadzi negocjacje handlowe (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – dobiera argumenty do założonego celu negocjacji handlowych – dobiera strategie negocjacyjne do typu klienta – sporządza plan negocjacji handlowej – opracowuje scenariusz negocjacji handlowych |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć | |
|---|---------------------|--------------------|--|--|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – negocjuje warunki współpracy |
| | | | HAN.02.4. zawiera umowy sprzedaży (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia elementy umowy sprzedaży – modyfikuje zapisy w umowie sprzedaży towarów pod względem ich poprawności – wypełnia formularz umowy sprzedaży |
| | | | HAN.02.4. sporządza kalkulację cen sprzedaży (ek) | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje strategie ustalania ceny sprzedaży, np: – Charm pricing (urok cen), Skimming pricing – (zbieranie śmietanki), Benchmarking, – (zakotwiczenie) – oblicza marżę sprzedaży towaru lub usługi – oblicza cenę sprzedaży towarów lub usług |
| | | | HAN.02.4. zamawia towary i usługi u dostawców (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – opracowuje kryteria wyboru dostawców – dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi – sporządza zamówienie na towary i usługi – opracowuje strukturę bazy danych o dostawcach |
| Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | 10 | | HAN.02.5. przechowuje zasady przechowywania, magazynowania i transportu towarów (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje magazynów – sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów – rozróżnia części składowe magazynu – dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru – dobiera środek transportu do rodzaju towaru |
| Organizowanie gospodarki magazynowej | | 50 | HAN.02.5. organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna – rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji – wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm – sporządza plan dystrybucji towarów |
| | | | HAN.02.5. prowadzi gospodarkę magazynową: (ek) | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych, np. zapas obrotowy, rezerwowy – rozróżnia dokumenty magazynowe |



| 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 |
| | | | a. dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów b) planuje zakupy towarów c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową | <ul style="list-style-type: none"> wypełnia dokumenty magazynowe interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu oblicza stan zapasów według danych sporządza zapotrzebowanie na towary |
| | | | HAN.02.5. nadzoruje gospodarkę magazynową (ew) | <ul style="list-style-type: none"> wymienia zasady gospodarki magazynowej weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej |
| | | | HAN.02.5. zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie: (ew) a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa | <ul style="list-style-type: none"> rozdziela kategorie archiwalne rozdziela rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej |
| | | | HAN.02.5. wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa (ew) | <ul style="list-style-type: none"> wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie oznacza dokumentację archiwalną wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży |
| | | | HAN.02.5. stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych (ew) | <ul style="list-style-type: none"> sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym |



| 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 |
| Obsługa posprzedażowa | | 60 | HAN.02.6. wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego – wypełnia druki reklamacyjne – weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia – opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym |
| | | | HAN.02.6. prowadzi obsługę posprzedażową (ek) | <ul style="list-style-type: none"> – omawia znaczenie utrzymywania długofalowych relacji z klientem, w tym formułuje prośbę do klienta o polecenie go innym klientom – wymienia narzędzia pozwalające na dalszy kontakt z potencjalnym klientem – identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta – wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu |
| | | | HAN.02.6. monitoruje realizację zamówienia (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – określa działania w procesie realizacji zamówienia, w tym obsługi reklamacji – wymienia etapy realizacji zamówienia – opisuje działania windykacyjne |
| | | | HAN.02.6. wspiera klienta w użytkowaniu, dostarczonych produktów lub usług (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – udziela informacji na temat towaru lub usługi oraz sposobu użytkowania sprzedanego towaru lub usługi – doradza klientowi rodzaj towaru lub usługi – prezentuje sposób użytkowania towaru lub usługi |
| | | | HAN.06.2. promuje towar i usługę (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – prezentuje towar lub usługę – opisuje sposób zastosowania towaru lub usługi – stosuje zasady etyki podczas promocji towaru lub usługi |
| Rachunkowość handlowa | 50 | | HAN.02.7. stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym – rozróżnia zasady rachunkowości handlowej – opisuje funkcje rachunkowości handlowej |
| | | | HAN.02.7. ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych (ek) | <ul style="list-style-type: none"> – określa treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego – księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania – rozróżnia typy operacji gospodarczych dotyczące zakupu i sprzedaży ze względu na ich wpływ na składniki bilansu |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć | |
|---------------------|---------------------|--------------------|--|---|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – analizuje ewidencje operacji bilansowych i kontach wynikowych zakupu i sprzedaży |
| | | | HAN.02.7. określa koszty i przychody działalności handlowej (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje koszty i przychody działalności handlowej – dobiera dokumenty księgowe do grupy kosztów i grupy przychodów – klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej |
| | | | HAN.02.7. sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia elementy składowe ceny sprzedaży oblicza koszt jednostkowy towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej – oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto – oblicza marżę różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu |
| | | | stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym (kp) – sporządza dokumentację |
| Analiza ekonomiczna | | 70 | HAN.02.7. przeprowadza inwentaryzację: (ek) a) analizuje dokumenty przy prowadzeniu inwentaryzacji b) planuje inwentaryzację c) rozlicza niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji, np. terminowości, częstotliwości, podwójnej kontroli, rzetelnego obrazu, kompletności – określa różnice między remanentem a inwentaryzacją – rozróżnia rodzaje inwentaryzacji – sporządza plan inwentaryzacji – rozróżnia niedobory od nadwyżek inwentaryzacyjnych – oblicza kompensaty niedoborów nadwyżkami |
| | | | HAN.02.7. opisuje sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym – określa wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym i prowizyjnym – określa wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy – określa wynagrodzenie osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej |
| | | | HAN.02.7. przeprowadza analizę ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – oblicza wskaźniki płynności finansowej interpretuje wskaźniki płynności finansowej – oblicza wskaźniki zadłużenia – interpretuje wskaźniki płynności finansowej |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć | |
|---------------------|---------------------|--------------------|---|--|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – oblicza wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa – interpretuje wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa – formułuje wnioski na podstawie obliczonych wskaźników – określa elementy jednostkowego sprawozdania z przeprowadzonej analizy ekonomicznej – oblicza wskaźniki płynności finansowej interpretuje wskaźniki płynności finansowej |
| Język obcy zawodowy | | 60 | <p>HAN.02.8.1)posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ol style="list-style-type: none"> ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew) | <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: – czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy – narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych – świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
| | | | <p>HAN.02.8.2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> | <ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć | |
|-------------|---------------------|--------------------|--|--|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| | | | <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew)</p> | |
| | | | <p>HAN.02.8.3)samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany</p> | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi sprzedawcy – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela odpowiedzi klientowi, wyjaśnia zasady – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnych charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji |



| 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 |
| | | | z wykonywanym zawodem – wg wzoru)(ew) | |
| | | | <p>HAN.02.8.4)uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p> | <ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – pyta o upodobania i intencje innych osób – stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji |
| | | | <p>HAN.02.8.5)zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych(ew)</p> | <ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć | |
|-------------|---------------------|--------------------|--|--|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację |
| | | | HAN.02.8.6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew) | <ul style="list-style-type: none"> – posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym – pracuje z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne |

4. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego- tabela 4

Tabela 4 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

| Nazwa zajęć | Liczba zajęć | Uwagi o realizacji |
|---|--------------|-------------------------|
| Bezpieczeństwo i higiena pracy | 30 | Kształcenie teoretyczne |
| Podstawy organizacji sprzedaży | 60 | Kształcenie teoretyczne |
| Marketing w działalności handlowej | 50 | Kształcenie teoretyczne |
| Działania sprzedażowe | 40 | Kształcenie praktyczne |
| Korespondencja handlowa | 20 | Kształcenie teoretyczne |
| Prowadzenie działań handlowych | 70 | Kształcenie praktyczne |
| Podstawy organizacji gospodarki magazynowej | 10 | Kształcenie teoretyczne |
| Organizowanie gospodarki magazynowej | 50 | Kształcenie praktyczne |
| Obsługa posprzedażowa | 60 | Kształcenie praktyczne |
| Rachunkowość handlowa | 50 | Kształcenie teoretyczne |
| Analiza ekonomiczna | 70 | Kształcenie praktyczne |
| Język obcy zawodowy | 60 | Kształcenie praktyczne |
| Łączna liczba godzin zajęć | 570 | |
| Planowany termin praktyki zawodowej – w trakcie trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin). Pozostała do zrealizowania część praktyk zawodowych (4 tygodnie – 140 godzin) wskazana w podstawie programowej kształcenia w zawodzie: technik handlowiec 522301 przyporządkowana jest do kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży. Planowany termin egzaminu – zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. | | |

O kolejności realizacji zajęć decyduje organizator kursu, wskazane jest realizowanie w pierwszej kolejności przedmiotów teoretycznych, następnie praktycznych.

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

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

5. Wstęp do programu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy to pozaszkolna forma kształcenia prowadzona według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone przez jednostki organizacyjne systemu oświaty, tj. publiczne i niepubliczne oraz podmioty spoza systemu oświaty. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący dany kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawniające do przystąpienia do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji nauczanej na danym kursie.

