



MODELOWY PROGRAM NAUCZANIA

dla kwalifikacyjnego kursu
zawodowego

w zakresie kwalifikacji

A.18. Prowadzenie sprzedaży

wyodrębnionej w zawodach: sprzedawca
522301, technik handlowiec 522305, technik
księgarstwa 522306

Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych

Program o strukturze modułowej

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Publikacja powstała w ramach projektu pn. „Kwalifikacyjne kursy zawodowe dla obszaru administracyjno-usługowego” realizowanego przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu w ramach „Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020”.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie.

Program opracowali:

Danuta Maciejewska- Gondek
Jakub Błaszczuk

Recenzenci:

Jacek Urbański
Ryszard Wąsiewicz

Spis treści

1. Nazwa formy kształcenia	4
2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji.....	4
3. Wymagania wstępne dla uczestników	8
4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości	9
5. Plan nauczania	11
6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów	12
Moduł 1. Organizowanie sprzedaży	12
Moduł 2. Przygotowanie towarów do sprzedaży	23
Moduł 3. Wykonywanie czynności dotyczących procesu sprzedaży	31
Moduł 4. Prowadzenie handlowej działalności gospodarczej	43
Moduł 5. Praktyka zawodowa	56
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.18. Prowadzenie sprzedaży.....	59
8. Załączniki.....	59
Załącznik nr 1. Obudowa zajęć prowadzonych on-line - przykład	59
Załącznik nr 2. Podstawa programowa kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.18 Prowadzenie sprzedaży właściwa dla kształcenia w zawodach sprzedawca 522301, technik handlowiec 522305 i technik księgarstwa 522306	67

1. Nazwa formy kształcenia

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji **A.18. Prowadzenie sprzedaży**.

2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji

Czas trwania kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy A.18. Prowadzenie sprzedaży może rozpocząć się w dowolnym czasie. Należy zwrócić uwagę przy rozplanowywaniu godzin, aby termin ukończenia kursu był zharmonizowany z terminem przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Wskazane jednak, aby ze względów organizacyjnych rozpoczynał się tak jak semestr w szkołach dla dorosłych- wrzesień lub luty.

Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się, co najmniej przez trzy dni w tygodniu. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

Minimalna liczba godzin

Minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe dla efektów kształcenia w ramach kwalifikacji A.18. wynosi 700 godzin, na kształcenie w ramach efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego na kształcenia przeznaczono – minimum 200 godzin.

Wyszczególnienie liczby godzin

Efekty kształcenia	Kształcenie w formie stacjonarnej			Kształcenie w formie zaocznej		
	Liczba godzin			Liczba godzin		
	wynikająca z podstawy programowej	realizowanych w placówce/ośrodku kształcenia	realizowanych z wykorzystaniem form i technik kształcenia na odległość	wynikająca z podstawy programowej	realizowanych w placówce/ośrodku kształcenia	realizowanych z wykorzystaniem form i technik kształcenia na odległość
Efekty kształcenia wspólne wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno - usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: sprzedawca, technik handlowiec, technik księgarstwa	200	150	50	130	97	33
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji A.18. Prowadzenie sprzedaży	700	524	176	455	340	115
Praktyka zawodowa	80	80		80	80	
RAZEM	980	754	226	665	517	148

Sposób realizacji

Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony w formie:

1. stacjonarnej,
2. zaocznej.

Realizując kwalifikacyjny kurs zawodowy w formie stacjonarnej jak i zaocznej założono, że minimum 25% godzin przewidzianych na realizację zajęć odbędzie się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Przed rozpoczęciem kwalifikacyjnego kursu zawodowego obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć w wymiarze 5 godzin, po ukończeniu, którego uczestnicy powinni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne korzystanie z platformy edukacyjnej.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki wynosi, co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20 (ograniczenie to dotyczy wyłącznie wymienionych podmiotów).

W programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.18. Prowadzenie sprzedaży** zostały wydzielone 4 moduły, które mogą stanowić samodzielne programy nauczania dla kursów umiejętności zawodowych realizowanych niezależnie od siebie.

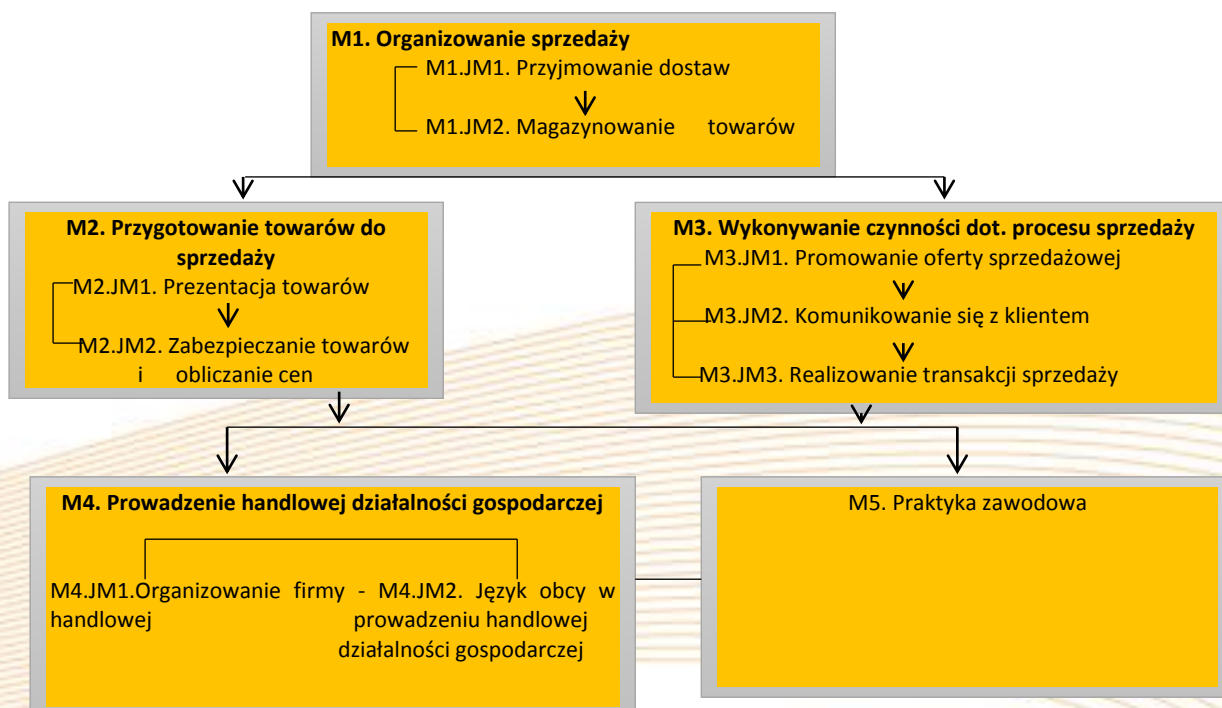
Kursy umiejętności zawodowych obejmują poszczególne części kwalifikacji zawodowych i umożliwiają zdobycie określonych umiejętności w krótszym czasie. Po zaliczeniu wszystkich kursów umiejętności zawodowych słuchacz może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikację **A.18. Prowadzenie sprzedaży**.

Moduły (oddzielne kursy umiejętności zawodowych) obejmują efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia oraz efekty kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z obszaru administracyjno-usługowego (BHP, JOZ, KPS, PDG, PKZ. A.j) oraz efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji **A.18. Prowadzenie sprzedaży**.

Wykaz modułów (kursów umiejętności zawodowych) realizowanych w ramach kursu kwalifikacji zawodowych

Moduł/kurs umiejętności zawodowych	Efekty kształcenia z podstawy programowej	Nazwa modułu (kursu umiejętności zawodowych)
1	Kształcenie wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego (sprzedawca, technik handlowiec, technik księgarstwa)-PDG, BHP, KPS, JOZ, PKZ A.j) Kształcenie właściwe dla danej kwalifikacji (A.18.)	Organizowanie sprzedaży
2		Przygotowanie towarów do sprzedaży
3		Wykonywanie czynności dotyczących procesu sprzedaży
4		Prowadzenie handlowej działalności gospodarczej
5	Kształcenie właściwe dla danej kwalifikacji (A.18.)	Praktyka zawodowa

Dydaktyczna mapa programu



3. Wymagania wstępne dla uczestników

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, które ukończyły 18 lat, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych z wyjątkami określonymi w Rozporządzeniu MEN z 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. poz. 857).

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji A 18. Prowadzenie sprzedaży mogą być:

- uczniowie/ słuchacze liceów ogólnokształcących,
- absolwenci wszystkich typów 7/8-klasowych szkół podstawowych, gimnazjów, wszystkich typów szkół ponadgimnazjalnych, szkół policealnych,
- absolwenci studiów wyższych.

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

– jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

Wymagania wstępne:

- a) wymagania dotyczące umiejętności - podstawowa obsługa komputera,
- b) wymagania sprzętowe (zestaw komputerowy z dostępem do Internetu, głośniki)
- c) wymagania dotyczące oprogramowania (system operacyjny Windows XP lub nowszy; pakiet MS Office lub równorzędne, dostęp do Internetu, przeglądarka internetowa).

Śluchacz przed rozpoczęciem kursu musi dostarczyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie sprzedawca.

Powiązanie kwalifikacji z zawodem

Wykaz kwalifikacji oraz ich powiązania z zawodami

Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu	Symbol zawodu
A.18 Prowadzenie sprzedaży	Sprzedawca	522301
	Technik handlowiec	522305
	Technik księgarstwa	522306

4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości

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

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu

międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

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

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

Obecnie, aby skrócić zdobywanie określonych umiejętności umożliwiających realizację poszczególnych zadań zawodowych zaproponowano wprowadzenie kursów umiejętności zawodowych.

Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych, które mają, różny poziom wiedzy i umiejętności uzyskanych w ramach dotychczasowego kształcenia, różny bagaż doświadczeń zawodowych, co często stanowi dużą trudność podczas prowadzenia zajęć. Wobec powyższego należy nauczanie zorganizować tak, aby zapewnić każdemu słuchaczowi ciągły przyrost kompetencji, tj. wiadomości i umiejętności w określonym obszarze. Nauczyciel powinien uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Zastosowanie tych wskazówek jest trudne w czasie zajęć

wprowadzających nowe treści. Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych, natomiast zróżnicowana w trakcie zajęć praktycznych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów.

Szczególną uwagę należy zwrócić na realizację efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu, które w chwili obecnej są najbardziej pożądane przez pracodawców na rynku pracy.

Osoba po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z kwalifikacji **A.18. Prowadzenie sprzedaży** w zawodzie **sprzedawca** powinna być przygotowana do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;
- 2) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży.

