



MODELOWY PROGRAM NAUCZANIA

**dla kwalifikacyjnego kursu
zawodowego
w zakresie kwalifikacji**

A.22. Prowadzenie działalności handlowej

wyodrębnionej w zawodzie 522305 technik
handlowiec

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:

Aleksandra Grobelna

Ryszard Wąsiewicz

Spis treści

1. Nazwa formy kształcenia	4
2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego organizacji	4
3. Odbiorcy kursów. Wymagania wstępne dla uczestników KKZ i kursów umiejętności zawodowych uwzględniające szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie	8
4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości.	10
5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar dla formy stacjonarnej i zaocznej	12
6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów.....	13
Moduł 1. Przygotowanie przedsiębiorcy do funkcjonowania w świecie handlu i usług.....	15
Moduł 2. Analizowanie ekonomiczno-statystyczne rynku i organizowanie działań reklamowych i marketingowych.....	22
Moduł 3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno- finansowej	34
Moduł 4. Zarządzanie działalnością handlową.....	47
Moduł 5. Komunikowanie się w języku obcym	60
Moduł 6. Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy.....	65
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.22 Prowadzenie działalności handlowej.....	68
8. Załączniki.....	69
1. Przykładowa obudowa zajęć prowadzonych on-line.....	69
2. Podstawa programowa kształcenia właściwa dla kształcenia w zawodzie technik handlowiec.....	76

1. Nazwa formy kształcenia

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji A.22. Prowadzenie działalności handlowej wyodrębnionej w zawodzie 522305 technik handlowiec.

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

Czas trwania kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy **A.22. Prowadzenie działalności handlowej** 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 przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

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 w ramach kwalifikacji A.22. wynosi 320 godzin, na kształcenie w ramach efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego 330 godzin.

Wyszczególnienie liczby godzin

Wyszczególnienie	Kształcenie w formie stacjonarnej			Kształcenie w formie zaocznej		
	Liczba godzin			Liczba godzin		
	w podstawie programowej	zajęć prowadzonych w placówce/ ośrodku	zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	w podstawie programowej	zajęć prowadzonych w placówce/ ośrodku	zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ) oraz efekty kształcenia wspólne w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów PKZ(A.j), PKZ(A.m)	240	180	60	156	117	39
A.22 Prowadzenie działalności handlowej	320	240	80	208	156	52
Komunikowanie się w języku obcym	90	67	23	59	44	15
Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy	80	80		80	80	
RAZEM	730	567	163	503	397	106

Sposób realizacji

Kwalifikacyjny kurs zawodowy można zorganizować w formie:

- stacjonarnej,
- zaocznej.