Egzaminy zawodowe przeprowadzają okręgowe komisje egzaminacyjne.

Opracowany program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia osiągnąć co najmniej następujące cele ogólne kształcenia zawodowego:

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
- wykonywanie pracy zawodowej;
- aktywne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy.

Celem kształcenia w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Szkoła lub placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

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

Bliska współpraca szkół oraz placówek oświatowych prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła oraz placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy powinna realizować to kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu powinna odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz

zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki. Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w poszczególnych zawodach szkolnictwa branżowego oraz stworzenie uczniom warunków do uzyskiwania dodatkowych umiejętności zawodowych, dodatkowych uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej. Zajęcia praktyczne nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Umiejętności z zakresu języka obcego zawodowego określono na poziomie A1 lub A2. Organizator kursu może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wskazano jednostki efektów kształcenia obejmujące:

- bezpieczeństwo i higienę pracy;
- jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
- język obcy zawodowy;
- kompetencje personalne i społeczne;
- organizację pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika).

Nazwa formy kształcenia

Kwalifikacyjny kurs zawodowy HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób

Tabela 5 Typ programu nauczania: przedmiotowy, struktura spiralna

| | Sposób organizacji | |
|----------------------------|--------------------|---------------|
| | Forma stacjonarna | Forma zaoczna |
| Liczba godzin kształcenia: | 570godzin | 380 godzin |
| Czas trwania kursu: | 10 miesięcy | 10 miesięcy |

Kwalifikacyjny kurs zawodowy powinien skończyć się nie później niż 6 miesięcy przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych określonego w komunikacie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Wymagania wstępne dla słuchaczy

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być:

- osoby dorosłe, które spełniły obowiązek szkolny (ukończyły 8-klasową szkołę podstawową lub gimnazjum);
- osoby niepełnoletnie, które ukończyły gimnazjum, mają skończone 15 lat, ale ze względów zdrowotnych lub spowodowanych sytuacją życiową nie mogą podjąć nauki w szkole ponadpodstawowej;
- osoby spełniające warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. 2017 poz. 1562 z późn. zm.).

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

Współpraca przy opracowaniu programu

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

Informacja o zawodzie technik handlowiec 522305, w ramach którego wyodrębniona jest kwalifikacja HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

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

Handlowiec potrafi zrealizować zamówienie klienta, sporządzić dokumenty sprzedaży, dokumenty handlowe i magazynowe oraz dokonać niezbędnych rozliczeń, opracować ofertę handlową dostosowaną do potrzeb klientów, stosować pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów i usług, zamówić towary i usługi na podstawie oferty handlowej, prowadzić negocjacje handlowe, prowadzić działania promocyjne przedsiębiorstwa handlowego, przyjąć reklamację i przeprowadzić postępowanie reklamacyjne, przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury oraz ustalić różnice inwentaryzacyjne, określać koszty i przychody działalności handlowej, obsługiwać urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów, dobrać sposób rozmieszczania towarów w magazynie i sali sprzedażowej ze względu na stosowaną metodę sprzedaży.

Handlowiec powinien posiadać między innymi umiejętność komunikowania się z klientami zgodnie z zasadami kultury zawodowej celem budowania pozytywnych relacji z klientami. Handlowiec powinien charakteryzować się posiadaniem wysokich kompetencji społecznych oraz powinien poprawnie komunikować się w języku ojczystym oraz w języku obcym. Powinien posiadać zdolność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

Od absolwentów kierunku kształcenia technik handlowiec oczekuje się dobrej znajomości organizacji pracy, planowania i organizowania działalności punktu sprzedaży/ placówki /jednostki handlowej z uwzględnieniem analizy wyników sprzedaży oraz organizowania własnego stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, organizowania komórki handlowej w przedsiębiorstwie produkcyjno-usługowym lub zespołu pracowniczego w firmie handlowej.

W procesie nauczania ważnym elementem jest przygotowanie absolwentów do wykonywania zadań kontroli i oceny jakości, sprawdzania towarów przeznaczonych do sprzedaży, m.in. pod względem jakościowym i ilościowym, przestrzegania warunków sanitarnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w punktach sprzedaży, badania poprawności stosowanych w handlu procedur oraz kontrolowania jakości pracy w działalności handlowej.”¹

Powiązania kwalifikacji z zawodami i efektami kształcenia

Kwalifikacja **HAN.02. Prowadzenie działań handlowych** nie ma powiązań z innymi zawodami.

Poziom PRK dla kwalifikacji pełnej: IV Polskiej Ramy Kwalifikacji

Poziom PRK dla kwalifikacji częściowych:

- **HAN.02. Prowadzenie działań handlowych, poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji.**

Z programu KKZ można wyodrębnić KUZ-y:

- Podstawy handlu
- Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu;
- Zarządzanie działaniami handlowymi;
- Organizacja gospodarki magazynowej;
- Prowadzenie działań posprzedażowych;
- Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej.

Opracowane programy KUZ są wyodrębnione w oddzielnych plikach.

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kursu w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia kształcenia.

¹ www.ore.edu.pl

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

6. Cele kształcenia KKZ

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

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

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

- HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy;
- HAN.02.2. Podstawy handlu;
- HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu;
- HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi;
- HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej;
- HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych;
- HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej;
- HAN.02.8. Język obcy zawodowy;
- HAN.02.9. Kompetencje personalne i społeczne;
- HAN.02.10. Organizacja pracy małych zespołów.

7. Programy poszczególnych zajęć

7.1. Program nauczania dla zajęć: Bezpieczeństwo i higiena pracy

7.1.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im
- stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
- przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych

7.1.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy
- opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy
- opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy
- definiuje pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa
- rozpoznaje objawy typowych chorób zawodowych
- opisuje środki ochrony stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych
- dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
- opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy
- identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej
- opisuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych

- opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej
- opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej
- wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym
- wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
- opisuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku sprzedaży
- opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowisk pracy przy komputerze
- określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy
- korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
- opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego
- ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego
- zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku
- układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej
- powiadamia odpowiednie służby
- prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie
- prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar
- wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
- wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu
- identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
- wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki
- rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki
- używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej

7.1.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 6 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|--------------|---|
| 1) Zagrożenia dla zdrowia i życia występujące w środowisku pracy 2) Środki ochrony stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 3) Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bhp i ochrony pracy | 12 | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy – opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy – opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy – definiuje pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa – rozpoznaje objawy typowych chorób zawodowych – opisuje środki ochrony stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych – dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac |
| 1) Przepisy prawa w zakresie BHP 2) Organizacja stanowiska pracy 3) Przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 6 | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy – identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej – opisuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych – opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej – opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej – wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych |
| 1) Zasady organizacji stanowiska pracy. 2) Zagrożenia na stanowisku pracy | 6 | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku sprzedaży – opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze – określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy – korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych |
| 1) Określanie rodzaju zagrożenia życia na podstawie typowych objawów 2) Sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia 3) Czynności udzielania pierwszej pomocy w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia | 6 | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany zagrożenia zdrowia i życia – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby – udziela pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie |

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|--------------|--|
| 4) System powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy | | <ul style="list-style-type: none"> – udziela pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji |

7.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

wykład, pogadanka, pokaz z objaśnieniem, ćwiczenia, dyskusje, zadania praktyczne, praca z tekstem, metoda tekstu przewodniego.

Obudowa dydaktyczna,

biblioteczka podręczna wyposażona w: czasopisma specjalistyczne, literaturę specjalistyczną, ustawy i rozporządzenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przepisy dotyczące ochrony środowiska, instrukcje bhp, Polskie Normy w zakresie bhp i ergonomii, znaki bhp oraz ppoż.; plansze, zdjęcia i filmy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzenia działań handlowych.

Fantom do ćwiczenia resuscytacji, zestawy do udzielania pierwszej pomocy, apteczki pierwszej pomocy, sprzęt gaśniczy.

Warunki realizacji

Sala komputerowa wyposażona w komputery z użytkowym oprogramowaniem niezbędnym do realizacji zajęć, tablicę interaktywną/rzutnik multimedialny. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Do oceny osiągnięć edukacyjnych można stosować: obserwację pracy słuchaczy na zajęciach, analizę projektów słuchaczy, wykonanie zadań domowych.