5. Plan nauczania

Symbol modułu	Nazwa modułu/(kursu umiejętności zawodowych).	Liczba godzin kursu w formie	
		stacjonarnej	zaocznej
M1	Organizowanie sprzedaży	220	143
M2	Przygotowanie towarów do sprzedaży	140	91
M3	Wykonywanie czynności dotyczących procesu sprzedaży	370	241
M4	Prowadzenie handlowej działalności gospodarczej	170	111
M.5	Praktyka zawodowa	80	80
Razem		980	666

6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów

Moduł 1. Organizowanie sprzedaży

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników. Należy pamiętać o zachowaniu proporcji 40:60 w liczbie godzin między kształceniem zawodowym teoretycznym a praktycznym w trakcie realizacji modułów.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej	
	w pracowniach /warsztatach	w tym on-line	w pracowniach /warsztatach	w tym on-line
M1.JM1. Przyjmowanie dostaw	90	55*	58	36*
M1.JM2. Magazynowanie towarów	130		85	
Razem	220	55*	143	36*

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie on-line

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	Wiedza	Umiejętności
Jednostka modułowa: M1.JM1 Przyjmowanie dostaw <u>Treści:</u> 1) Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i wymogi ergonomii przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z dostawami towarów.* 2) Zasady organizacji stanowiska pracy związanego	BHP <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2) zna przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i zasady ergonomii przy wykonywaniu zadań	BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii; 2) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

z dostawami towarów. 3) Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane w handlu. 4) Podstawowe informacje o asortymencie towarowym. 5) Charakterystyka towaroznawcza sprzedawanego asortymentu. * 6) Klasyfikacja towarów*. 7) Cechy sprzedawanego asortymentu. 8) Przepisy prawa dotyczące znaków jakości towarów. 9) Znaki jakości towarów*. 10) Zasady kontroli weryfikacyjnej towarów. 11) Zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów. * 12) Postępowanie wyjaśniające niezgodności dostawy i zamówienia. 13) Zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem. 14) Zasady transportu towarów*. 15) Zasady przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów. 16) Rodzaje dokumentów dotyczących przyjmowania dostaw towarów*. 17) Normy towarowe oraz normy jakości związane z przechowywaniem i konserwacją towarów. 18) Zasady oznakowania towarów i opakowań. * 19) Aktualnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące jakości sprzedawanych towarów. 20) Normy jakości sprzedawanych towarów. 21) Kontrola towarów przeznaczonych do sprzedaży.	zawodowych dotyczących dostawy towarów; 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka 7) zna zasady organizacji stanowiska pracy związanego z dostawami towarów; 8) wymienia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane w handlu; PKZ(A.j)1 posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa <u>Słuchacz:</u> 1) dokonuje interpretacji pojęć: jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy, norma - zgodnie z obowiązującą w przedsiębiorstwach handlowych nomenklaturą; 2) dokonuje charakterystyki towaroznawczej wybranych grup towarowych (żywnościowych i nieżywnościowych); PKZ(A.j)2 klasyfikuje towary według określonych kryteriów <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia kryteria klasyfikacji towarów według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług; 2) dokonuje analizy klasyfikacji wyrobów i usług zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów	3) zidentyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane w handlu; 4) dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych; 5) dobrać środki ochrony zbiorowej do wykonywanych zadań zawodowych; KPS Kompetencje personalne i społeczne <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dokonać analizy rezultatów podejmowanych działań; 2) ocenić ryzyko podejmowanych działań; 3) zastosować zasady współpracy w zespole; PKZ(A.j)1 posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) uzasadnić przydatność wiedzy o towarach w pracy w handlu zgodnie z zaprezentowaną na zajęciach edukacyjnych ideą; PKZ(A.j)2 klasyfikuje towary według określonych kryteriów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zakwalifikować towar do odpowiedniej grupy asortymentowej; PKZ(A.j)5 przestrzega zasad odbioru towarów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dokonać szczegółowej analizy przepisów
---	--	---

22) Postępowanie z towarami wadliwymi, zepsutymi i uszkodzonymi. 23) Ubytki i niedobory towarowe. * 24) Dokumentowanie niedoborów i ubytków towarowych. 25) Programy komputerowe wspomagające pracę związaną z dostawami towarów. 26) Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku do przyjmowania dostaw towarów	i Usług; PKZ(A.j)5 przestrzega zasad PKZ(A.j)5 przestrzega zasad odbioru towarów <u>Słuchacz:</u> 1) określa zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów powszechnie stosowanych w handlu; 2) identyfikuje wskazane znaki jakości stosowane w handlu; 3) określa zasady przeprowadzania kontroli wyrywkowej wybranych towarów stosowane w działalności handlowej; 4) dokonuje charakterystyki powszechnie stosowanych w handlu sposobów zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem; PKZ(A.j)12 sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia wskazane dokumenty związane ze sprzedażą towarów; PKZ(A.j)13 stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia programy komputerowe stosowane w handlu; A.18.1.1 przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów <u>Słuchacz:</u> 1) dokonuje analizy zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów powszechnie stosowanych w handlu; 2) charakteryzuje zasady przyjmowania dostaw towarów powszechnie stosowane w handlu; 3) określa rodzaje dokumentów	dotyczących jakości wskazanych towarów, w tym HACCP; 2) dokonać analizy informacji zamieszczonych na wskazanych opakowaniach zbiorczych zgodnie z zasadami przyjętymi w handlu; 3) ustalić niezgodności między towarem dostarczoną a zamówionym; 4) opracować scenariusz rozmowy wyjaśniającej z dostawcą w przypadku ujawnionych niezgodności wskazanych w analizowanym przypadku; PKZ(A.j)13 stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1). obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy; A.18.1.1 przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) opracować algorytm postępowania przy przyjmowaniu dostaw towarów; 2) skontrolować otrzymane dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z ustalonymi w przedsiębiorstwie handlowym zasadami; 3) zorganizować przyjęcie towaru zgodnie z zasadami
---	---	--

	dotyczących dostaw towarów stosowanych powszechnie w przedsiębiorstwach handlowych; A.18.1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży <u>Słuchacz:</u> 1) określa, na czym polega odbiór ilościowy i jakościowy towarów zgodnie z praktyką stosowaną w przedsiębiorstwach handlowych; 2) dokonuje interpretacji pojęć: jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy, norma; 3) Identyfikuje przepisy dotyczące jakości, w tym HACCP, stosowane w handlu; 4) wymienia czynniki wpływające na jakość towarów; 5) identyfikuje wskazane znaki jakości stosowane w handlu;	powszechnie stosowanymi w handlu; 4) sprawdzić otrzymane dokumenty dotyczące dostawy towarów pod względem formalnym i rachunkowym; 5) sporządzić dokumenty stosowane w przedsiębiorstwach handlowych związane z dostawą towarów; 6) dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu; 7) rozmieścić przyjęte towary w magazynie lub sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym; A.18.1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) opracować algorytm postępowania 2) w przypadku towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwach handlowych; 3) dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym i aktualnymi przepisami prawa; 4) sporządzić protokół dotyczący ustalonych przyczyn niedoborów; 5) sporządzić protokół dotyczący wyników kontroli laboratoryjnej towarów o zakwestionowanej jakości;
--	---	---

	A.18.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy przy przyjmowaniu towarów; 2) analizuje instrukcje obsługi urządzeń technicznych stosowanych na stanowiskach pracy przy przyjmowaniu towarów;	A.18.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przestrzegać zasad obsługi urządzeń technicznych stosowanych w handlu; 2) obsłużyć urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu zgodnie z zasadami obsługi.
Jednostka modułowa: M1.JM2. Magazynowanie towarów <u>Treści:</u> 1) Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i wymogi ergonomii przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z magazynowaniem towarów*. 2) Zasady organizacji stanowiska pracy związanego z magazynowaniem towarów. 3) Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane w handlu. 4) Normy towarowe oraz normy jakości. 5) Normy towarowe oraz normy jakości związane z przechowywaniem i konserwacją towarów. * 6) Kontrola jakości towarów. * 7) Metody badań instrumentalnych. * 8) Zasady pobierania próbek towarów do badań. 9) Przygotowanie próbek towarów do badań. 10) Ocena jakości towarów. 11) Interpretowanie wyników oceny towarów.	BHP <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2) Interpretuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i wymogi ergonomii przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z magazynowaniem towarów; 3) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; 4) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; 5) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 6) określa zasady organizacji stanowiska pracy związanego z magazynowaniem towarów i środki ochrony	BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii; 2) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 3) zidentyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej; 4) dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych; 5) dobrać środki ochrony zbiorowej do wykonywanych zadań zawodowych; 6) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej

12) Postępowanie z towarem wadliwym. 13) Bezpieczeństwo zdrowotne żywności. 14) Procesy zachodzące w przechowywanych towarach żywnościowych. * 15) Zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem. 16) Rodzaje i funkcje magazynów. * 17) Wyposażenie magazynów. 18) Zasady przechowywania towarów w magazynach. 19) Zasady transportu towarów*. 20) Zasady rozmieszczania towarów w magazynie. 21) Rodzaje i funkcje opakowań*. 22) Zasady doboru opakowania do towaru w magazynie. 23) Odpowiedzialność materialna sprzedawcy. 24) Racjonalna gospodarka opakowaniami. 25) Zasady obsługi magazynowych programów komputerowych	indywidualnej i zbiorowej stosowane w magazynie; 7) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 8) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; PKZ(A.j)(3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia wskazane urządzenia magazynowe; 2) rozróżnia rodzaje magazynów handlowych i funkcje jakie pełnią; 3) określa czynniki wpływające na jakość wskazanych, przechowywanych towarów w magazynie; PKZ(A.j)(4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje stosowane w handlu normy towarowe, normy jakości; 2) dokonuje analizy poznanych norm jakości dla wskazanych grup towarów; 3) określa rolę kontroli jakości towarów w działalności handlowej; 4) rozróżnia cechy jakościowe wskazanych towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami; 5) charakteryzuje stosowane w handlu metody badań instrumentalnych w odniesieniu do wskazanej grupy towarowej; 6) określa procesy fizyczne, chemiczne i biologiczne, które mogą zachodzić w przechowywanych	podczas wykonywania zadań zawodowych; 8) przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przewidzieć konsekwencje podejmowanych działań; 2) wyjaśnić, co oznacza określenie „odpowiedzialność za podejmowane działania”; 3) przewidzieć skutki braku współpracy w zespole; PKZ(A.j)(3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) określić sposób magazynowania, przechowywania i transportu wskazanego towaru; 2) dobrać sposób przechowywania do rodzaju wskazanych towarów; 3) określić warunki transportu dla kilku wskazanych grup towarów; 4) dobrać warunki transportu dla wskazanych grup towarowych; 5) zidentyfikować stosowane w handlu normy towarowe, normy jakości; PKZ(A.j)(4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dokonać analizy obowiązujących przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa zdrowotnego żywności; 2) wyjaśnić obowiązujące w
--	--	--

	w przedsiębiorstwie handlowym towarach żywnościowych; PKZ(A.j)(6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów <u>Słuchacz:</u> 1) klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami; 2) rozróżnia opakowania towarów ze względu na funkcje, jaką pełnią; 3) określa właściwości materiałów zastosowanych na opakowania artykułów żywnościowych zgodnie z polską normą; PKZ(A.j)(8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami; <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami w organizacji sprzedaży; PKZ(A.j)(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia wskazane dokumenty związane ze sprzedażą towarów; A.18.1(7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów <u>Słuchacz:</u>	handlu procedury postępowania z towarem wadliwym; PKZ(A.j)(6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać opakowanie do wyznaczonego towaru; PKZ(A.j)(8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) uzasadnić konieczność przestrzegania racjonalnej gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym w trakcie dostaw towarów; PKZ(A.j)(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wdrożyć poznane zasady sporządzania dokumentów związanych ze sprzedażą towarów; 2) sporządzić fakturę VAT, rachunek, paragon i inne dokumenty dotyczące obsługi klienta w różnych formach sprzedaży zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa; 3) obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy; A.18.1(7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać sprzęt i urządzenia
--	---	--