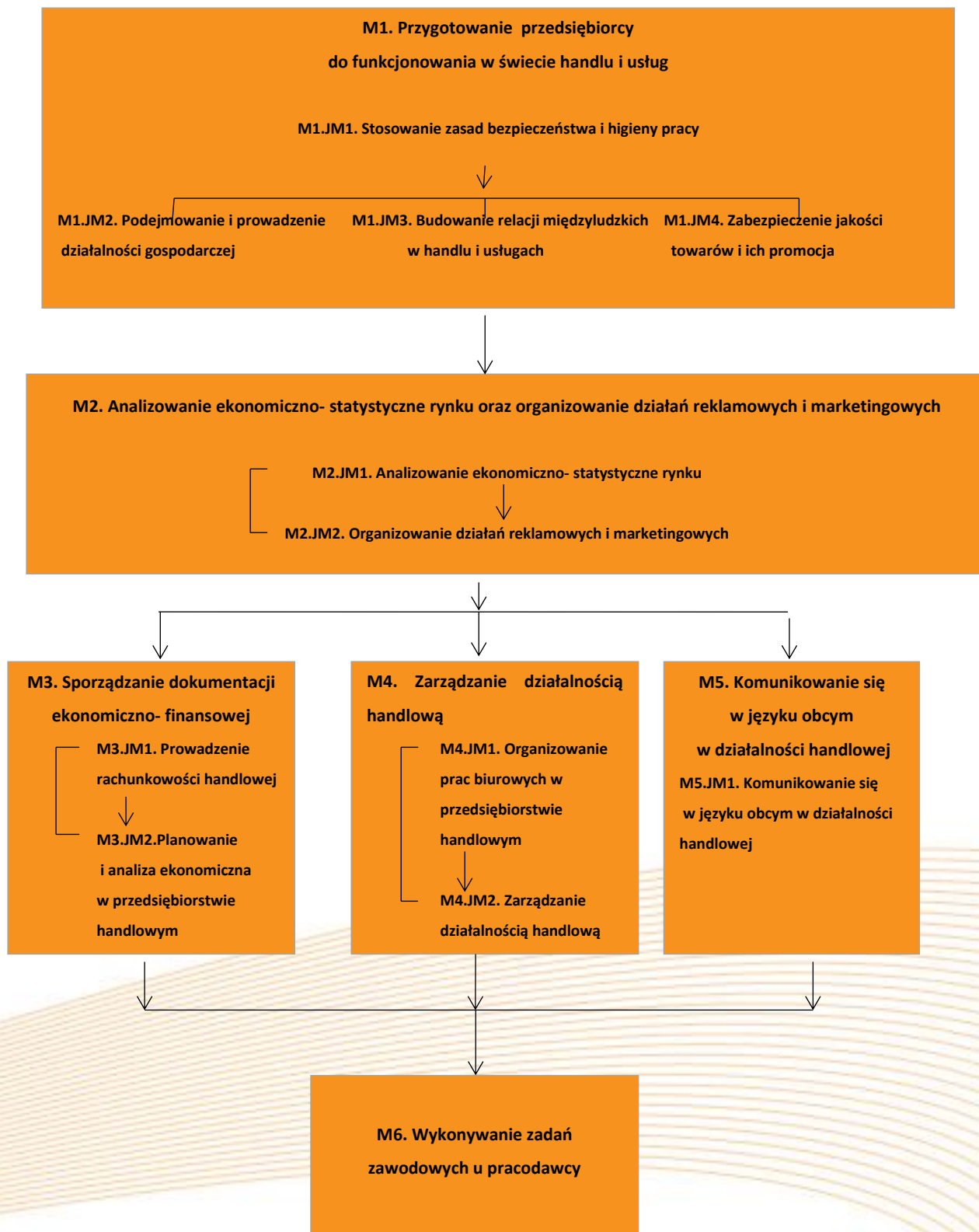
W programie zaproponowano prowadzenie części zajęć (minimum 25% godzin) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wyjątek stanowią zajęcia laboratoryjne, które muszą być prowadzone stacjonarnie. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych on-line należy zorganizować szkolenie dla słuchaczy czy kursantów, po ukończeniu którego powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające im na samodzielne korzystanie z platformy edukacyjnej.

W programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.22 Prowadzenie działalności handlowej** wydzielono 5 modułów, które mogą stanowić samodzielne programy nauczania dla kursów umiejętności zawodowych realizowanych niezależnie od siebie. Moduły te obejmują efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z obszaru administracyjno-usługowego, a także efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji A.22 Prowadzenie działalności handlowej. Moduł 6 - wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa) - należy zorganizować w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

Wykaz modułów (kursów umiejętności zawodowych) realizowanych w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Moduł/kurs umiejętności zawodowych	Efekty kształcenia z podstawy programowej	Nazwa modułu (kursu umiejętności zawodowych)
1	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	Przygotowanie przedsiębiorcy do funkcjonowania w świecie handlu i usług
2	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 oraz efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji A.22	Analizowanie rynku i organizowanie działań reklamowych i marketingowych
3		Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno- finansowej
4		Zarządzanie działalnością handlową
5	Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów	Komunikowanie się w języku obcym
6	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji A.22	Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy

Dydaktyczna mapa programu



3. Wymagania wstępne dla uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów umiejętności zawodowych uwzględniające szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, które spełniły obowiązek szkolny oraz tych, które mają prawo spełniać obowiązek nauki w formie pozaszkolnej, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 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. z 2012 r. poz. 857).

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji **A.22. Prowadzenie działalności handlowej** dedykowany jest w szczególności osobom posiadającym wykształcenie:

- a. w zawodzie sprzedawca, które po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikację A.22 oraz uzyskaniu wykształcenia średniego otrzymują dyplom technika handlowca,
- b. w zawodzie technik księgarstwa, które dyplom technika handlowca otrzymają po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikację A.22.