Sprawdzanie efektów kształcenia powinno być przeprowadzane na podstawie efektów wykonanych przez słuchacza ćwiczeń praktycznych oraz aktywności na zajęciach. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

7.2. Program nauczania dla zajęć: Podstawy organizacji sprzedaży

7.2.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

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

- posługuje się normami
- planuje wykonanie zadania w przedsiębiorstwie handlowym

7.2.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- opisuje dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację
- dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych
- zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami
- wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe
- dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej
- obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi
- definiuje pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy
- rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe
- kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej
- klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa
- wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna
- opisuje cechy gospodarki rynkowej
- określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego
- wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla
- opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce
- wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych
- identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
- wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług

- dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
- opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
- wymienia etapy planowania
- formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania
- sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania
- grupuje zadania według kryterium ważności i pilności
- ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe
- ustala budżet zadań
- wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań
- ocenia wykonanie przydzielonych zadań

7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 7 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|--------------|---|
| 1) Pojęcia z zakresu towaroznawstwa: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy 2) Grupy asortymentowe towarów 3) Polska Klasyfikacji Działalności, Europejska Klasyfikacji Działalności, Polska Klasyfikacji Wyrobów i Usług | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – definiuje pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy – rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe – kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej – klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa – identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług |

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|--------------|--|
| 1) Podstawowe pojęcia ekonomiczne 2) Cechy gospodarki rynkowej 3) Rodzaje przedsiębiorstw handlowych 4) Norma i jej rodzaje | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna – opisuje cechy gospodarki rynkowej – określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego – wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla – opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce – wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych – wymienia cele normalizacji krajowej – wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm – i procedur oceny zgodności |
| 1) Systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu 2) Systemy sprzedaży 3) Dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą 4) Formy dokumentów handlowych | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe – dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej – obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi – opisuje dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację – dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych – zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami |

7.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

wykłady informacyjny, metoda tekstu przewodniego, prezentacje, ćwiczenia przedmiotowe.

Obudowa dydaktyczna,

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

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w

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

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

7.3. Program nauczania dla zajęć: Marketing w działalności handlowej

7.3.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- wykorzystuje informacje o rynku pochodzące z różnych źródeł
- dokonuje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych
- podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku
- stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej
- planuje wykonanie zadania

7.3.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- wymienia źródła informacji o rynku
- sporządza analizę słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń (SWOT) na podstawie pozyskanych informacji o rynku
- dokonuje segmentacji rynku
- określa potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz
- określa oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa
- opisuje typy klientów przedsiębiorstwa
- określa potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej
- formułuje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku
- opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku
- prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego
- ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego
- określa rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa
- dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów, promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki
- dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa
- opracowuje plan działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych
- wymienia etapy planowania
- formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania
- sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania
- grupuje zadania według kryterium ważności i pilności
- ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe

- ustala budżet zadań
- wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań
- ocenia wykonanie przydzielonych zadań

7.3.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 8 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|--------------|--|
| 1) Marketing mix 2) Strategie marketingowe w handlu 3) Otoczenie firmy handlowej 4) Badania marketingowe | 30 | <ul style="list-style-type: none"> – określa rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa – dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki – dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa – opracowuje plan działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych – określa oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa – opisuje typy klientów przedsiębiorstwa – określa potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej |
| 1) Segmentacja rynku 2) Analiza rynku 3) Plan marketingowy | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia źródła informacji o rynku – sporządza analizę słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń (SWOT) – dokonuje segmentacji rynku – określa potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz – formułuje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku – opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku – prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego – ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego |

7.3.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

Wykład informacyjny, metoda tekstu przewodniego, pokaz multimedialny, ćwiczenia przedmiotowe.

Obudowa dydaktyczna,

- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, prezentacje i filmy dydaktyczne.

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, oprogramowaniem do obsługi sprzedaży ,
- stanowiska komputerowe dla słuchacza (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, oprogramowaniem do obsługi sprzedaży ,
- urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

7.4. Program nauczania dla zajęć: Działania sprzedażowe

7.4.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- monitoruje realizację budżetu
- planuje działania sprzedażowe na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej
- planuje wykonanie zadania

7.4.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- uzasadnia potrzebę monitorowania wyników sprzedaży
- omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych
- omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników wykorzystując szablon stosowany w organizacji
- proponuje działania korygujące, adekwatne do zdiagnozowanej sytuacji
- rozróżnia rodzaje planów działania sprzedażowego
- określa elementy struktury planu działań sprzedażowych
- sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych
- przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań sprzedażowych
- dobiera zadania i działania sprzedażowe do wyznaczonego celu
- wymienia etapy planowania
- formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania
- sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania
- grupuje zadania według kryterium ważności i pilności
- ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe
- ustala budżet zadań
- wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań
- ocenia wykonanie przydzielonych zadań

7.4.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 9 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|--------------|--|
| Monitorowanie wyników sprzedaży | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – uzasadnia potrzebę monitorowania wyników sprzedaży – omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych – omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników wykorzystując szablon stosowany w organizacji – proponuje działania korygujące, adekwatne do zdiagnozowanej sytuacji |
| Działania sprzedażowe Plan działań sprzedażowych | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje planów działania sprzedażowego – określa elementy struktury planu działań sprzedażowych – sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych – przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań |

7.4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

Wykłady informacyjny, metoda tekstu przewodniego, pokaz multimedialny, ćwiczenia przedmiotowe.

Obudowa dydaktyczna,

- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, prezentacje i filmy dydaktyczne.

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projekтором multimedialnym, tablicą lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, oprogramowaniem do obsługi sprzedaży ,
- stanowiska komputerowe dla słuchacza (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, oprogramowaniem do obsługi sprzedaży ,

- urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania.
- Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

7.5. Program nauczania dla zajęć: Korespondencja handlowa

7.5.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

- przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe
- przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej
- przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych

7.5.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej
- wskazuje błędy w zapytaniu ofertowymi ofercie handlowej
- wymienia cechy oferty handlowej atrakcyjnej dla odbiorców
- sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych
- identyfikuje elementy treści pisma handlowego
- sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację

- sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej
- odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji

7.5.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 10 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|--------------|---|
| 1) Zapytanie ofertowe 2) Oferta handlowa 3) Dokumentacja dotycząca transakcji handlowych | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej – wskazuje błędy w zapytaniu ofertowymi ofercie handlowej – wymienia cechy oferty handlowej atrakcyjnej dla odbiorców – sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych – identyfikuje elementy treści pisma handlowego – sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację – sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej – odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji |

7.5.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

Wykład informacyjny, metoda tekstu przewodniego, analiza źródeł, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektów

Obudowa dydaktyczna,

- programy biurowe, programy do tworzenia prezentacji i grafiki, pakiety oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności handlowej,
- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej.

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla słuchacza (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

7.6. Program nauczania dla zajęć: Prowadzenie działań handlowych

7.6.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów
- przygotowuje spotkanie sprzedażowe
- inicjuje kontakt z klientem
- składa propozycję zakupu
- ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych
- prowadzi negocjacje handlowe
- zawiera umowy sprzedaży

- sporządza kalkulację cen sprzedaży
- zamawia towary i usługi u dostawców
- wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany
- przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

7.6.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej
- dobiera formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów i usług
- identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta
- zbiera i analizuje informacje o kliencie pod względem jego potencjału zakupowego
- uzasadnia konieczność sporządzenia planu organizacji spotkań, w tym kosztów logistycznych i optymalizacji czasu pracy
- nawiązuje relacje z klientem, wykorzystując techniki komunikacji
- tworzy komunikat skierowany do klienta z zachowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej na podstawie scenariusza
- dobiera sposób prezentacji propozycji zakupu z uwzględnieniem priorytetów organizacji
- formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta
- wymienia zasady prezentacji ceny oferty
- wyjaśnia znaczenie komunikowania korzyści płynących z poszczególnych cech oferty
- dobiera przykładowe pytania służące zdiagnozowaniu opinii klienta na temat oferty według przygotowanych wzorów
- podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie
- podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty
- dobiera argumenty do założonego celu negocjacji handlowych
- dobiera strategie negocjacyjne do typu klienta
- sporządza plan negocjacji handlowej

- opracowuje scenariusz negocjacji handlowych
- negocjuje warunki współpracy
- wymienia elementy umowy sprzedaży
- modyfikuje zapisy w umowie sprzedaży towarów pod względem ich poprawności
- wypełnia formularz umowy sprzedaży
- opisuje strategie ustalania ceny sprzedaży, np: Charm pricing (urok cen), Skimming pricing (zbieranie śmietanki), Benchmarking, (zakotwiczenie)
- oblicza marżę sprzedaży towaru lub usługi
- oblicza cenę sprzedaży towarów lub usług
- oblicza cenę jednostkową towaru lub usługi
- opracowuje kryteria wyboru dostawców
- dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi
- sporządza zamówienie na towary i usługi
- opracowuje strukturę bazy danych o dostawcach
- określa cechy charakteryzujące kreatywność
- uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka
- wymienia źródła zmian organizacyjnych
- wymienia etapy wprowadzania zmiany
- identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy
- wskazuje potrzebę zmian
- podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji
- reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje
- pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
- przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych



- przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
- przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