	1) klasyfikuje magazyny według wskazanych kryteriów; 2) dokonuje analizy rozmieszczania towarów w przedsiębiorstwie handlowym w podanych przykładach; 3) rozróżnia wskazane środki transportu wewnętrznego, które są stosowane powszechnie w magazynach; A.18.1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów <u>Słuchacz:</u> 1) pobiera, zgodnie z zasadami, próbki wskazanych towarów do oceny organoleptycznej; 2) ocenia jakość wybranych towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami; 3) przygotowuje wskazane próbki towarów do badań zgodnie z procedurą; 4) określa wpływ warunków przechowywania towarów na ich właściwości; 5) zanalizuje zasady przechowywania towarów zgodnie z normami towarowymi oraz normami jakości w zakresie przechowywania towarów; A.18.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu; 2) analizuje instrukcje obsługi	magazynowe do wybranej grupy towarowej; 2) określić wpływ warunków przechowywania wskazanych towarów na ich właściwości; A.18.1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) sporządzić dokumentację związaną z przekazaniem próbek do badań; 2) dokonać interpretacji wyników oceny jakości towarów; 3) skorzystać z norm towarowych oraz norm jakości w zakresie przechowywania towarów; 4) wskazać sposób postępowania w przypadku towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych zgodnie z krajowymi przepisami; 5) przewidzieć skutki nieprzestrzegania norm jakości dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów; 6) zastosować zasady konserwacji i przechowywania towarów; A.18.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przestrzegać zasad obsługi wskazanych urządzeń technicznych stosowanych w handlu; 2) obsłużyć urządzenia
--	--	--

	urządzeń technicznych używanych w handlu; A.18.1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia rodzaje magazynów przechowujących wskazane towary; 2) wyjaśnia funkcje, jakie pełnią magazyny w handlu; 3) dokonuje analizy zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej; 4) określa czynniki wpływające na jakość przechowywanych towarów; A.18.1(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje zasady segregacji opakowań; 2) określa zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami ; 3) segreguje opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań; A.18.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej <u>Słuchacz:</u> 1) zidentyfikuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy; 2) dokonuje analizy przepisów prawa o odpowiedzialności materialnej;	techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu zgodnie z zasadami obsługi; A.18.1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zaplanować rozmieszczanie towarów w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami; 2) zaplanować rozmieszczanie towarów w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym; 3) rozmieścić towary w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami; A.18.1(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) uzasadnić konieczność prowadzenia sprzedaży zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki opakowaniami 2) przewidzieć skutki nieracjonalnej gospodarki opakowaniami; przeprowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym; A.18.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) uzasadnić znaczenie odpowiedzialności materialnej w działalności handlowej; 2) zastosować obowiązujące przepisy
--	--	--

	A.18.1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą <u>Słuchacz:</u> 1) przewiduje skutki braku odpowiedzialności materialnej sprzedawcy; 2) przewiduje skutki braku odpowiedniego zabezpieczenia towaru ze wskazanej grupy asortymentowej; 3) charakteryzuje zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą; A.18.1(15) przeprowadza inwentaryzację towarów <u>Słuchacz:</u> 1) opracowuje procedurę przeprowadzenia inwentaryzacji w przedsiębiorstwie handlowym; 2) planuje inwentaryzację magazynowanych towarów	o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy podczas wykonywania zadań zawodowych; A.18.1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać sposób zabezpieczenia towarów do sprzedawanego asortymentu; 2) zabezpieczyć towar przed kradzieżą 3) zabezpieczyć towar przed zniszczeniem w zależności od asortymentu; 4) zabezpieczyć towar przed uszkodzeniem podczas transportu; A.18.1(15) przeprowadza inwentaryzację towarów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przeprowadzić inwentaryzację towarów zgodnie z ustalonymi zasadami; 2) wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z ustalonymi zasadami.
--	--	---

*sugerowane treści, które mogą być realizowane w formie kształcenia na odległość

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Organizowanie sprzedaży** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, jako warunek zaliczenia uzyskanie, co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11

stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych- tekst jednolity DZ.U.201 poz.622.

Zalecane metody dydaktyczne: prezentacja, pokaz, ćwiczenia.

Indywidualizacja nauczania: należy uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza.

Wykaz literatury

- 1) W. Buła, K. Szczęch , Bezpieczeństwo i higiena pracy- podręcznik do nauki zawodu, WSiP 2013
- 2) I. Wielgosik -Towar jako przedmiot handlu, eMPI² 2013, lub K. Kociarz, M. Misiarz- Towar jako przedmiot handlu, WSiP 2013
- 3) J. Józwiak, M. Knap, Pracownia sprzedaży część 1, WSiP 2016
- 4) J. Józwiak, M. Knap, Sprzedaż towarów- zajęcia w pracowni część 2, WSiP 2013
- 5) J. Józwiak, M. Knap, Sprzedaż towarów- zajęcia w pracowni część 3, WSiP 2013
- 6) Faktury VAT 2016. Wyjaśnienia praktyczne, wyd. Wiedza i praktyka 2016

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w:

- **pracowni organizacji i prowadzenia sprzedaży**, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obsługi sprzedaży magazynowej, 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 określania masy i wielkości towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń;

- **w pracowni techniki biurowej**, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym

oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: telefony z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Moduł 2. Przygotowanie towarów do sprzedaży

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników. Należy pamiętać o zachowaniu proporcji liczby godzin 40:60 między kształceniem zawodowym teoretycznym a praktycznym.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej	
	w pracowniach	w tym on-line	w pracowniach	w tym on-line
M2.JM1. Prezentacja towarów	60	35*	39	23*
M2.JM2. Zabezpieczanie towarów i obliczanie cen	80		52	
Razem	140	35*	91	23*

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie on-line

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	Wiedza	Umiejętności
Jednostka modułowa: M2.JM1. Prezentacja towarów <u>Treści:</u> 1) Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i wymogi ergonomii przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z prezentowaniem towarów w sali sprzedażowej i witrynie sklepowej. 2) Zasady organizacji stanowiska pracy związanego z prezentowaniem towarów w sali sprzedażowej i witrynie sklepowej. 3) Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane w handlu.* 4) Zasady przygotowania towarów do sprzedaży. 5) Zasady znakowania towarów.* 6) Przygotowywanie towarów do sprzedaży. 7) Formy i metody prezentowania cech i walorów użytkowych towarów. 8) Sposoby prezentowania towarów w sali sprzedażowej i witrynie sklepowej.* 9) Przepisy o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy.* 10) Zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą. 11) Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku do prezentowania towarów w sali sprzedażowej i witrynie sklepowej. 12) Metody i formy sprzedaży towarów.*	BHP <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2) określa zasady organizacji stanowiska pracy związanego z prezentowaniem towarów w sali sprzedażowej i witrynie sklepowej; 3) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; wskazuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane w handlu; 4) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 5) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; KPS <u>Słuchacz:</u> 1) dokonuje analizy zmian zachodzących w branży; 2) przewiduje skutki podejmowanych działań; 3) jest otwarty na zmiany; 4) współpracuje w zespole; PKZ(A.j)(7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów <u>Słuchacz:</u>	BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii; 2) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 3) dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych; 4) dobrać środki ochrony zbiorowej do wykonywanych zadań zawodowych; 5) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 6) przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przewidzieć konsekwencje podejmowanych działań; 2) przewidzieć skutki podejmowanych działań; 3) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 4) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; PKZ(A.j)(7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) odczytać wskazane,

13) Środki transportu wewnętrznego.*	1) identyfikuje przepisy określające zasady oznakowania towarów; 2) charakteryzuje zasady oznakowania towarów w handlu; A.18.1(4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży <u>Słuchacz:</u> 1) charakteryzuje zasady oznakowania wskazanych towarów przygotowywanych do sprzedaży; 2) identyfikuje zasady oznakowania towarów przygotowywanych do sprzedaży; 3) identyfikuje zasady oznakowania towarów w punkcie sprzedaży; A.18.1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia metody i formy prezentacji towarów powszechnie stosowane w handlu; 2) dokonuje analizy metod i form prezentacji towarów najczęściej stosowanych w handlu; A.18.1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży	powszechnie stosowane oznakowania towarów i opakowań; A.18.1(4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) odczytać oznakowania wskazanych towarów i opakowań; 2) oznaczyć towary przeznaczone do sprzedaży w punkcie sprzedaży; A.18.1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać metodę i formę prezentacji w zależności od asortymentu; 2) dobrać metodę i formę prezentacji w zależności od prowadzonej działalności handlowej; 3) przygotować prezentację towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym; 4) przygotować towary do sprzedaży detalicznej (rozpakowywanie, pakowanie, metkowanie) zgodnie z normami jakości; 5) przygotowywać towary do sprzedaży stosownie do asortymentu sprzedawanego w przedsiębiorstwie handlowym; A.18.1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży <u>Słuchacz potrafi:</u>
---	--	---

	<u>Słuchacz:</u> 1) charakteryzuje wskazane zasady przygotowania towarów do sprzedaży; A.18.2(7) prezentuje ofertę handlową <u>Słuchacz:</u> 1) wyjaśnia pojęcie: oferta handlowa; 2) dokonuje analizy ofert handlowych opracowanych w różnych przedsiębiorstwach handlowych	1) przygotować wskazane towary do sprzedaży zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu; 2) dobrać zasady przygotowywania towarów do sprzedaży do asortymentu; 3) porównać zasady przygotowywania towarów do sprzedaży stosowane w zależności od asortymentu; 4) przygotowywać towary do sprzedaży zgodnie z zasadami w zależności od asortymentu i formy sprzedaży; A.18.2(7) prezentuje ofertę handlową <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zaplanować prezentację opracowanej oferty handlowej; 2) dobrać sposób prezentowania do oferty handlowej;
Jednostka modułowa: M2.JM2. Zabezpieczanie towarów i obliczanie cen <u>Treści:</u> 1) Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i wymogi ergonomii przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z zabezpieczaniem towarów i obliczaniem cen. 2) Zasady organizacji stanowiska pracy związanego z zabezpieczaniem towarów i obliczaniem cen. 3) Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane w handlu*. 4) Rodzaje cen, ich elementy i sposoby ustalania.* 5) Ceny, marże, podatek VAT. 6) Zasady obliczania cen.	BHP <u>Słuchacz:</u> 1) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska KPS <u>Słuchacz:</u>	BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii; 2) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 3) dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych; 4) dobrać środki ochrony zbiorowej do wykonywanych zadań zawodowych; 5) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań

7) Przepisy o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy. * 8) Zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą. * 9) Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku do przygotowywania towarów do sprzedaży.	1) przewiduje skutki podejmowanych działań; 2) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; 3) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 4) współpracuje w zespole; PKZ(A.j)(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia wskazane dokumenty związane ze sprzedażą towarów 2) wdraża poznane zasady sporządzania dokumentów związanych ze sprzedażą towarów; A.18.1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia rodzaje cen towarów w zależności od stopnia obrotu towarowego; 2) scharakteryzuje zasady ustalania cen towarów powszechnie stosowanych w handlu; 3) rozróżnia ceny netto i ceny brutto; 4) określa zależność między ceną towaru a popytem i podażą; A.18.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia urządzenia techniczne stosowane na	zawodowych; 6) przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dokonać analizy rezultatów podejmowanych działań; 2) wykazać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego; 3) ocenić ryzyko podejmowanych działań; 4) rozwiązać konflikty w zespole; PKZ(A.j)(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) sporządzić fakturę VAT, rachunek, paragon i inne dokumenty dotyczące obsługi klienta w różnych formach sprzedaży zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa; A.18.1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) obliczyć cenę towaru zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu; A.18.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) obsłużyć urządzenia techniczne stosowane na
--	---	---

	stanowiskach pracy w handlu; 2) analizuje instrukcje obsługi urządzeń technicznych stosowanych na stanowiskach pracy w handlu; A.18.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy; 2) dokonuje analizy przepisów prawa o odpowiedzialności materialnej; A.18.1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą <u>Słuchacz:</u> 1) charakteryzuje zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą; 2) przewiduje skutki braku odpowiedniego zabezpieczenia towaru ze wskazanej grupy asortymentowej; 3) przewiduje skutki braku odpowiedniego zabezpieczenia towarów w firmie handlowej; A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT <u>Słuchacz:</u> 1) Identyfikuje podstawowe akty prawa dotyczące podatku VAT; dokonać analizy aktów prawa dotyczących podatku VAT; 2) dokonuje analizy aktów	stanowiskach pracy w handlu zgodnie z zasadami obsługi; A.18.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) uzasadnić znaczenie odpowiedzialności materialnej w działalności handlowej; 2) zastosować obowiązujące przepisy o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy podczas wykonywania zadań zawodowych; 3) przewidzieć skutki braku odpowiedzialności materialnej sprzedawcy; A.18.1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać sposób zabezpieczenia towarów do sprzedawanego asortymentu; 2) zabezpieczyć towar przed kradzieżą; 3) zabezpieczyć towar przed zniszczeniem; A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wystawić fakturę VAT zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa; 2) obliczyć podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku VAT.
--	---	---

	prawa dotyczących podatku VAT; 3) określa zasady sporządzania faktury VAT potwierdzającej sprzedaż towarów; 4) identyfikuje obowiązujące stawki podatku VAT w zależności od rodzaju towaru; 5) określa zasady sporządzania faktury VAT potwierdzającej sprzedaż towarów.	
--	--	--

*sugerowane treści, które mogą być realizowane w formie kształcenia na odległość

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Przygotowanie towarów do sprzedaży** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych- tekst jednolity Dz.U.2014 poz.622.

Zalecane metody dydaktyczne: prezentacja, ćwiczenia.

Indywidualizacja nauczania: należy uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza.

Wykaz literatury

- 1) W. Bułata, K. Szczęch, Bezpieczeństwo i higiena pracy- podręcznik do nauki zawodu, WSiP 2013
- 2) I. Wielgosik ,Towar jako przedmiot handlu, eMPI² 2013, lub K. Kociarz, M. Misiarz, Towar jako przedmiot handlu, WSiP 2013

- 3) J. Józwiak, M. Knap, Pracownia sprzedaży część 1, WSiP 2016
- 4) J. Józwiak, M. Knap, Sprzedaż towarów- zajęcia w pracowni część 2, WSiP 2013
- 5) J. Józwiak, M. Knap, Sprzedaż towarów- zajęcia w pracowni część 3, WSiP 2013
- 6) Faktury VAT 2016. Wyjaśnienia praktyczne, wyd. Wiedza i praktyka 2016

Literatura uzupełniająca

Polskie przepisy dotyczące cen:

Ustawa z 5 VII 2001 o cenach

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 01 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych zasad uwidaczniania cen towarów i usług oraz sposobu oznaczania ceną towarów przeznaczonych do sprzedaży

Ustawa z dnia 7 maja 2009r. o towarach paczkowanych (Dz. U. z 2015r. poz.1161)

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się:

- w pracowni **organizacji i prowadzenia sprzedaży**, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obsługi sprzedaży magazynowej, 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 określania masy i wielkości towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń;
- w pracowni **techniki biurowej**, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: telefony z automatyczną sekretarką

i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Moduł 3. Wykonywanie czynności dotyczących procesu sprzedaży

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników. Należy uwzględnić proporcję liczby godzin 40:60 między kształceniem zawodowym teoretycznym a praktycznym.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej	
	w pracowniach/ warsztatach/ u pracodawcy	w tym on-line	w pracowniach/ warsztatach/ u pracodawcy	w tym on-line
M3.JM1. Promowanie oferty sprzedażowej	90	93*	59	61*
M3.JM2. Komunikowanie się z klientem	110		72	
M3.JM3. Realizowanie transakcji sprzedaży	170		110	
Razem	370	93*	241	61*

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie on-line

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	Wiedza	Umiejętności
Jednostka modułowa: M3.JM1. Promowanie oferty sprzedażowej <u>Treści:</u> 1) Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i wymogi ergonomii przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z promowaniem oferty sprzedażowej. 2) Zasady organizacji stanowiska pracy związanego z promowaniem oferty sprzedażowej. 3) Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane w handlu. 4) Rodzaje dokumentów związanych z promowaniem oferty sprzedażowej, zasady ich sporządzania. 5) Działania promujące przedsiębiorstwo handlowe oraz sprzedawane towary. 6) Metody i formy promowania oferty sprzedaży. * 7) Elementy marketingu mix. * 8) Działania promocyjne przy obsłudze klientów. 9) Metody formy sprzedaży. * 10) Formy i techniki sprzedaży.	BHP <u>Słuchacz:</u> 1) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; KPS <u>Słuchacz:</u> 1) przestrzega zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; PKZ(A.j)(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy <u>Słuchacz:</u>	BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii; 2) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 3) dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych; 4) dobrać środki ochrony zbiorowej do wykonywanych zadań zawodowych; 5) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 6) przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zastosować zasady kultury osobistej; 2) zaproponować sposoby rozwiązywania problemów; 3) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; PKZ(A.j)(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy <u>Słuchacz potrafi:</u>

11) Asortyment sprzedawanych towarów, jego cechy, właściwości, sposoby użytkowania, przechowywania. 12) Oferta handlowa przedsiębiorstwa i sposoby jej prezentowania. 13) Warunki sprzedaży towarów stosowane w handlu. 14) Zasady etyki przy prezentowaniu oferty sprzedażowej przedsiębiorstwa. * 15) Pobieranie informacji dotyczących prezentowania oferty handlowej z zasobów internetowych. 16) Zasady pracy zespołowej przy promowaniu oferty sprzedażowej.	1) uzasadnia konieczność stosowania działań marketingowych przy obsłudze klienta; 2) rozróżnia elementy marketingu mix stosowane podczas obsługi klientów; A.18.1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia metody i formy prezentacji towarów powszechnie stosowanych w handlu; 2) dokonuje analizy metod i form prezentacji towarów najczęściej stosowanych w handlu; 3) dobiera metodę i formę sprzedaży w zależności od asortymentu oraz w zależności od prowadzonej działalności handlowej; 4) dobiera metodę i formę sprzedaży w zależności od asortymentu oraz prowadzonej działalności handlowej; A.18.1(6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej <u>Słuchacz:</u> 1) porównuje sposoby informowania klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej; 2) rozróżnia rodzaje informacji przekazywanych klientom indywidualnym i instytucjonalnym; A.18.2(1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży <u>Słuchacz:</u> 1) dokonuje analizy cech sprzedawanego asortymentu	1) określić podstawową rolę działań marketingowych stosowanych w przedsiębiorstwie handlowym; 2) określić znaczenie gwarancji, łączenia towarów, stosowania próbek, kuponów, rabatów, prezentów dla zwiększenia sprzedaży; A.18.1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przygotować prezentację towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym; 2) przygotować towary do sprzedaży detalicznej (rozpakowywanie, pakowanie, metkowanie) zgodnie z normami jakości; 3) przygotować towary do sprzedaży stosownie do asortymentu sprzedawanego w przedsiębiorstwie handlowym; A.18.1(6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zaprezentować ofertę sprzedażową klientom indywidualnym i instytucjonalnym w trakcie procesu sprzedaży; A.18.2(1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać asortyment do wybranych grup towarowych A.18.2(3) stosuje różne formy
--	---	--

	towarów; A.18.2(3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia formy i techniki sprzedaży powszechnie stosowane w handlu; 2) charakteryzuje różne techniki sprzedaży towarów stosowane w handlu; A.18.2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży <u>Słuchacz:</u> 1) charakteryzuje warunki sprzedaży towarów (sprzedaż kredytowa, gwarancja sprzedaży itp.); 2) rozpoznaje asortyment sprzedawanych towarów, jego cechy, właściwości, sposoby użytkowania, przechowywania; 3) dokonuje charakterystyki towaroznawczej sprzedawanego asortymentu; A.18.2(7) prezentuje ofertę handlową <u>Słuchacz:</u> 1) planuje prezentację opracowanej oferty handlowej; 2) dobiera sposób prezentowania do oferty handlowej;	i techniki sprzedaży <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać technikę sprzedaży w zależności od posiadanego asortymentu i potrzeb klientów do rodzaju działalności handlowej (punktu sprzedaży); 2) dobrać formy sprzedaży w zależności od posiadanego asortymentu i potrzeb klientów; A.18.2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dokonać analizy informacji zamieszczonych na towarach, opakowaniach, etykietach; 2) poinformować klienta o sposobach użytkowania i przechowywania wskazanych towarów; 3) zaprezentować klientom oferowane przez przedsiębiorstwo warunki sprzedaży; 4) poinformować klienta o warunkach sprzedaży stosowanych w danym przedsiębiorstwie handlowym; A.18.2(7) prezentuje ofertę handlową <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zaprezentować ofertę handlową zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu; 2) dokonać selekcji informacji pobranych z zasobów internetowych dotyczących sposobów obsługi klientów;
Jednostka modułowa: M3.JM2. Komunikowanie się z klientem <u>Treści:</u> 1) Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony	BHP <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii; 2) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie

środowiska i wymogi ergonomii przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z komunikowaniem się z klientem. 2) Zasady organizacji stanowiska pracy związanego z komunikowaniem się z klientem. 3) Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane w handlu. * 4) Zasady kultury i etyki sprzedawcy. * 5) Obsługa klientów w różnych formach sprzedaży. 6) Zasady komunikowania się. * 7) Zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej. 8) Motywy zachowania klientów. 9) Aktywne słuchanie podczas obsługi klienta. * 10) Rozmowa sprzedażowa. 11) Rozmowa sprzedażowa i zasady jej doboru do typu klienta. 12) Zastosowanie zwrotów grzecznościowych.	2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; 3) rozróżnia przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i wymogi ergonomii przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z komunikowaniem się z klientem; 4) wymienia zasady organizacji stanowiska pracy związanego z komunikowaniem się z klientem; 5) wymienia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane w handlu; 6) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 7) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 8) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; KPS <u>Słuchacz:</u> 1) przestrzega zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3) potrafi radzić sobie ze stresem potrafi radzić sobie ze stresem; 4) potrafi negocjować warunki porozumień;	z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 3) dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych; 4) dobrać środki ochrony zbiorowej do wykonywanych zadań zawodowych; 5) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 6) przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zastosować zasady etyki i kultury zawodowej; 2) zaproponować sposoby rozwiązywania problemów; przewidzieć sytuacje wywołujące stres; 3) przewidzieć skutki podejmowanych działań; 4) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 5) przewidzieć sytuacje wywołujące stres; 6) przewidzieć skutki podejmowanych działań; 7) zastosować techniki
--	---	---

	A.18.1(6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej <u>Słuchacz:</u> 1) porównuje sposoby informowania klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej; 2) rozróżnia rodzaje informacji przekazywanych klientom indywidualnym i instytucjonalnym; A.18.2(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży <u>Słuchacz:</u> 1) rozpoznaje etyczne i nieetyczne formy postępowania przy obsłudze klientów; 2) porównuje stosowane w handlu zasady obsługi klientów w zależności od formy sprzedaży; 3) dokonuje analizy zasad kultury i etyki sprzedawcy; A.18.2(4) określa rodzaje zachowań klientów <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje rodzaje klientów przedsiębiorstwa handlowego; 2) określa motywy zachowania klientów, którzy dokonują zakupu towarów; A.18.2(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej	negocjacji; A.18.1(6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zaprezentować ofertę sprzedażową klientom indywidualnym i instytucjonalnym w trakcie procesu sprzedaży; A.18.2(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) obsłużyć klientów zgodnie z przyjętymi powszechnie zasadami w handlu oraz zasadami kultury i etyki; 2) obsłużyć klienta w zależności od zastosowanych form sprzedaży; 3) dobrać zasady obsługi klientów do danej formy sprzedaży; 4) wdrożyć poznane zasady obsługi klienta w różnych formach sprzedaży; 5) wykonać czynności sprzedażowe we wskazanych formach sprzedaży; 6) obsłużyć klienta zgodnie z zasadami etyki; A.18.2(4) określa rodzaje zachowań klientów; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dokonać analizy zachowań klienta dokonującego zakupu towarów; 2) zastosować zasady i techniki aktywnego słuchania podczas obsługi klienta; A.18.2(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej
--	--	---