7.6.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 11 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|--------------|---|
| 1) Kanały dystrybucji 2) Strategie dystrybucji towarów 3) Prezentacja propozycji zakupu 4) Prezentacja ceny oferty 5) Elementy umowy sprzedaży 6) Zawarcie umowy sprzedaży | 35 | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży – dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej – dobiera formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów i usług – identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta – zbiera i analizuje informacje o kliencie pod względem jego potencjału zakupowego – uzasadnia konieczność sporządzenia planu organizacji spotkań, w tym kosztów logistycznych i optymalizacji czasu pracy – dobiera sposób prezentacji propozycji zakupu z uwzględnieniem priorytetów organizacji – formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta – wymienia zasady prezentacji ceny oferty – wyjaśnia znaczenie komunikowania korzyści płynących z poszczególnych cech oferty – dobiera przykładowe pytania służące zdiagnozowaniu opinii klienta na temat oferty według przygotowanych wzorów – podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie – podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty – wymienia elementy umowy sprzedaży – modyfikuje zapisy w umowie sprzedaży towarów pod względem ich poprawności – wypełnia formularz umowy sprzedaży |
| 1) Komunikacja werbalna i niewerbalna 2) Techniki komunikacji 3) Pojęcie, zasady i style prowadzenia negocjacji 4) Strategie negocjacji 5) Plan i scenariusz negocjacji | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – nawiązuje relacje z klientem, wykorzystując techniki komunikacji – tworzy komunikat skierowany do klienta z zachowaniem zasad komunikacji – dobiera argumenty do założonego celu negocjacji handlowych – dobiera strategie negocjacyjne do typu klienta – sporządza plan negocjacji handlowej – opracowuje scenariusz negocjacji handlowych – negocjuje warunki współpracy |



| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|--------------|---|
| 1) Metody kalkulacji cen 2) Strategie cenowe 3) Oferta handlowa 4) Kryteria wyboru dostawców 5) Zamówienie na dostawy towarów | 25 | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje strategie ustalania ceny sprzedaży, np: Charm pricing (urok cen), Skimming pricing (zbieranie śmietanki), Benchmarking, (zakotwiczenie) – oblicza marżę sprzedaży towaru lub usługi – oblicza cenę sprzedaży towarów lub usług – oblicza cenę jednostkową towaru lub usługi – opracowuje kryteria wyboru dostawców – dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi – sporządza zamówienie na towary i usługi – opracowuje strukturę bazy danych o dostawcach |

7.6.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

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

Obudowa dydaktyczna,

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

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projekтором multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla słuchacza (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

7.7. Program nauczania dla zajęć: Podstawy organizacji gospodarki magazynowej

7.7.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów
- przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych

7.7.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- rozróżnia rodzaje magazynów
- sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów
- rozróżnia części składowe magazynu
- dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru
- dobiera środek transportu do rodzaju towaru
- wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu
- identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
- wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki
- rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki
- używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej

7.7.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 12 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|--------------|---|
| 1) Rodzaje magazynów 2) Przechowywanie i magazynowanie towarów 3) Dokumentacja magazynowa | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje magazynów – sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów – rozróżnia części składowe magazynu – dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru – dobiera środek transportu do rodzaju towaru |

7.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

Wykłady informacyjny, metoda tekstu przewodniego, ćwiczenia przedmiotowe.

Obudowa dydaktyczna,

- zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla słuchaczy, teksty przewodnie, karty pracy dla słuchaczy, czasopisma branżowe, katalogi sprzętu wyposażenia magazynów, filmy i prezentacje multimedialne związane z działalnością hurtowni, oprogramowanie do wspomagania operacji finansowo-księgowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prezentacje i filmy dydaktyczne

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym;
- stanowiska komputerowe dla słuchacza (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.7.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

7.8. Program nauczania dla zajęć: Organizowanie gospodarki magazynowej

7.8.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów
- prowadzi gospodarkę magazynową:
 - a. dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów
 - b. planuje zakupy towarów
 - c. dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową
- nadzoruje gospodarkę magazynową
- zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie:
 - a. stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów
 - b. zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa
- wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa
- stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych
- wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany
- przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

7.8.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna
- rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji
- wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm
- sporządza plan dystrybucji towarów
- wymienia zasady gospodarki magazynowej
- weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia
- weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej
- rozróżnia kategorie archiwalne
- rozróżnia rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie
- klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną
- wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową
- stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji
- stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej
- wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie
- oznacza dokumentację archiwalną
- wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży
- sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym
- sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym
- sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym
- określa cechy charakteryzujące kreatywność

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

7.8.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 13 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|--------------|--|
| 1) Rodzaje dystrybucji handlowej 2) Kanały dystrybucji 3) Plan dystrybucji towarów 4) Zapasy i ich rodzaje 5) Rodzaje dokumentów magazynowych 6) Wskaźniki magazynowe 7) Zapotrzebowanie na towary 8) Zasady gospodarki magazynowej 9) Dokumentacja magazynowa | 30 | <ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna – rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji – wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm – sporządza plan dystrybucji towarów – wymienia zasady gospodarki magazynowej – weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia – weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej |
| 1) Inwentaryzacja w hurtowni -magazynie 2) Archiwizacja dokumentów | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia kategorie archiwalne – rozróżnia rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie |

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|--------------|--|
| 3) Kategorie archiwalne 4) Oprogramowanie handlowe i magazynowe | | <ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną – wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową – stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji – stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej – wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie – oznacza dokumentację archiwalną – wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży – sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym – sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym – sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym |

7.8.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

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

Obudowa dydaktyczna,

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, wzory druków, prezentacje multimedialne, oprogramowania do wspomagania operacji gospodarki magazynowej

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla słuchacza (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

7.9. Program nauczania dla zajęć: Obsługa posprzedażowa

7.9.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji
- prowadzi obsługę posprzedażową
- monitoruje realizację zamówienia
- wspiera klienta w użytkowaniu, dostarczonych produktów lub usług
- przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych

7.9.2. Cele operacyjne

Słuchacz :

- przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego
- wypełnia druki reklamacyjne
- weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia
- opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym
- omawia znaczenie utrzymywania długofalowych relacji z klientem, w tym formułuje prośbę do klienta o polecenie go innym klientom
- wymienia narzędzia pozwalające na dalszy kontakt z potencjalnym klientem
- identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta

- wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu satysfakcji klienta z użytkowania towarów lub korzystania z usług
- określa działania w procesie realizacji zamówienia, w tym obsługi reklamacji
- wymienia etapy realizacji zamówienia
- opisuje działania windykacyjne
- udziela informacji na temat towaru lub usługi oraz sposobu użytkowania sprzedanego towaru lub usługi
- doradza klientowi rodzaj towaru lub usługi
- prezentuje sposób użytkowania towaru lub usługi
- prezentuje towar lub usługę
- opisuje sposób zastosowania towaru lub usługi
- stosuje zasady etyki podczas promocji towaru lub usługi
- identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
- wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki
- rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki
- używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej

7.9.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 14 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|--------------|--|
| 1) Postępowanie reklamacyjne 2) Realizacja prawa klienta do zwrotu 3) Etapy realizacji zamówienia | 40 | <ul style="list-style-type: none"> – przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego – wypełnia druki reklamacyjne – weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia – opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym – omawia znaczenie utrzymywania długofalowych relacji z klientem, w tym formułuje prośbę do klienta o polecenie go innym klientom – wymienia narzędzia pozwalające na dalszy kontakt z potencjalnym klientem |



| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|--------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta – wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu satysfakcji klienta z użytkowania towarów lub korzystania z usług – określa działania w procesie realizacji zamówienia, w tym obsługi reklamacji – wymienia etapy realizacji zamówienia – opisuje działania windykacyjne |
| 1) Komunikacja z klientem 2) Prezentacja towarów i usług 3) Etyka podczas promocji towarów i usług | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – udziela informacji na temat towaru lub usługi oraz sposobu użytkowania sprzedanego towaru lub usługi – doradza klientowi rodzaj towaru lub usługi – prezentuje sposób użytkowania towaru lub usługi – prezentuje towar lub usługę – opisuje sposób zastosowania towaru lub usługi – stosuje zasady etyki podczas promocji |

7.9.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

wykłady informacyjny, metoda tekstu przewodniego, ćwiczenia przedmiotowe, pokaz z wyjaśnieniem, portfolio i e-portfolio.

Obudowa dydaktyczna,

zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla słuchaczy, teksty przewodnie, karty pracy dla słuchaczy, czasopisma branżowe, prezentacje i filmy dydaktyczne, druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, przepisy prawa dotyczących prowadzenia działalności handlowej, literatura zawodowa.