	<u>Słuchacz:</u> 1) charakteryzuje zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej; 2) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta; A.18.2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży <u>Słuchacz:</u> 1) charakteryzuje warunki sprzedaży towarów (sprzedaż kredytowa, gwarancja sprzedaży itp.); 2) rozpoznaje asortyment sprzedawanych towarów, jego cechy, właściwości, sposoby użytkowania, przechowywania; 3) dokonuje charakterystyki towaroznawczej sprzedawanego asortymentu.	<u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta; 2) dobrać prowadzone działania promocyjne do typu klienta; A.18.2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dokonać analizy informacji zamieszczonych na towarach, opakowaniach, etykietach; 2) poinformować klienta o sposobach użytkowania i przechowywania wskazanych towarów; 3) zaprezentować klientom oferowane przez przedsiębiorstwo warunki sprzedaży; 4) poinformować klienta o warunkach sprzedaży stosowanych w danym przedsiębiorstwie handlowym.
Jednostka modułowa: M3.JM3. Realizowanie transakcji sprzedaży <u>Treści:</u> 1) Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i wymogi ergonomii przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z realizowaniem transakcji sprzedaży. 2) Zasady organizacji stanowiska pracy z realizowaniem transakcji sprzedaży. * 3) Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane w handlu. 4) Obsługa urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku pracy	BHP <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2) zna przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i wymogi ergonomii przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z realizowaniem transakcji sprzedaży; 3) zna zasady organizacji stanowiska pracy związanego z realizowaniem transakcji sprzedaży; 4) zna środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane w handlu; 5) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz	BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii; 2) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 3) dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych; 4) dobrać środki ochrony zbiorowej do wykonywanych zadań zawodowych; 5) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych;

związanej z finalizowaniem transakcji sprzedaży. 5) Dokumentowanie sprzedaży. 6) Rozliczanie należności. 7) Środki płatnicze. 8) Obsługa stanowiska kasowego. 9) Dowody zakupu. * 10) Raporty kasowe. 11) Zasady wydawania towarów. 12) Pakowanie wydawanych towarów. 13) Podatek VAT. * 14) Postępowanie reklamacyjne. * 15) Odpowiedzialność materialna sprzedawcy*. 16) Inwentaryzacja w pracy sprzedawcy. 17) Zabezpieczenie i odprowadzenie utargów. 18) Rękojmia i jej znaczenie*. 19) Procedura postępowania reklamacyjnego. *	mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 6) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 7) - określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; KPS <u>Słuchacz:</u> 1) wyjaśnia, co oznacza określenie „odpowiedzialność za podejmowane działania”; PKZ(A.j)(9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta <u>Słuchacz:</u> 1) rozpoznaje przepisy prawa dotyczące konsumenta; PKZ(A.j)(10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje procedury postępowania reklamacyjnego w trakcie obsługi klienta; 2) dokonuje analizy procedury postępowania reklamacyjnego ujętej w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, zaktualizować wiedzę w tym zakresie; PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia programy komputerowe stosowane w handlu; A.18.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej <u>Słuchacz:</u>	6) przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zastosować zasady etyki zawodowej; 2) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; PKZ(A.j)(9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dokonać analizy przepisów prawa dotyczących konsumentów; PKZ(A.j)(10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) skorzystać z zasad postępowania reklamacyjnego przyjętych w przedsiębiorstwie handlowym i zgodnych z przepisami prawa; 2) rozróżnić druki postępowania reklamacyjnego; PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy; A.18.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej <u>Słuchacz potrafi:</u>
---	---	---

	1) przewiduje skutki braku odpowiedzialności materialnej sprzedawcy; A.18.2(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży <u>Słuchacz:</u> 1) porównuje poznane sposoby realizowania oferty w różnych formach sprzedaży; 2) dokonuje analizy poznanych sposobów realizacji zamówień w stosowanych w handlu formach sprzedaży; A.18.2(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia środki płatnicze i metody sprawdzania ich autentyczności; 2) dokonuje analizy stosowanych w handlu zasad inkasowania należności i sposobów rozliczeń finansowych; A.18.2(10) zabezpiecza i odprowadza utarg <u>Słuchacz:</u> 1) ustala zasady zabezpieczania i odprowadzania utargów po zakończeniu sprzedaży w danym dniu;	1) zastosować obowiązujące przepisy o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy podczas wykonywania zadań zawodowych; A.18.2(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przygotować dokumenty związane z realizacją zamówienia klienta; 2) wykonać czynności związane z realizacją zamówienia klienta dostosowane do formy sprzedaży; A.18.2(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) sporządzić dokumenty związane z rozliczeniem należności; 2) przyjąć zapłatę za towar w różnej formie zgodnie z przyjętymi zasadami; 3) przygotować stanowisko kasowe do pracy zgodnie z zasadami; 4) obsłużyć kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi; 5) sporządzić dowody zakupu zgodnie z przyjętymi zasadami; 6) sporządzić dobowe i okresowe raporty zgodnie z przyjętymi zasadami; 7) uporządkować stanowisko kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami; A.18.2(10) zabezpiecza i odprowadza utarg <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wykonać ustalone czynności związane z zabezpieczeniem utargu; 2) scharakteryzować zasady wydawania towarów w
--	--	--

	A.18.2(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru <u>Słuchacz:</u> 1) charakteryzuje zasady wydawania towarów w różnych formach sprzedaży towarów; 2) opracowuje algorytm postępowania przy odbiorze towaru zgodnie z ustalonymi zasadami; A.18.2(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy <u>Słuchacz:</u> 1) rozpoznaje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy związanych ze sprzedażą towarów i obsługą klientów w przedsiębiorstwach handlowych; 2) analizuje instrukcje obsługi urządzeń technicznych stosowanych na stanowiskach pracy związanych ze sprzedażą towarów i obsługą klientów w przedsiębiorstwach handlowych; A.18.2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia rodzaje dowodów sprzedaży; 2) określa zasady sporządzania i przechowywania dokumentów potwierdzających sprzedaż; 3) identyfikuje obowiązujące	różnych formach sprzedaży; 3) opracować algorytm postępowania przy odbiorze towaru zgodnie z ustalonymi zasadami; A.18.2(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać sposób pakowania do wskazanych, sprzedawanych towarów; 2) wydać towar lub poinformować o organizacji i warunkach jego odbioru; 3) odebrać towar zgodnie ze stosowanymi zasadami odbioru ilościowego i jakościowego towarów; A.18.2(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać sposób obsługi do urządzenia technicznego stosowanego na stanowiskach pracy w handlu; 2) obsłużyć kasę fiskalną, terminal płatniczy i inne urządzenia stosowane; A.18.2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) sporządzić fakturę VAT zgodnie z zasadami; 2) sporządzić rachunek zgodnie z zasadami; 3) sporządzić dokumenty korygujące zgodnie z zasadami;
--	--	--

	stawki podatku VAT w zależności od rodzaju towaru; A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT <u>Słuchacz:</u> 1) opracowuje algorytm postępowania w sytuacji zgłoszenia przez klienta nieprawidłowości w obsłudze; 2) dokonuje analizy obowiązujących przepisów dotyczących praw konsumenta; 3) ustala prawa konsumenta dotyczące zwrotu zakupionego towaru; 4) opracowuje algorytm postępowania przy zgłoszeniu reklamacji przez klienta; A.18.2(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje procedury przyjmowania i rozpatrywania reklamacji klientów; 2) opracowuje algorytm postępowania przy zgłoszeniu reklamacji przez klienta.	4) wystawić fakturę VAT zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa; 5) obliczyć podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku VAT; A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wskazać możliwość zastosowania rękojmi; 2) zidentyfikować procedury przyjmowania i rozpatrywania reklamacji klientów; 3) przyjąć zgłoszenie reklamacyjne od klienta; 4) wypełnić aktualnie obowiązujące dokumenty reklamacyjne; A.18.2(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przyjąć zgłoszenie reklamacyjne od klienta; 2) wypełnić aktualnie obowiązujące dokumenty reklamacyjne.
--	--	---

*sugerowane treści, które mogą być realizowane w formie kształcenia na odległość

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Wykonywanie czynności dotyczących procesu sprzedaży** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych- tekst jednolity Dz.U.2014 poz.622.

Zalecane metody dydaktyczne: prezentacja, ćwiczenia.

Indywidualizacja nauczania: należy uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza.

Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych, natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów.

Wykaz literatury

- 1) W. Bułaga, K. Szczęch, Bezpieczeństwo i higiena pracy- podręcznik do nauki zawodu, WSiP 2013
- 2) I. Wielgosik, Towar jako przedmiot handlu, eMPI² 2013, lub K. Kociarz, M. Misiarz, Towar jako przedmiot handlu, WSiP 2013
- 3) J. Józwiak, M. Knap, Pracownia sprzedaży część 1, WSiP 2016
- 4) J. Józwiak, M. Knap, Sprzedaż towarów- zajęcia w pracowni część 2, WSiP 2013
- 5) S, J. Józwiak, M. Knap, Sprzedaż towarów- zajęcia w pracowni część 3, WSiP 2013
- 6) Faktury VAT 2016. Wyjaśnienia praktyczne, wyd. Wiedza i praktyka 2016
- 7) Przepisy prawne dotyczące ochrony praw konsumentów

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni organizacji i prowadzenia sprzedaży, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obsługi sprzedaży magazynowej, 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 określania masy i wielkości towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń.

Moduł 4. Prowadzenie handlowej działalności gospodarczej

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników. Należy uwzględnić proporcję liczby godzin 40:60 między kształceniem zawodowym teoretycznym a praktycznym w trakcie realizacji modułu.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej	
	w pracowniach /laboratoriach	w tym on-line	w pracowniach /laboratoriach	w tym on-line
M4.JM1. Organizowanie firmy handlowej	70	43*	46	28*
M4.JM2. Język obcy w prowadzeniu handlowej działalności gospodarczej	100		65	
Razem	170	43*	111	28*

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie on-line.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	Wiedza	Umiejętności
Jednostka modułowa: M4.JM1. Organizowanie firmy handlowej Treści: 1) Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz przepisy sanitarne obowiązujące w działalności handlowej. 2) Ergonomia w pracy sprzedawcy. * 3) Środki gaśnicze. * 4) Prawna ochrona pracy w Polsce. 5) Instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce. * 6) Czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy w handlu. * 7) Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. * 8) Procedura postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie handlowym. 9) Zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy sprzedawcy. 10) Prace biurowe w prowadzeniu działalności gospodarczej. 11) Sporządzanie pism, korespondencja. 12) Badanie potrzeb klientów. 13) Podejmowane działania w małej firmie handlowej. 14) Urządzenia biurowe i ich	BHP <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; 3) rozróżnia zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i społecznej inspekcji pracy 4) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; 5) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 6) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 7) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; 8) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 9) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym; 2) rozróżnić stosowane środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania; 3) wyjaśnić pojęcie: ergonomia scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; 4) scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce 5) zidentyfikować podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy; 6) rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa; 7) rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny; 8) opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie handlowym; 9) określić zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych sprzedawcy; 10) zidentyfikować skutki wynikające z zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań

obsługa. 15) Programy komputerowe wspomagające działalność gospodarczą. 16) Źródła przychodów i kosztów w firmie handlowej. 17) Działania marketingowe właściciela firmy handlowej*. 18) Zasady badania potrzeb potencjalnych klientów. 19) Zasady opracowywania planu marketingowego planowanego przedsięwzięcia. 20) Usługi posprzedażowe. 21) Zasady współpracy przedsiębiorstwa handlowego z otoczeniem. 22) Zasady organizacji stanowiska kasowego w przedsiębiorstwie handlowym. 23) Dokumentowanie prowadzonej działalności handlowej. * 24) Programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności handlowej	podczas wykonywania zadań zawodowych; 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 11) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;	zawodowych sprzedawcy; 11) zidentyfikować szkodliwe czynniki w środowisku pracy sprzedawcy; 12) wymienić skutki zagrożeń związanych z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy sprzedawcy; 13) zidentyfikować czynniki szkodliwe dla organizmu w pracy sprzedawcy; 14) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii; 15) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 16) zidentyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej; 17) dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do wykonywanych zadań zawodowych; 18) zidentyfikować polski system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz sposoby powiadamiania 19) dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych; 20) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 21) przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;
---	---	---