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz zprojektoorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla słuchacza (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.9.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z kryteriami ustalonymi w ramach oceniania wewnątrzszkolnego z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7.10. Program nauczania dla zajęć: Rachunkowość handlowa

7.10.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej
- ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych
- określa koszty i przychody działalności handlowej
- sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi
- planuje wykonanie zadania

7.10.2. Cele operacyjne

Słuchacz :

- wymienia przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym
- rozróżnia zasady rachunkowości handlowej
- opisuje funkcje rachunkowości handlowej
- określa treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego
- księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania
- rozróżnia typy operacji gospodarczych dotyczące zakupu i sprzedaży ze względu na ich wpływ na składniki bilansu

- analizuje ewidencje operacji bilansowych i kontach wynikowych zakupu i sprzedaży
- charakteryzuje koszty i przychody działalności handlowej
- dobiera dokumenty księgowe do grupy kosztów i grupy przychodów
- klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej
- wymienia elementy składowe ceny sprzedaży
- oblicza koszt jednostkowy towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej
- oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto
- wymienia etapy planowania
- formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania
- sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania
- grupuje zadania według kryterium ważności i pilności
- ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe
- ustala budżet zadań
- wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań
- ocenia wykonanie przydzielonych zadań

7.10.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 15 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|--------------|--|
| 1) Pojęcie i funkcje rachunkowości 2) Przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości 3) Zasady rachunkowości handlowej 4) Aktywa i pasywa | 30 | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym – rozróżnia zasady rachunkowości handlowej – opisuje funkcje rachunkowości handlowej – określa treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego |



| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|--------------|--|
| 5) Bilans przedsiębiorstwa 6) Pojęcie i istota konta księgowego 7) Bilans otwarcia i zamknięcia 8) Zasady korekty błędów księgowych | | <ul style="list-style-type: none"> – księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania – rozróżnia typy operacji gospodarczych dotyczące zakupu i sprzedaży ze względu na ich wpływ na składniki bilansu – analizuje ewidencje operacji bilansowych i kontach wynikowy |
| 1) Koszty i przychody działalności handlowej 2) Wynik przedsiębiorstwa handlowego 3) Koszt jednostkowy towaru i usługi 4) Cena sprzedaży towaru lub usługi 5) Metody obliczania marży | 30 | <ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje koszty i przychody działalności handlowej – dobiera dokumenty księgowe do grupy kosztów i grupy przychodów – klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej – wymienia elementy składowe ceny sprzedaży – oblicza koszt jednostkowy towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej – oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto – oblicza marżę różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu |

7.10.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

Wykłady informacyjny, metoda tekstu przewodniego, pokaz multimedialny, ćwiczenia przedmiotowe

Obudowa dydaktyczna,

- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego, zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępny w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki, encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości handlowej, prezentacje i filmy dydaktyczne.

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, oprogramowaniem do obsługi sprzedaży ,

- stanowiska komputerowe dla słuchacza (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, oprogramowaniem do obsługi sprzedaży ,
- urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.10.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

7.11. Program nauczania dla zajęć: Analiza ekonomiczna

7.11.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

- przeprowadza inwentaryzację:
 - a. analizuje dokumenty przy prowadzeniu inwentaryzacji
 - b. planuje inwentaryzację
 - c. rozlicza niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne
- opisuje sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach
- przeprowadza analizę ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa
- planuje wykonanie zadania

7.11.2. Cele operacyjne

Słuchacz :

- określa różnice między remanentem a inwentaryzacją
- rozróżnia rodzaje inwentaryzacji
- sporządza plan inwentaryzacji
- rozróżnia niedobory od nadwyżek inwentaryzacyjnych
- oblicza kompensaty niedoborów nadwyżkami
- wymienia składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym
- określa wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym i prowizyjnym
- określa wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy
- określa wynagrodzenie osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej
- oblicza wskaźniki płynności finansowej
- interpretuje wskaźniki płynności finansowej
- oblicza wskaźniki zadłużenia
- interpretuje wskaźniki płynności finansowej
- oblicza wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa
- interpretuje wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa
- formułuje wnioski na podstawie obliczonych wskaźników
- określa elementy jednostkowego sprawozdania z przeprowadzonej analizy ekonomicznej
- wymienia etapy planowania
- formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania
- sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania
- grupuje zadania według kryterium ważności i pilności

- ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe
- ustala budżet zadań
- wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań
- ocenia wykonanie przydzielonych zadań

7.11.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 16 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|--------------|---|
| 1) Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w przedsiębiorstwie handlowym 2) Metody inwentaryzacji 3) Różnice inwentaryzacyjne 4) Rozliczenie inwentaryzacji | 30 | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji, np. terminowości, częstotliwości, podwójnej kontroli, rzetelnego obrazu, kompletności – określa różnice między remanentem a inwentaryzacją – rozróżnia rodzaje inwentaryzacji – sporządza plan inwentaryzacji – rozróżnia niedobory od nadwyżek inwentaryzacyjnych – oblicza kompensaty niedoborów nadwyżkami |
| 1) Systemy wynagradzania 2) Składniki wynagrodzenia pracowników 3) Wskaźniki płynności finansowej 4) Wskaźniki rentowności przedsiębiorstwa 5) Analiza ekonomiczna funkcjonowania przedsiębiorstwa | 30 | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym – określa wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym i prowizyjnym – określa wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy – określa wynagrodzenie osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej – oblicza wskaźniki płynności finansowej – interpretuje wskaźniki płynności finansowej – oblicza wskaźniki zadłużenia – oblicza wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa – interpretuje wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa – formułuje wnioski na podstawie obliczonych wskaźników – określa elementy jednostkowego sprawozdania z przeprowadzonej analizy ekonomicznej |

7.11.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

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

Obudowa dydaktyczna,

- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczących zatrudnienia i płac, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego, zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępny w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki, encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości handlowej, prezentacje i filmy dydaktyczne.

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w :

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, oprogramowaniem do obsługi sprzedaży ,
- stanowiska komputerowe dla słuchacza (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, oprogramowaniem do obsługi sprzedaży ,
- urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.11.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

7.12. Program nauczania dla przedmiotu: Język obcy zawodowy

7.12.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:
 - a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem
 - b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie
 - c) z dokumentacją związaną z danym zawodem
 - d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie
- rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:
 - a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka
 - b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)
- samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:
 - a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)
 - b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)

7.12.2. Cele operacyjne

Suchacz:

- rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:
 - a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy
 - b) narzędzi, maszyn, urządzeń materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych

- c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych
- d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
- e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
- określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu
- znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje
- rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu
- układa informacje w określonym porządku
- opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi
- przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)
- wyraża i uzasadnia swoje stanowisko
- stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze
- stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
- rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę
- uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia
- wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób
- prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi
- pyta o upodobania i intencje innych osób
- stosuje zwroty i formy grzecznościowe
- dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
- przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)
- przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym
- przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym
- przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację

- korzysta stosuje ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego
- współdziała z innymi osobami realizując zadania językowe
- korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych
- identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy
- wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa
- upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

7.12.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 17 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|--------------|---|
| 1) Terminologia związana z miejscem pracy i jego wyposażeniem 2) Terminologia dotycząca technologii 3) Usługi w słownictwie zawodowym 4) Dokumentacja związana z wykonywaniem zadań zawodowych | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: – czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy – narzędzi, maszyn, urządzeń materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych – świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
| 1) Formy wypowiedzi pisemnych w sytuacjach zawodowych 2) Konstruowanie tekstów o różnym charakterze 3) Prowadzenie rozmowy sprzedażowej z klientem | 25 | <ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji |

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|--------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – pyta o upodobania i intencje innych osób – stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji |
| 1) Negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 2) Zwroty i formy grzecznościowe 3) Źródła informacji w języku obcym | 15 | <ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację – korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami realizując zadania językowe – korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne |

7.12.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

ćwiczenia, pogadanka, słuchanie rozmowy, dyskusja w grupach, konwersacja, elementy dramy (odgrywanie rozmowy), praca ze słownikiem, tekstem, elektronicznymi słownikami.

Obudowa dydaktyczna,

płyty CD lub filmy z nagraniem dialogu, zdjęcia przedstawiające bohaterów dialogu w różnych sytuacjach zawodowych, słowniki.

Warunki realizacji

pracownia językowa wyposażona m.in. w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym z dostępem do internetu, telewizor, tablicę flipchart, słuchawki z mikrofonem, system do nauczania języków obcych, podręczniki do nauczania języków obcych, słowniki, fiszki językowe, filmy i nagrania dydaktyczne, plansze dydaktyczne.

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

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

7.13.Program nauczania dla zajęć: Praktyka zawodowa

7.13.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- rozwijanie w rzeczywistych warunkach pracy kompetencji ukształtowanych w szkole.
- doskonalenie umiejętności organizowania handlu detalicznego i hurtowego oraz organizacji działalności przedsiębiorstwa handlowego.
- poznanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach w działach: finansowo-księgowym, handlowym, marketingu, kadr i płac, reklamacji, w magazynie, w sali sprzedażowej.