	22) powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy; 23) zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych sprzedawcy; zidentyfikować stany zagrożenia zdrowia i życia w pracy sprzedawcy; 24) zidentyfikować polski system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz sposoby powiadamiania; 25) udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy; KPS <u>Słuchacz:</u> 1) przewiduje skutki podejmowanych działań; PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej: rynek, polityka fiskalna; PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje obowiązujące	22) powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy; 23) zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych sprzedawcy; zidentyfikować stany zagrożenia zdrowia i życia w pracy sprzedawcy; 24) zidentyfikować polski system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz sposoby powiadamiania; 25) udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy; 2) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zdefiniować poprawnie pojęcia: małe, średnie, duże przedsiębiorstwo; PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dokonać analizy obowiązujących przepisów prawa pracy, przepisów
--	---	--

	przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego; 2) identyfikuje obowiązujące przepisy prawa podatkowego; PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje obowiązujące przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi <u>Słuchacz:</u> 1) wymienia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w handlu i powiązania między nimi; 2) identyfikuje przedsiębiorstwa handlowe na różnych szczeblach obrotu towarowego; PDG(5) analizuje działania prowadzone przez firmy funkcjonujące w branży <u>Słuchacz:</u> 1) dokonuje analizy działalności handlowej na rynku towarów i usług; 2) dokonuje analizy czynników	o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa podatkowego i prawa autorskiego; 2) określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa podatkowego i prawa autorskiego; PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dokonać analizy przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej; 2) przewidzieć konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej; 3) skorzystać z obowiązujących przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej handlowej; PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) określić powiązania przedsiębiorstwa handlowego z otoczeniem; PDG(5) analizuje działania prowadzone przez firmy funkcjonujące w branży <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) porównać działania prowadzone przez przedsiębiorstwa konkurencyjne;
--	--	---

	kształtujących popyt na sprzedawane towary; PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje procedury zakupu i sprzedaży w przedsiębiorstwach handlowych funkcjonujących na rynku; PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej <u>Słuchacz:</u> 1) wybiera właściwą do możliwości przedsiębiorstwa handlowego formę organizacyjno-prawną planowanej działalności handlowej; 2) wybiera odpowiednią do zamierzonego przedsięwzięcia formę opodatkowania działalności handlowej; PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia ogólne zasady formułowania i formatowania pism;	PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zorganizować współpracę z kontrahentami w zakresie zaopatrzenia i sprzedaży; 2) ustalić zakres i zasady współpracy z przedsiębiorstwami handlowymi z branży; 3) zaplanować wspólne przedsięwzięcia dotyczące promowania towarów na rynku; PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) sporządzić algorytm postępowania przy zakładaniu własnej działalności gospodarczej; 2) sporządzić dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności handlowej; 3) sporządzić biznesplan dla wybranej działalności handlowej zgodnie z ustalonymi zasadami; PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zorganizować stanowisko pracy biurowej z zastosowaniem zasad ergonomii; 2) sporządzić pisma związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; 3) wykonać czynności związane z przyjmowaniem korespondencji w różnej formie; 4) wykonać prace biurowe
--	---	--

	zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy; PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej <u>Słuchacz:</u> 1) rozpoznaje programy komputerowe wspomagające prowadzenie handlowej działalności gospodarczej; PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia poznane elementy marketingu mix; 2) dobiera działania marketingowe do wskazanej prowadzonej działalności handlowej; PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje składniki kosztów i przychodów w działalności handlowej; PKZ(A.j)(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy <u>Słuchacz:</u> 1) określa rolę działań	zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy; PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) obsłużyć biurowe urządzenia techniczne potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności handlowej; 2) obsłużyć urządzenia biurowe potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności handlowej; PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) opracować kwestionariusz badania ankietowego dotyczącego potrzeb klientów; 2) dokonać analizy potrzeb klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych; PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) określić wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy; 2) wskazać możliwości optymalizowania kosztów prowadzonej działalności handlowej; PKZ(A.j)(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać metody reklamowania towarów do ich rodzaju;
--	--	--

	marketingowych w przedsiębiorstwie handlowym ; PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia programy komputerowe stosowane w handlu; A.18.2(7) prezentuje ofertę handlową <u>Słuchacz:</u> 1) planuje prezentację opracowanej oferty handlowej; 2) dobiera sposób prezentowania do oferty handlowej; A.18.2(9)dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia środki płatnicze i metody sprawdzania ich autentyczności; 2) dokonuje analizy stosowanych w handlu zasad inkasowania należności i sposobów rozliczeń finansowych;	2) określić czynniki mające wpływ na dobór środków promocji; 3) określić znaczenie gwarancji, łączenia towarów, stosowania próbek, kuponów, rabatów, prezentów dla zwiększenia sprzedaży; PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy; A.18.2(7) prezentuje ofertę handlową <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zaprezentować ofertę handlową zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu; 2) dokonać selekcji informacji pobranych z zasobów internetowych dotyczących sposobów obsługi klientów; A.18.2(9)dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych <u>Słuchacz potrafi:</u> 2) sporządzić dokumenty związane z rozliczeniem należności; 3) przyjąć zapłatę za towar w różnej formie zgodnie z przyjętymi zasadami; 4) przygotować stanowisko kasowe do pracy zgodnie z zasadami; 5) obsłużyć kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi; 6) sporządzić dowody zakupu zgodnie z przyjętymi zasadami; 7) sporządzić dobowe i okresowe raporty zgodnie z przyjętymi zasadami; 8) uporządkować stanowisko kasowe zgodnie z przyjętymi
--	--	--

	A.18.2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów; <u>Słuchacz:</u> 1) określa zasady sporządzania i przechowywania dokumentów potwierdzających sprzedaż; A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT <u>Słuchacz:</u> 1) określa zasady sporządzania faktury VAT potwierdzającej sprzedaż towarów;	zasadami; A.18.2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) sporządzić fakturę VAT zgodnie z zasadami; 2) sporządzić rachunek zgodnie z zasadami; 3) sporządzić dokumenty korygujące zgodnie z zasadami; 4) sporządzić dokumenty kasowe zgodnie z zasadami; A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wystawić fakturę VAT zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
Jednostka modułowa: M4.JM2. Język obcy w prowadzeniu działalności handlowej <u>Treści:</u> 1) Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych, szczególnie dotyczące planowania pracy. 2) Obsługa klientów w języku obcym. 3) Rozmowa sprzedażowa. 4) Zastosowanie zwrotów grzecznościowych. * 5) Wydawanie poleceń. * 6) Negocjowanie warunków sprzedaży. 7) Porozumienie o współpracy*. 8) Organizacja stanowiska pracy. 9) Korespondencja handlowa w języku obcym. 10) Informacje na towarach, opakowaniach i metkach. 11) Źródła informacji o towarach. 12) Wiedza o towarach w zasobach internetowych.	JOZ <u>Słuchacz:</u> JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) umożliwiających realizację zadań zawodowych <u>Słuchacz :</u> JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych	JOZ JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) umożliwiających realizację zadań zawodowych <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) posłużyć się poprawnie kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z zastosowaniem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej; 2) obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami; 3) zabrać głos w dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy w klientem; 4) przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych

13) Oferty szkoleniowe.*	artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka; zna słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych, szczególnie dotyczące planowania pracy	artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka; zna słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych, szczególnie dotyczące planowania pracy <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) określić w języku obcym czynności związane z obsługą klienta; 2) zaplanować rozmowę sprzedażową w języku obcym zawodowym z uwzględnieniem wypowiedzi sprzedawcy i klienta; 3) przeprowadzić rozmowę sprzedażową z klientem w języku obcym z uwzględnieniem rodzaju sprzedawanego towaru; 4) zastosować zwroty grzecznościowe w rozmowach sprzedażowych; 5) zastosować terminologię z zakresu towaroznawstwa podczas obsługi klienta; 6) zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; 7) wydać polecenia w języku obcym dotyczące realizacji prac w zawodzie sprzedawcy zgodnie z zasadami gramatyki; 8) dokonać obsługi klienta w języku obcym; 9) zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; 10) wynegocjować warunki sprzedaży określonego towaru w języku obcym zgodnie z zasadami gramatyki i z wykorzystaniem odpowiedniej terminologii; 11) opracować w języku obcym
---------------------------------	---	---

	<u>Słuchacz :</u> JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych; posługuje się językiem obcym w trakcie obsługi klientów ;	porozumienie o współpracy z klientem; JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych; posługuje się językiem obcym w trakcie obsługi klientów <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim; 2) sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu, 3) przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów; 4) przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi urządzeń stosowanych w handlu; 5) zredagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego słuchanego i czytanego; 6) odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym; 7) odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach, metkach w języku obcym;
	<u>Słuchacz:</u> JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;	JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe; 2) przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac; 3) wysłuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym współpracowników zgodnie

	JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji	z zasadami aktywnego słuchania; 4) odczytać instrukcje dotyczące stosowanych w handlu urządzeń; JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową; 2) dokonać analizy informacji w języku obcym zamieszczonych na towarach; 3) wyszukać w różnych źródłach informacje towaroznawcze; 4) skorzystać z obcojęzycznych portali internetowych przy wyszukiwaniu ofert szkoleniowych; KPS - kompetencje personalne i społeczne <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych.
--	---	---

*sugerowane treści, które mogą być realizowane w formie kształcenia na odległość

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Prowadzenie handlowej działalności gospodarczej** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, jako warunek zaliczenia uzyskanie, co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych- tekst jednolity Dz.U.2014 poz.622.

Zalecane metody dydaktyczne: prezentacja, ćwiczenia.

Indywidualizacja nauczania: należy uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza.

Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych, natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów.

Wykaz literatury

- 1) W. Bukała, K. Szczęch, Bezpieczeństwo i higiena pracy- podręcznik do nauki zawodu, WSiP 2013
- 2) K. Strzelecka, Przedsiębiorca w handlu, eMPi², 2013
- 3) D. Andrzejczak, A. Mikina, B. Rzeźnia ,Podstawy działalności handlowej, WSiP 2010
- 4) T. Gorzelany, W. Aue, Prowadzenie działalności gospodarczej, WSiP 2013
- 5) M. Prekiel, Język angielski zawodowy- prowadzenie sprzedaży w praktyce, eMPi² 2013
- 6) Słowniki języków obcych

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się:

- w pracowni **organizacji i prowadzenia sprzedaży**, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obsługi sprzedaży magazynowej, 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 określania masy i wielkości towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń;
- w pracowni techniki biurowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie

komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: telefony z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Moduł 5. Praktyka zawodowa

Zaleca się realizację praktyki zawodowej w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu sprzedawcy. Liczba godzin – 80 (dwa tygodnie)

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści	Umiejętności
1) Przyjmowanie i dokumentowanie dostaw towarów. 2) Sporządzanie dokumentów dotyczących przyjmowania dostaw towarów. 3) Normy towarowe oraz normy jakości związane z przechowywaniem i konserwacją towarów. 4) Magazynowanie towarów. 5) Przechowywanie towarów. 6) Oznakowanie towarów i opakowań. 7) Oferta handlowa przedsiębiorstwa handlowego. 8) Obliczanie cen towarów. 9) Prezentowanie towarów. 10) Obsługa klientów. 11) Rozmowa sprzedażowa.	Słuchacz potrafi: BHP 1) rozróżnić środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym; 2) dobrać odpowiednie środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym do potrzeb zaistniałych w przedsiębiorstwie handlowym; 3) wdrożyć zasady bezpieczeństwa i higieny pracy; 4) uzasadnić konieczność ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w przedsiębiorstwie handlowym; A.18. 1) rozpoznać zasady przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów w przedsiębiorstwie handlowym;