7.13.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- przygotowuje towary do sprzedaży,
- przechowuje towary w optymalnych warunkach,
- zabezpiecza mienie placówki handlowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- prowadzi obsługę klientów na stanowisku kasowym, w tym z wykorzystaniem kasy fiskalnej,
- obsługuje klientów i kontrahentów placówki handlowej,

- rejestruje sprzedaż przy pomocy urządzeń fiskalnych,
- rozlicza transakcje handlowe,
- sporządza dokumentację handlową,
- realizuje zamówienia klienta,
- prezentuje przygotowaną ofertę handlową zgodnie z zasadami marketingu,
- prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami skutecznej komunikacji,
- przyjmuje reklamacje i przeprowadza postępowanie reklamacyjne,
- przeprowadza inwentaryzację metodą spisu z natury oraz ustalać różnice inwentaryzacyjne,
- obsługuje urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów,
- przestrzega zasad kultury i etyki w procesie sprzedaży towarów,
- przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii w środowisku pracy,
- sporządza dokumenty handlowe,
- opracowuje prognozy sprzedaży na podstawie przeprowadzonych analiz rynkowych,
- opracowuje plan działań promocyjnych przedsiębiorstwa handlowego,
- opracowuje ofertę handlową dostosowaną do potrzeb klientów,
- stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów i usług,
- prowadzi negocjacje handlowe w rzeczywistych warunkach,
- dobiera środki techniczne do wykonania określonych zadań,
- obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy,
- prowadzi dokumentację magazynową,
- określa koszty i przychody działalności handlowej.

7.13.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 18 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|--------------|--|
| 1) Organizacja pracy w przedsiębiorstwie handlowym 2) Planowanie pracy 3) Style komunikacji 4) Tajemnica zawodowa 5) Obsługa klienta 6) Korespondencja służbowa | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – wskazuje na specyficzne zapisy przepisów wewnętrznych odnośnie danego stanowiska pracy – wskazuje rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym – stosuje zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych – ustala czas na wykonanie zadań własnych i zespołu – planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – organizuje stanowiska pracy do wykonania czynności zawodowych – dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań – monitoruje jakość wykonania przydzielonych zadań – stosuje metody motywacji do pracy – komunikuje się ze współpracownikami – ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe – organizuje stanowiska pracy w zespole zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – stosuje style komunikacji w zależności od typu i potrzeb klienta (face to face, telefoniczna, elektroniczna) – przeciwdziała stresowi – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej – rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania – przestrzega zasad obsługi klienta – stosuje standardy obsługi zgodnie z przyjętym procesem sprzedażowym w danym przedsiębiorstwie – stosuje style komunikacji w zależności od typu i potrzeb klienta (face to face, telefoniczna, elektroniczna) – prowadzi korespondencję służbową – składa zamówienie na towar/wysyła korespondencję faksem, e-mailem, telefonicznie – dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych |
| 1) Normy jakości 2) Odbiór ilościowy i jakościowy towarów 3) Wskaźniki magazynów | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – korzysta z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów – ocenia jakość towarów – dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów |



| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|--------------|---|
| 4) Warunki przechowywania towarów w magazynie 5) Gospodarka opakowaniami 6) Ewdencja opakowań | | <ul style="list-style-type: none"> – interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe (wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu) – opracowuje plan rozmieszczenia towarów w magazynie – kontroluje jakość przechowywanych towarów – uzasadnia konieczność racjonalnej gospodarki opakowaniami – prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami – wskazuje rozwiązania dla opakowania w aspekcie promocji towaru – ocenia funkcjonalność i estetykę opakowań towarów – prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym |
| 1) Oferta sprzedażowa 2) Rozmowa sprzedażowa 3) Prowadzenie sprzedaży 4) Obsługa sprzętu i urządzeń | 30 | <ul style="list-style-type: none"> – proponuje metody i formy prezentowania oferty – stosuje techniki relaksacji podczas obsługi klienta – udziela klientowi wyjaśnień dotyczących jakości, przeznaczenia, zastosowania i użytkowania towaru – oblicza ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem podatku VAT, marż handlowych, rabatów lub upustów – organizuje miejsce robocze w różnych metodach sprzedaży hurtowej – przyjmuje reklamację zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurą w placówce handlowej – stosuje zasady rozmieszczania towarów w sklepie – uzasadnia dobór sprzętu do wykonywania czynności zawodowych – dobiera systemy zabezpieczające przed kradzieżą i zniszczeniem – zabezpiecza urządzenie techniczne po użyciu |
| 1) Kanały dystrybucji towarów 2) Archiwizacja danych 3) Sporządzanie faktur 4) Formy sprzedaży 5) Techniki negocjacji 6) Zapytanie i oferta handlowa | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np.: hurtownie, dystrybutorów bezpośrednich, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm – sporządza plan dystrybucji towarów – wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np.: hurtownie, dystrybutorów bezpośrednich, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm – sporządza plan dystrybucji towarów – ocenia poprawność wprowadzonych danych – archiwizuje wprowadzone dane – sporządza faktury i korekty faktur – dba o wizerunek firmy – wnioskuję w sprawie usprawnienia prowadzenia działalności handlowej w firmie |



| Tematy zajęć | Liczba godz. | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|--------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – sporządza umowę według określonego wzoru w ramach posiadanego pełnomocnictwa – realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży – dobiera techniki negocjowania do warunków negocjacji – wskazuje błędy w zapytaniu i ofercie handlowej |
| 1) Reklama produktów 2) Merchandising wizualny | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – sporządza analizę SWOT dotyczącą działań promocyjnych i reklamowych przedsiębiorstwa na podstawie informacji o rynku – dokonuje analizy działań reklamowych firmy pod kątem ich wpływu na klienta – wskazuje na podstawie analizy możliwe modyfikacje zachowań wobec klientów – opracowuje plan ekspozycji towarów w sali sprzedażowej – opracowuje projekt nowego oznakowania towaru – prezentuje wyniki badań marketingowych w formie elektronicznej – wskazuje działania marketingowe prowadzone niezgodnie z przepisami prawa |
| 1) Dokumentowanie wynagrodzeń i prowadzenie rozliczeń handlowych 2) Obieg dokumentów i system ewidencji księgowej 3) Rozliczenia z kontrahentami | 30 | <ul style="list-style-type: none"> – dokumentuje wynagrodzenia – prowadzi rozliczenia handlowe – sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi – sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym – sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej zgodnie z zasadami – wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji kupna i sprzedaży – księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania |

7.13.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela, case study (analizowanie rozwiązań praktycznych podczas obserwacji wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z wiedzą i umiejętnościami nabytymi w szkole), ćwiczenia praktyczne.

Obudowa dydaktyczna,

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe, a w szczególności na stanowiskach powinny znajdować się:

- zestawy dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie,
- kasa fiskalna wraz z oprogramowaniem oraz inne wyposażenie sklepowe i magazynowe,
- komputer z oprogramowaniem stosowanym w przedsiębiorstwie,
- obowiązujące w przedsiębiorstwie schematy i opisy struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy, zarządzenia itp.,
- formularze podatkowe i statystyczne,
- wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostce, w której Słuchacz odbywa praktykę zawodową.

Warunki realizacji

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

7.13.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Osiągnięcia słuchaczy można oceniać, stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej pracy praktykanta. Ponadto powinno się włączyć do oceny umiejętność nawiązywania kontaktów zgodnych z zasadami komunikacji interpersonalnej.



8. Ewaluacja programu KKZ

Tabela 19 Ewaluacja programu KKZ

| Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów) | Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia | Metody/techniki badania | Termin badania |
|---|--|--|---|
| HAN.02.1. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ek) | Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej | Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń | Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu. |
| HAN.02.2. sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej (ek) | Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej | Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń | Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu. |
| HAN.02.2. korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (ek) | Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej | Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń | Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu. |
| HAN.02.3. planuje działania sprzedażowe na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej (ek) | Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej | Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń | Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu. |
| HAN.02.4. przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe (ek) | Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej | Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń | Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu. |



| Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów) | Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia | Metody/techniki badania | Termin badania |
|--|--|--|---|
| HAN.02.4. sporządza kalkulację cen sprzedaży (ek) | Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej | Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń | Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu. |
| HAN.02.5. prowadzi gospodarkę magazynową: (ek) a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów b) planuje zakupy towarów c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową | Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej | Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń | Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu. |
| HAN.02.6. prowadzi obsługę posprzedażową (ek) | Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej | Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń | Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu. |
| HAN.02.7. ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych (ek) | Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej | Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń | Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu. |
| HAN.02.7. przeprowadza inwentaryzację: (ek) a) analizuje dokumenty przy prowadzeniu inwentaryzacji b) planuje inwentaryzację | Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej | Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń | Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu. |



| 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 |
|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| c) rozlicza niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne | | | |

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

9.1. Wykaz literatury

- 1) Komosa, Bezpieczeństwo i higiena pracy, Ekonomik, Warszawa 2012
- 2) D. Andrzejczak, A. Mikina, M. Wajgner, Organizacja sprzedaży. Organizacja i techniki sprzedaży cz. II, WSiP, 6/2014
- 3) H. Zielińska, Prowadzenie sprzedaży. Organizacja i techniki sprzedaży. Tom II, REA, 74/2013
- 4) D. Andrzejczak, A. Mikina, M. Wajgner, Organizowanie sprzedaży. Towar jako przedmiot handlu cz.1, WSiP, 5/2014
- 5) D. Andrzejczak, A. Mikinia, M. Wajgner, B. Rzeźnik, Sprzedaż towarów. Zajęcia w pracowni, cz. II i III, WSiP, 8/2014; 9/2014
- 6) B. Padurek, Rachunkowość handlowa cz. II. Aktywa trwałe, obrót towarowy, inwentaryzacja, ewidencja i rozliczanie kosztów, pozostała działalność operacyjna i finansowa, straty i zyski nadzwyczajne, wynik finansowy, analiza ekonomiczna, Padurek
- 7) M. Wajgner, Prowadzenie sprzedaży. Tom IV Przedsiębiorca w handlu, Rea
- 8) T. Gorzelany, Organizacja i technika pracy biurowej, Prowadzenie działalności gospodarczej, WSiP
- 9) Szulce Halina, Florek Magdalena, Janiszewska Karolina, Żymkowski Tomasz, Marketing w działalności gospodarczej., WSiP, 2013
- 10) Magdalena Prekiel, Język angielski zawodowy, Prowadzenie sprzedaży w praktyce, eMPi2, 73/2013
- 11) J. Gitomer, Biblia handlowca. Najbogatsze źródło wiedzy o sprzedaży, Helion 2016
- 12) J. Gitomer, Czerwona Książeczka Sprzedawcy. 12,5 zasady genialnej sprzedaży, Studio Emka, 2012
- 13) B. Tracy, Psychologia sprzedaży, MT Biznes, 2012
- 14) B. Tracy, M. Tracy, Nieograniczony sukces w sprzedaży, MT Biznes, 2014
- 15) Z. Ziglar, Sztuka profesjonalnej sprzedaży, Helion, 2008
- 16) T. Hopkins, Jak osiągnąć mistrzostwo w sztuce sprzedaży, Onepress, 2017
- 17) J. Gut, W. Haman, Handlowanie to gra, Helion, 2014
- 18) K. Hogan, Psychologia perswazji, Czarna Owca, 2010
- 19) L. Richardson, Sztuka prowadzenia rozmów sprzedażowych, ICAN INSTITUTE, 2015
- 20) C. Holmes, Zarządzanie sprzedażą. Praktyki najlepszych. Najskuteczniejsze metody sprzedaży i budowania więzi z klientami, MT Biznes, 2010

Pozycje uzupełniające:

- 1) Kultura bezpieczeństwa. Materiały pomocnicze dla szkół ponadgimnazjalnych, praca zbiorowa, Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa 2014.
- 2) Szczęch K., Bukala W., Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, wyd. 3, WSiP, Warszawa 2016.
- 3) Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1577; z 2018 r., poz. 398, 650).
- 4) Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2168, 2290, 2486; z 2018 r., poz. 107, 398).
- 5) Ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. o szczególnych warunkach sprzedaży konsumenckiej oraz o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 141, poz. 1176 z późn. zm.).

Prawo eHandlu:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. o szczególnych warunkach sprzedaży konsumenckiej oraz o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 141, poz. 1176).
- 2) Ustawa z dnia 2 marca 2000 r. o ochronie niektórych praw konsumentów oraz o odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny (Dz. U. z 2000 r. Nr 22, poz. 271).
- 3) Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204).
- 4) Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr, 133 poz. 883).
- 5) Kodeks cywilny – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93).
- 6) Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz. U. z 2014, poz. 827).

Netografia:

- 1) www.kno.koweziu.edu.pl
- 2) www.wsip.pl
- 3) www.empi2.pl
- 4) www.ucze.pl
- 5) www.ciop.pl
- 6) www.profinfo.pl
- 7) www.poradnikprzedsiębiorcy.pl

Czasopisma branżowe.

9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w drukarki, pakiet programów biurowych,
- urządzenia techniki biurowej, takie jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania,
- instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe, druki formularzy i blankietów stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków,
- przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności handlowej, dostępne w postaci papierowej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów, w tym wzory pism handlowych w języku polskim i języku obcym, słowniki i encyklopedie dotyczące działalności handlowej, słowniki języka polskiego oraz języków obcych nowożytnych
- pakiet programów biurowych, program do tworzenia prezentacji i grafiki, pakiet oprogramowania do wspomaganie operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz inne programy aktualnie stosowanymi w działalności handlowej,
- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego, przepisy prawa dotyczących rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, literaturę zawodową dotyczącą rachunkowości handlowej.

10. Sposób i forma zaliczenia kursu

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

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;
- stopień dobry - 4;
- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

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

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

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

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

Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

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

Organizator kursu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli przedłoży on:

- zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zakresie kwalifikacji w którą wchodzi zawód, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki, przewidzianemu dla danego kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: "zwolniony/zwolniona z praktyki zawodowej".

11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

Tabela 20 Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ/KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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