12) Realizacja zamówień. 13) Pakowanie towarów. 14) Znaki towarowe i znaki jakości. 15) Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku do przyjmowania dostaw i magazynowania towarów. 16) Formy transportu w przedsiębiorstwie handlowym. 17) Racjonalna gospodarka opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym. 18) Dokumenty potwierdzające sprzedaż. 19) Postępowanie reklamacyjne w przedsiębiorstwie handlowym.	2) opracować notatkę opisującą zasady przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów w przedsiębiorstwie handlowym; 3) wykonać czynności związane z przyjmowaniem i dokumentowaniem dostaw przedsiębiorstwie handlowym; 4) wykonać czynności dotyczące ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży; 5) ocenić jakość towarów przeznaczonych do sprzedaży w przedsiębiorstwie handlowym; 6) sprawdzić ilość towarów przeznaczonych do sprzedaży w przedsiębiorstwie handlowym; 7) wdrożyć zasady ustalania cen towarów w przedsiębiorstwie handlowym; 8) obliczyć ceny dla wskazanych towarów zgodnie z zasadami; 9) zidentyfikować zasady oznakowania towarów w przedsiębiorstwie handlowym; 10) oznakować wskazane towary zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedsiębiorstwie handlowym; 11) dokonać analizy metody i formy prezentacji towarów stosowane w przedsiębiorstwie handlowym; 12) zaprezentować wskazane towary zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym; 13) dokonać analizy oferty sprzedażowej przedsiębiorstwa handlowego (rodzaje towarów, stosowane rabaty, upusty itp.); 14) zaprezentować klientom indywidualnymi i instytucjonalnymi ofertę sprzedażową przedsiębiorstwa handlowego; 15) rozpoznać formy transportu wewnętrznego stosowane w przedsiębiorstwie handlowym; 16) rozpoznać rodzaje magazynów i ich wyposażenie w przedsiębiorstwie handlowym; 17) dokonać analizy normy towarowej i normy jakości dotyczące konserwacji dotyczące towarów w przedsiębiorstwie handlowym; 18) dokonać analizy warunków przechowywania towarów w przedsiębiorstwie handlowym; 19) rozpoznać zasady obsługi klienta do formy sprzedaży w przedsiębiorstwie handlowym; 20) obsłużyć klienta zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym; 21) dobrać zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta; 22) prowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie
--	---

	z zasadami; 23) przyjąć zamówienie klienta na określony towar; 24) wykonać czynności związane z realizacją zamówienia klienta; 25) przygotować towar do wydania klientowi; 26) zapakować towar odpowiednio do rodzaju towaru i życzeń klienta; 27) poinformować klienta o warunkach odbioru towaru; 28) rozróżnić urządzenia techniczne stosowane w przedsiębiorstwie handlowym; 29) dokonać analizy instrukcję obsługi urządzeń technicznych stosowanych w przedsiębiorstwie handlowym; 30) obsłużyć urządzenia techniczne stosowane w przedsiębiorstwie handlowym; 31) dokonać analizy rodzaje dokumentów potwierdzających sprzedaż towarów stosowanych w przedsiębiorstwie handlowym; 32) sporządzić dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów stosowane w przedsiębiorstwie handlowym zgodnie z zasadami; 33) dokonać analizy procedury dotyczące przyjmowania i rozpatrywania reklamacji stosowane w przedsiębiorstwie handlowym; 34) wypełnić dokumenty związane z postępowaniem reklamacyjnym.
--	--

Sposoby zaliczenia i warunki realizacji:

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Słuchacz powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie odbywania praktyki ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.

Wykaz literatury

Wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostce, w której słuchacz odbywa praktykę zawodową.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.18. Prowadzenie sprzedaży

Uczestnik uzyska zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.18. Prowadzenie działalności handlowej w momencie zaliczenia wszystkich obowiązujących modułów i praktyki zawodowej.

Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

8. Załączniki

Załącznik nr 1. Obudowa zajęć prowadzonych on-line - przykład

Tytuł modułu: M2. Przygotowanie towarów do sprzedaży

Temat: Merchandising

1. Podstawowe pojęcia .
2. Cele merchandingu
3. Zasady budowania ekspozycji.

Cele szczegółowe szkolenia: po zakończonym szkoleniu uczestnik będzie potrafił rozróżnić i dobrać metody wpływania na klientów w procesie sprzedaży, dokonać odpowiedniej segmentacji towarów w sklepie, odpowiednio rozmieścić i wyeksponować towar w sposób zachęcający klienta do jego zakupu.

Czas trwania zajęć: dwie jednostki lekcyjne

1. Materiał nauczania podstawowy

Plik PDF zawierający Informacje

MERCHANDISING – „cichy sprzedawca”. Termin merchandising pochodzi od angielskiego słowa merchandise, które oznacza dobra przeznaczone na sprzedaż czyli towar. Nie ma on w języku polskim swojego odpowiednika, co wpłynęło na przyjęcie się angielskiej formy. Gdybyśmy chcieli przetłumaczyć merchandising dosłownie, to oznaczałby on tyle co towarowanie.

Merchandising to metody wpływania na zachowania klientów poprzez wystrój sklepu i sposób prezentacji produktów. Merchandising to informowanie w sposób atrakcyjny, zrozumiały i przekonujący o istnieniu lub lokalizacji sklepu, oferowanym asortymencie, nowościach, towarach godnych szczególnej uwagi oraz rozmieszczeniu stoisk. Informacja jest różnicowana dla osób:

- które nie miały zamiaru wchodzić do sklepu, ale coś je ku temu skłoniło;
- które weszły do sklepu po określony produkt, ale są skłonne kupić coś jeszcze;
- które są stałymi klientami i warto zadbać aby nimi pozostali.

Cele merchandisingu:

- zainteresowanie klientów;
- wzrost sprzedaży;
- zwiększenie subiektywnej wartości towaru w oczach kupującego;
- poprawa wizerunku firmy i ugruntowanie pozycji marki;
- właściwa ekspozycja produktów w placówce handlowej;
- utrzymywanie i zdobywanie rynków detalicznych;
- niedopuszczanie do występowania braków na półkach sklepowych;
- realizacja sprzedaży i zysku.

Merchandising to przede wszystkim walka o miejsce dla nowych produktów i przestrzeń na półkach. Aktywność w tym zakresie uzależniona jest od pozycji (siły oddziaływania) obszaru kompetencji i funkcji spełnianych przez rynek.

Aby zrealizować wymienione cele, trzeba zapewnić pełną dystrybucję produktów. Regały powinny być dobrze widoczne i łatwo dostępne. Ekspozycję warto uzupełnić o materiały

reklamowe. Istotne jest również uwidocznienie ceny oraz dodatkowe miejsce sprzedaży (display).

Budowanie ekspozycji to:

- podział towarów na grupy (segmenty) i odpowiednie ich rozmieszczenie względem siebie;
- uporządkowanie ekspozycji w taki sposób, aby kupujący dokonał wyboru;
- porządkowanie towarów dla ułatwienia i przyspieszenia decyzji kupującego.

Na najwyższych półkach powinny znaleźć się artykuły o:

- niewielkich rozmiarach;
- wysokiej jakości i cenie.

Na najniższych, tzn. najmniej atrakcyjnych półkach można umieszczać:

- towary ciężkie, o dużych gabarytach – klient może je stamtąd łatwo zabrać bez obawy, że spadną mu one na głowę;
- artykuły przyciągające wzrok, np. o bardzo atrakcyjnych, kolorowych opakowaniach;
- artykuły o wysokim wskaźniku średniej dziennej sprzedaży, dzięki czemu uniknie się częstego dokładania towaru na inne półki.

Na najmniej dostępnych półkach (najniższej i najwyższej) stosuj powtórzenia ekspozycji z półek, które je poprzedzają.

Merchandising w praktyce

Przy umieszczaniu produktów na półce należy kierować się zasadami pokrewieństwa handlowego, logicznego powiązania, zgodności z programem promocji, identyfikacji siły miejsca sprzedaży oraz strefowego układu asortymentu. Trzeba pamiętać o tym, że konsument szybciej zauważy daną markę, gdy na jednej półce znajduje się 6 „twarzy” danego opakowania, niż ekspozycję po 2 „twarze” na 3 półkach.

Zachowanie kupującego – POZIOM WZROKU = ekspozycja produktów na poziomie wzroku = większa sprzedaż.

Zasada poziomego wzroku mówi o umieszczaniu produktów na takiej wysokości półek, aby wykazywały one większą rotację. Wysokość, na jakiej ułożony jest dany towar, ma ogromne znaczenie.

Najbardziej atrakcyjne są miejsca znajdujące się na wysokości oczu, drugie w kolejności są te na wysokości pasa, a trzecie – przy podłodze.

Półki znajdujące się na wysokości oczu rezerwuje się na towary szczególnie atrakcyjne z punktu widzenia sklepu. Są to zazwyczaj produkty z dużą marżą, końcówki serii, towary zalegające w magazynach lub z upływającą datą ważności.

Uwzględniaj wartości obszarów percepcji klienta:

- najatrakcyjniejszy poziom regału znajduje się na wysokości 120–160 cm – jest to tzw. „strefa wzroku”;
- dobrym miejscem jest też „strefa zasięgu ręki” na wysokości 80–120 cm;
- najmniej atrakcyjny jest dół regału.

Reguły, którymi należy się kierować przy budowania ekspozycji

Wolne plecy to podświadomy odruch osoby robiącej zakupy, który powoduje odejście od ekspozycji. Występuje w ciasnych miejscach, gdzie za plecami kupującego brakuje wolnej przestrzeni lub gdy poruszają się za nim inni kupujący. Skutkiem takiej ekspozycji jest brak sprzedaży;

Strefa dekompresji to obszar w sklepie, w którym kupujący nie podejmuje decyzji o zakupie. Taka sytuacja powodowana jest tym, że po wejściu kupującego do sklepu zmieniają się wokół niego bodźce (temperatura, zapach, kolory itp.). Kupujący potrzebuje nieco czasu aby przestawić się na dokonywanie wyborów o zakupie. Strefa dekompresji obejmuje najczęściej obszar tuż za wejściem do sklepu oraz na początku alejek z regałami.

Odruch kolejkowy to pojęcie związane ze sklepem, w którym stoi lada. Kupujący odruchowo ustawiają się w kolejce po prawej stronie kasy i bokiem do lady sklepowej. Po zajęciu miejsca w kolejce nie wracają na salę sprzedaży aby kontynuować zakupy.

Odruch czytania występuje gdy kupujący może objąć wzrokiem całą półkę. Oglądając ekspozycję umieszczoną za ladą, kupujący „czyta” od lewej do prawej, od góry do dołu.

Zasada środka występuje w sklepach samoobsługowych, kiedy kupujący odruchowo zatrzymują się pośrodku ekspozycji zapewniając sobie tym samym optymalne warunki dokonania wyboru. Najmniejszą uwagę kupujący zwracają na krawędzie ekspozycji.

Symptom trawnikowy to odruch występujący w sklepach samoobsługowych za ladą sklepową. Kupujący podświadomie oszczędzają czas i energię, zmierzając najkrótszą drogą do poszukiwanego produktu. Idąc skrótem konsument skupia się na drodze i nie zwraca uwagi na produkty obok których przechodzi.

Zgodnie z **zasadą prawej strony**, klienci wchodząc do sklepu kierują się zazwyczaj na prawą stronę sali sprzedażowej. Poruszają się po obrzeżach sali w kierunku odwrotnym do ruchu wskazówek zegara.

Gorące strefy to miejsca w sklepie, na które kupujący najczęściej spoglądają (lada) lub w których najdłużej przebywają (samoobsługa). Ułożenie mebli i ekspozycji wpływa na zachowanie kupujących oraz wielkość sprzedaży.