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

Tabela 21 Tabela weryfikacji programu KKZ/KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|---|---|
| HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| HAN.02.1. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im(ew) | <ul style="list-style-type: none"> wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy definiuje pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa rozpoznaje objawy typowych chorób zawodowych | Zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im |
| HAN.02.1. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew) | <ul style="list-style-type: none"> opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac | Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych |
| HAN.02.1. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy | <ul style="list-style-type: none"> opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy identyfikuje znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej | Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|---|---|
| prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych – opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej – opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej – wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza – wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych | |
| HAN.02.1. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew) | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku sprzedaży pracy – opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze – określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy – korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych | Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska |
| HAN.02.1. udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia(ew) | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany zagrożenia zdrowia i życia – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji | Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia |
| HAN.02.2. Podstawy handlu | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|---|---|
| HAN.02.2. sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej(ek) | <ul style="list-style-type: none"> opisuje dokumenty handlowe, takie jak pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami | Sporządzanie dokumentów handlowych związanych z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej |
| HAN.02.2. wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej(ew) | <ul style="list-style-type: none"> wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi | Wykonywanie zadań zawodowych z wykorzystaniem technologii informacyjnej |
| HAN.02.2. posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego(ew) | <ul style="list-style-type: none"> definiuje pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej klasyfikuje towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, takie jak sekcja, dział, grupa, klasa | Terminologia z zakresu towaroznawstwa handlowego |
| HAN.02.2. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew) | <ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna opisuje cechy gospodarki rynkowej określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych | Pojęcia z zakresu mikroekonomii i makroekonomii |
| HAN.02.2. korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług(ew) | <ul style="list-style-type: none"> identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | Polska Klasyfikacja Działalności, Europejska Klasyfikacja Działalności oraz Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | |
| HAN.02.2. posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności(ew) | <ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – wyszukuje symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | Normy i procedury oceny zgodności |
| HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| HAN.02.3. wykorzystuje informacje o rynku pochodzące z różnych źródeł(ew) | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia źródła informacji o rynku – sporządza analizę słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń (SWOT) na podstawie pozyskanych informacji o rynku – dokonuje segmentacji rynku – określa potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz | Wykorzystywanie informacji o rynku pochodzących z różnych źródeł |
| HAN.02.3. dokonuje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych(ew) | <ul style="list-style-type: none"> – określa oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa – opisuje typy klientów przedsiębiorstwa – określa potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej | Analiza rynku dotycząca oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych |
| HAN.02.3. podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku(ew) | <ul style="list-style-type: none"> – formułuje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku – opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku – prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego – ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego | Podejmowanie decyzji handlowych na podstawie analizy rynku |
| HAN.02.3. stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – określa rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa – dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od | Stosowanie narzędzi promocji odpowiednich do oferty handlowej |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|--|--|
| | <p>wielkości zakupów promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki</p> <ul style="list-style-type: none"> – dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa – opracowuje plan działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych | |
| HAN.02.3. monitoruje realizację budżetu(ew) | <ul style="list-style-type: none"> – uzasadnia potrzebę monitorowania wyników sprzedaży – omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych – omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników wykorzystując szablon stosowany w organizacji – proponuje działania korygujące, adekwatne do zdiagnozowanej sytuacji | Monitorowanie realizacji budżetu |
| HAN.02.3. planuje działania sprzedażowe na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej(ek) | <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje planów działania sprzedażowego – określa elementy struktury planu działań sprzedażowych – sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych – przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań sprzedażowych – dobiera zadania i działania sprzedażowe | Planowanie działań sprzedażowych na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej |
| HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| HAN.02.4.1 przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe (ek) | <ul style="list-style-type: none"> – sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej – wskazuje błędy w zapytaniu ofertowymi ofercie handlowej – wymienia cechy oferty handlowej atrakcyjnej dla odbiorców – sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych | Oferta handlowa i zapytanie ofertowe |
| HAN.02.4. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje elementy treści pisma handlowego – sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację – sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej – odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji | Standardowe formy korespondencji służbowej |
| HAN.02.4. stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży – dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej – dobiera formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów i usług | Pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|---|---|
| HAN.02.4. przygotowuje spotkanie sprzedażowe (ew) | <ul style="list-style-type: none"> identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta zbiera i analizuje informacje o kliencie pod względem jego potencjału zakupowego uzasadnia konieczność sporządzenia planu organizacji spotkań, w tym kosztów logistycznych i optymalizacji czasu pracy | Przygotowywanie spotkania sprzedażowego |
| HAN.02.4. inicjuje kontakt z klientem (ew) | <ul style="list-style-type: none"> nawiązuje relacje z klientem, wykorzystując techniki komunikacji tworzy komunikat skierowany do klienta z zachowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej na podstawie scenariusz | Inicjowanie kontaktu z klientem |
| HAN.02.4. składa propozycję zakupu (ew) | <ul style="list-style-type: none"> dobiera sposób prezentacji propozycji zakupu z uwzględnieniem priorytetów organizacji formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta | Składanie propozycji zakupu |
| HAN.02.4. ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych (ew) | <ul style="list-style-type: none"> wymienia zasady prezentacji ceny oferty wyjaśnia znaczenie komunikowania korzyści płynących z poszczególnych cech oferty dobiera przykładowe pytania służące zdiagnozowaniu opinii klienta na temat oferty według przygotowanych wzorów podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty | Ustalanie warunków oferty w ramach podanych warunków brzegowych |
| HAN.02.4. prowadzi negocjacje handlowe (ew) | <ul style="list-style-type: none"> dobiera argumenty do założonego celu negocjacji handlowych dobiera strategie negocjacyjne do typu klienta sporządza plan negocjacji handlowej opracowuje scenariusz negocjacji handlowych negocjuje warunki współpracy | Negocjacje handlowe |
| HAN.02.4. zawiera umowy sprzedaży (ew) | <ul style="list-style-type: none"> wymienia elementy umowy sprzedaży modyfikuje zapisy w umowie sprzedaży towarów pod względem ich poprawności wypełnia formularz umowy sprzedaży | Umowa sprzedaży |
| HAN.02.4. sporządza kalkulację cen sprzedaży (ek) | <ul style="list-style-type: none"> opisuje strategie ustalania ceny sprzedaży, np: Charm pricing (urok cen), Skimming pricing (zbieranie śmietanki), Benchmarking, | Kalkulacja cen sprzedaży |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – (zakotwiczenie) – oblicza marżę sprzedaży towaru lub usługi – oblicza cenę sprzedaży towarów lub usług – oblicza cenę jednostkową towaru lub usługi | |
| HAN.02.4. zamawia towary i usługi u dostawców (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – opracowuje kryteria wyboru dostawców – dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi – sporządza zamówienie na towary i usługi – opracowuje strukturę bazy danych o dostawcach | Zamawianie towarów i usług u dostawców |
| HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| HAN.02.5. przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje magazynów – sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów – rozróżnia części składowe magazynu – dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru – dobiera środek transportu do rodzaju towaru | Zasady przechowywania, magazynowania i transportu towarów |
| HAN.02.5. organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna – rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji – wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm – sporządza plan dystrybucji towarów | Organizowanie przepływu kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów |
| HAN.02.5. prowadzi gospodarkę magazynową: (ek) a. dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych, np. zapas obrotowy, rezerwowy – rozróżnia dokumenty magazynowe – wypełnia dokumenty magazynowe – interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania | Prowadzenie gospodarki magazynowej |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|--|---|
| b) planuje zakupy towarów c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową | pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu – oblicza stan zapasów według danych – sporządza zapotrzebowanie na towary | |
| HAN.02.5. nadzoruje gospodarkę magazynową (ew) | – wymienia zasady gospodarki magazynowej – weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia – weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej | Nadzorowanie gospodarki magazynowej |
| HAN.02.5. zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie: (ew) a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa | – rozróżnia kategorie archiwalne – rozróżnia rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie – klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną – wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową – stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji – stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej | Zarządzanie obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie |
| HAN.02.5. wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa (ew) | – wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie – oznacza dokumentację archiwalną – wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży | Prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa |
| HAN.02.5. stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych (ew) | – sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym – sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym – sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym | Specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych |
| HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| HAN.02.6. | – przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego | Przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|--|--|
| wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji (ew) | <ul style="list-style-type: none"> wypełnia druki reklamacyjne weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym | |
| HAN.02.6. prowadzi obsługę posprzedażową (ek) | <ul style="list-style-type: none"> omawia znaczenie utrzymywania długofalowych relacji z klientem, w tym formułuje prośbę do klienta o polecenie go innym klientom wymienia narzędzia pozwalające na dalszy kontakt z potencjalnym klientem identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu | Obsługa posprzedażowa |
| HAN.02.6. monitoruje realizację zamówienia (ew) | <ul style="list-style-type: none"> określa działania w procesie realizacji zamówienia, w tym obsługi reklamacji wymienia etapy realizacji zamówienia opisuje działania windykacyjne | Monitorowanie realizacji zamówienia |
| HAN.02.6. wspiera klienta w użytkowaniu, dostarczonych produktów lub usług (ew) | <ul style="list-style-type: none"> udziela informacji na temat towaru lub usługi oraz sposobu użytkowania sprzedanego towaru lub usługi doradza klientowi rodzaj towaru lub usługi prezentuje sposób użytkowania towaru lub usługi | Wspieranie klienta w użytkowaniu, dostarczonych produktów lub usług |
| HAN.02.6. promuje towar i usługę (ew) | <ul style="list-style-type: none"> prezentuje towar lub usługę opisuje sposób zastosowania towaru lub usługi stosuje zasady etyki podczas promocji towaru lub usługi | Promowanie towaru i usługi |
| HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| HAN.02.7. stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej (ew) | <ul style="list-style-type: none"> wymienia przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym rozdziela zasady rachunkowości handlowej opisuje funkcje rachunkowości handlowej | Przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej |
| HAN.02.7. ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych (ek) | <ul style="list-style-type: none"> określa treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania rozdziela typy operacji gospodarczych dotyczące zakupu i sprzedaży ze względu na ich wpływ na składniki bilansu | Ewidencjonowanie operacji gospodarczych zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – analizuje ewidencje operacji bilansowych i kontach wynikowych zakupu i sprzedaży | |
| HAN.02.7. określa koszty i przychody działalności handlowej (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje koszty i przychody działalności handlowej – dobiera dokumenty księgowe do grupy kosztów i grupy przychodów – klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej | Koszty i przychody działalności handlowej |
| HAN.02.7. sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia elementy składowe ceny sprzedaży oblicza koszt jednostkowy towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej – oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto – oblicza marżę różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu | Kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi |
| HAN.02.7. przeprowadza inwentaryzację: (ek) a) analizuje dokumenty przy prowadzeniu inwentaryzacji b) planuje inwentaryzację c) rozlicza niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji, np. terminowości, częstotliwości, podwójnej kontroli, rzetelnego obrazu, kompletności określa różnice między remanentem a inwentaryzacją – opisuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji, np. terminowości, częstotliwości, podwójnej kontroli, rzetelnego obrazu, kompletności określa różnice między remanentem a inwentaryzacją(– rozróżnia rodzaje inwentaryzacji – sporządza plan inwentaryzacji – rozróżnia niedobory od nadwyżek inwentaryzacyjnych – oblicza kompensaty niedoborów nadwyżkami | Przeprowadzanie inwentaryzacji |
| HAN.02.7. opisuje sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – wymienia składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym – określa wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym i prowizyjnym – określa wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy – określa wynagrodzenie osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej | Sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach |
| HAN.02.7. przeprowadza analizę ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa (ew) | <ul style="list-style-type: none"> – oblicza wskaźniki płynności finansowej interpretuje wskaźniki płynności finansowej – oblicza wskaźniki zadłużenia – interpretuje wskaźniki płynności finansowej – oblicza wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa | Analiza ekonomiczna funkcjonowania przedsiębiorstwa |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – interpretuje wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa – formułuje wnioski na podstawie obliczonych wskaźników – określa elementy jednostkowego sprawozdania z przeprowadzonej analizy ekonomicznej – oblicza wskaźniki płynności finansowej interpretuje wskaźniki płynności finansowej | |
| HAN.02.8. Język obcy zawodowy | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| HAN.02.8.1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew) | <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: – czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy – narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych – świadczonych usług, w tym obsługi klienta | Posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych |
| HAN.02.8.2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: | <ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku | Proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|--|--|
| <p>a. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew)</p> | | |
| <p>HAN.02.8.3)samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)(ew)</p> | <ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi sprzedawcy – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela odpowiedzi klientowi, wyjaśnia zasady – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnych charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji | Samodzielne tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|--|---|
| <p>HAN.02.8.4)uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p> | <ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – pyta o upodobania i intencje innych osób – stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji | <p>Uczestniczenie w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych</p> |
| <p>HAN.02.8.5)zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych(ew)</p> | <ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, – np. prezentację | <p>Zmiana formy przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych</p> |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|--|--|
| <p>HAN.02.8.6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem</p> <p>b. współdziała w grupie</p> <p>c. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew)</p> | <ul style="list-style-type: none"> – posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym – pracuje z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne | <p>Wykorzystywanie strategii służących doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową</p> |