Efekt obfitości to wizualne oddziaływanie na kupującego poprzez większą i bardziej atrakcyjną ekspozycję. Wywołuje to u kupującego impuls zakupu.

Widoczność produktu to ustawienie produktu w ekspozycji w sposób zauważalny przez kupującego. Dobra widoczność na półce to odpowiednia ekspozycja z wykorzystaniem zasady postrzegania i zasady prawej ręki.

Działanie lodówki to wywieranie wpływu na kupującego poprzez oferowanie schłodzonego produktu. Skutkuje to zwiększoną sprzedażą.

POSM-y (ang. point of sales materials, materiały wspierające sprzedaż) to materiały reklamowe służące do:

- komunikowania o promocjach;
- informowania o cenie;
- wskazywania lokalizacji produktu;
- budowania wizerunku.

POSM-y – czyli wszelkiego rodzaju plakaty, wywieszki, nalepki, listwy, ulotki – pełnią w sklepie funkcję „cichego sprzedawcy”. Spełniają różne zadania, np.:

- zwracają uwagę klienta na promowany towar;
- informują o jego zaletach;
- wyróżniają go wizualnie;
- przypominają o reklamie lub promocji medialnej.

Do rozmieszczania materiałów POSM należy podchodzić z rozsądkiem i w taki sposób, aby sklep nie wyglądał na zaśmiecony.

Komunikacja cenowa to informacja o cenie, która jest umieszczona przy produkcie. Brak komunikacji cenowej zniechęca kupującego do dokonania zakupu.

Termin **FIFO** (ang. first in first out, pierwsze weszło, pierwsze wyszło) oznacza zasadę rotacji produktów w ekspozycji i magazynie. Przestrzeganie tej zasady zmniejsza ryzyko strat wywołanych przeterminowaniem asortymentu, co jest szczególnie szkodliwe w przypadku produktów mlecznych.

Promocje to zaplanowane na określony czas marketingowe oddziaływanie na konsumenta w celu osiągnięcia konkretnych celów. Obejmują np. zachęcanie do degustacji, kreowanie popytu lub zwiększanie dostępności produktów. Promocja zachęca do zrealizowania zakupu i wspomaga proces podejmowania decyzji. Efektywne promocje zwiększają sprzedaż

10 ZŁOTYCH ZASAD MERCHANDISINGU

1. Produkty jednej marki są umieszczane obok siebie.
2. Produkty tej samej kategorii są umieszczane obok siebie.
3. Najbardziej atrakcyjne miejsce ekspozycji znajduje się na wysokości wzroku (produkty umieszczone na wysokości 120–160 cm generują 60–70% obrotu całego regału).
4. Najlepszy obszar dla ekspozycji znajduje się tam, gdzie panuje duży ruch.
5. Zdobyłeś atrakcyjne miejsce, zatrzymaj je.
6. Najlepsze miejsca przeznacz dla produktów o najwyższej rotacji.
7. Najlepsze miejsca przeznacz dla najdroższych produktów.
8. Udział produktu na półce jest równy udziałowi w rynku.
9. Sprzedaż produktu wzmacniają materiały reklamowe.
10. Dziś inwestujesz w półkę – jutro zarabiasz.

2. Materiał uzupełniający: prezentacje (audiokasty, videocasty)

Przekierowanie na portale handlowe zawierające rozszerzenie realizowanej tematyki.

biuro@grupa –taurus.pl

3. Forum dyskusyjne - zawodowe - inicjowane przez prowadzącego lub przez słuchaczy.

Merchandising to metody wpływania na zachowania klientów poprzez wystrój sklepu i sposób prezentacji produktów. Merchandising to informowanie w sposób atrakcyjny,

zrozumiały i przekonujący o istnieniu lub lokalizacji sklepu, oferowanym asortymencie, nowościach, towarach godnych szczególnej uwagi oraz rozmieszczeniu stoisk.

Źródło przedstawionego materiału: edu.pl/Merchandising, biuro@grupa-taurus.pl

Tematy do dyskusji:

Temat 1. Czy merchandising jest stosowany w małych sklepach w Twojej okolicy, jakie cechy o tym świadczą?

Temat 2. Które z zasad ekspozycji najbardziej przemawiają do Ciebie, jako potencjalnego handlowca- uzasadnij.

4. Samoewaluacja (zadania i ćwiczenia interaktywne sprawdzające przyswojoną wiedzę)

Test

Pytanie 1. Ile jest złotych zasad merchandisingu?

- A. 5
- B. 12
- C. 10

Pytanie 2. Najbardziej atrakcyjne miejsce ekspozycji znajduje się na wysokości:

- A. 60- 80 cm
- B. 180- 200 cm
- C. 120- 160 cm

Pytanie 3. POSM-y – czyli wszelkiego rodzaju plakaty, wywieszki, nalepki, listwy, ulotki – pełnią w sklepie funkcję „cichego sprzedawcy”.

- A. Prawda
- B. Fałsz

Pytanie 4. Termin **FIFO** (ang. first in first out) oznacza zasadę rotacji produktów w ekspozycji i magazynie.

- A. pierwsze weszło, pierwsze wyszło
- B. pierwsze weszło, ostatnie wyszło

4. Test sprawdzający

Pytanie 1. Najatrakcyjniejszy poziom regału znajduje się na wysokości :

- A. 60- 80 cm
- B. 180- 200 cm

C. 120- 160 cm

Pytanie 2. „Strefa zasięgu ręki” znajduje się na wysokości

- A. 60- 80 cm
- B. 180- 200 cm
- C. 120- 160 cm

Pytanie 3. Wymień cele merchandisingu.

Pytanie 4. Strefa dekompresji to obszar w sklepie, w którym kupujący nie podejmuje decyzji o zakupie.

- A. Prawda
- B. Fałsz

Pytanie 5. Symptom trawnikowy to odruch kupującego, który zmierza najkrótszą drogą do poszukiwanego produktu.

- A. Prawda
- B. Fałsz

Pytanie 6. Czy efekt obfitości wywołuje to u kupującego impuls zakupu?

- A. Prawda
- B. Fałsz

Przykłady filmów dydaktycznych oraz aktów prawnych możliwych do wykorzystania w trakcie kształcenia on- line

- 1) Len- od ziarna do sukni <https://www.youtube.com>
- 2) Porcelana Chodzież <https://www.youtube.com>
- 3) Produkcja włókien syntetycznych www.filmweb.pl
- 4) Cechy porcelany –Zakład Porcelany Stołowej Karolina www.karolina.info.pl
- 5) Ustawa z dnia 5 lipca 2001 o cenach
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z 01 stycznia 2016r w sprawie szczegółowych zasad uwidaczniania cen towarów i usług oraz sposobu oznaczania ceną towarów przeznaczonych do sprzedaży
- 7) Ustawa z dnia 7 maja 2009r o towarach paczkowanych(Dz. U. z 2015 poz.1161)

Załącznik nr 2. Podstawa programowa kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.18 Prowadzenie sprzedaży właściwa dla kształcenia w zawodach sprzedawca 522301, technik handlowiec 522305 i technik księgarstwa 522306

1. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

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

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

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

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

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

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

2.1. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

I. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW;

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Słuchacz:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Słuchacz:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;

- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Słuchacz:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Słuchacz:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;

- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

II. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA ZAWODÓW W RAMACH OBSZARU ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWEGO, STANOWIĄCE PODBUDOWĘ DO KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE LUB GRUPIE ZAWODÓW PKZ(A.j);

PKZ(A.j) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: sprzedawca, technik handlowiec, technik księgarstwa, technik usług pocztowych i finansowych
Słuchacz:

- 1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;
- 2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;
- 3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;
- 4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów;
- 5) przestrzega zasad odbioru towarów;
- 6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;
- 7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;
- 8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;
- 9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
- 10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;
- 11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;
- 12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;
- 13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

A.18. Prowadzenie sprzedaży

1. Organizowanie sprzedaży

Słuchacz:

- 1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;
- 2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;
- 3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;
- 4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;
- 5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;
- 6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;
- 7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;
- 8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;
- 9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;
- 11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;
- 12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;
- 13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;
- 14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
- 15) przeprowadza inwentaryzację towarów.

2. Sprzedaż towarów

Słuchacz:

- 1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży;
- 2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;
- 3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;
- 4) określa rodzaje zachowań klientów;
- 5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;
- 6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;
- 7) prezentuje ofertę handlową;
- 8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;
- 9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;

- 10) zabezpiecza i odprowadza utarg;
- 11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;
- 12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;
- 14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;
- 15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
- 16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji

**Uszczegółowione efekty kształcenia dla kwalifikacji A. 18 zapisane
w podstawie programowej kształcenia w zawodach**

Efekty kształcenia
Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów
Bezpieczeństwo i higiena pracy
BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej
PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
PDG(5) analizuje działania prowadzone przez firmy funkcjonujące w branży;
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające

Efekty kształcenia
prorowadzenie działalności gospodarczej;
PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.
Język obcy ukierunkowany zawodowo
JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.
Kompetencje personalne i społeczne
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
KPS(4) jest otwarty na zmiany;
KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień;
KPS(10) współpracuje w zespole.
Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie
PKZ(A.j)(1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;
PKZ(A.j)(2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;
PKZ(A.j)(3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;
PKZ(A.j)(4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów;
PKZ(A.j)(5) przestrzega zasad odbioru towarów;
PKZ(A.j)(6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;
PKZ(A.j)(7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;
PKZ(A.j)(8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;
PKZ(A.j)(9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
PKZ(A.j)(10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;
PKZ(A.j)(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;
PKZ(A.j)(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;
PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie
A.18.1(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;
A.18.1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;
A.18.1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;
A.18.1(4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;
A.18.1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;

Efekty kształcenia
A.18.1(6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;
A.18.1(7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;
A.18.1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;
A.18.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
A.18.1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;
A.18.1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;
A.18.1(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;
A.18.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;
A.18.1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
A.18.1(15) przeprowadza inwentaryzację towarów;
A.18.2(1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży;
A.18.2(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;
A.18.2(3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;
A.18.2(4) określa rodzaje zachowań klientów;
A.18.2(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;
A.18.2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;
A.18.2(7) prezentuje ofertę handlową;
A.18.2(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;
A.18.2(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;
A.18.2(10) zabezpiecza i odprowadza utarg;
A.18.2(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;
A.18.2(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
A.18.2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;
A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;
A.18.2(15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
A.18.2(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE, W KTÓREGO RAMACH ZOSTAŁA WYODRĘBNIONA KWALIFIKACJA

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie sprzedawca powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

1) pracownię organizacji i prowadzenia sprzedaży, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projekтором multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obsługi sprzedaży magazynowej, 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 określania masy i wielkości towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).

4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	200 godz.
A.18. Prowadzenie sprzedaży	700 godz.

5. Możliwości uzyskania dodatkowych kwalifikacji w zawodach w ramach obszaru kształcenia określonego w kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego

Absolwent kursu kształcącego w kwalifikacji A.18. Prowadzenie sprzedaży po jej potwierdzeniu egzaminem zewnętrznym może uzyskać dyplom w zawodzie sprzedawca.

Absolwent kursu kształcącego w kwalifikacji A.18. Prowadzenie sprzedaży po jej potwierdzeniu egzaminem zewnętrznym i dodatkowo po potwierdzeniu kwalifikacji A.22.

Prowadzenie działalności handlowej oraz zdobyciu średniego wykształcenia może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik handlowiec.

Absolwent kursu kształcącego w kwalifikacji A.18. Prowadzenie sprzedaży po jej potwierdzeniu egzaminem zewnętrznym i dodatkowo po potwierdzeniu kwalifikacji A.21. Prowadzenie działalności informacyjno- bibliograficznej oraz zdobyciu średniego wykształcenia może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik księgarstwa.