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 4) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 5) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 6) 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 umożliwi takie zwolnienie.

Śluchacz przed rozpoczęciem kursu musi przedłożyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik handlowiec.

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 np. Chrome).

Powiązanie kwalifikacji z zawodem

Kwalifikacja A.22. występuje tylko w zawodzie 522305 technik handlowiec.

Kwalifikacja	Symbol zawodu	Zawód
A.18. Prowadzenie sprzedaży	522301	Sprzedawca
	522305	Technik handlowiec
A.22. Prowadzenie działalności handlowej	522305	Technik handlowiec

Warunkiem uzyskania dyplomu technika handlowca jest potwierdzenie uzyskania wszystkich kwalifikacji w zawodzie (A.18. i A.22.) oraz posiadanie wykształcenia średniego.

4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy Słuchaczy 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.

Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych, które mają różny poziom wiedzy i umiejętności uzyskany w trakcie 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. Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych, natomiast zróżnicowana na zajęciach ćwiczeniowych i laboratoryjnych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów.

Szczególną uwagę należy zwrócić na realizację efektów kształcenia związanych z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętność pracy zespołowej, odpowiedzialność za własną pracę i pracę zespołu, które w chwili obecnej są najbardziej pożądane przez pracodawców na rynku pracy.

W wyniku realizacji kursu należy osiągnąć ogólne cele kształcenia w zawodzie technik handlowiec, właściwe dla kwalifikacji A.22 Prowadzenie działalności handlowej.

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

- 1) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży;
- 2) prowadzenia działań reklamowych i marketingowych;
- 3) organizowania i prowadzenia działalności handlowej;
- 4) zarządzania działalnością handlową przedsiębiorstwa.

5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar dla formy stacjonarnej i zaocznej

Symbol modułu	Nazwa modułu/(kursu umiejętności zawodowych).	Liczba godzin kursu w formie	
		stacjonarnej	zaocznej
M 1	Przygotowanie przedsiębiorcy do funkcjonowania w świecie handlu i usług	110	72
M 2	Analizowanie ekonomiczno-statystyczne rynku oraz organizowanie działań reklamowych i marketingowych	120	78
M 3	Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno- finansowej	200	130
M 4	Zarządzanie działalnością handlową	130	85
M 5	Komunikowanie się w języku obcym	90	59
M 6	Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy	80	80
Razem		730	503

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

Moduł 1. Przygotowanie przedsiębiorcy do funkcjonowania w świecie handlu i usług

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Kolejność realizacji jednostek modułowych jest dowolna. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników. Należy uwzględnić proporcję liczby godzin między kształceniem praktycznym a teoretycznym. Dobór treści do realizacji w formie kształcenia na odległość zależy od prowadzącego oraz możliwości edukacyjnych uczestników.

Moduł adresowany jest do osób, które w dotychczasowej edukacji nie zrealizowały efektów wspólnych kształcenia w zawodach.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej	
	w placówce/ ośrodku	on-line	w placówce/ ośrodku	on-line
M1.JM1. Stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	8	4	6	3
M1.JM2. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	29	9	20	5
M1.JM3. Budowanie relacji międzyludzkich w handlu i usługach	6	2	3	1
M1.JM4. Zabezpieczenie jakości towarów i ich promocja	40	12	26	8
Razem	83	27*	55	17*

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

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Jednostki modułowe	Opis efektów kształcenia z podstawy programowej	
	Wiedza*	Umiejętności
Jednostka modułowa M1.JM1. Stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy Treści 1) Organizacja stanowiska pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii 2) Wyposażenie techniczne magazynów 3) Mikroklimat, wentylacja i oświetlenie w miejscach pracy 4) Zasady i przepisy dotyczące BHP oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej 5) Podstawa prawna bezpieczeństwa i higieny pracy 6) Podstawowe obowiązki przedsiębiorców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 7) Badania lekarskie pracowników w handlu 8) Szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 9) Podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 10) Podstawowe obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 11) Jednostki nadzorujące przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa	Słuchacz: 1) BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2) BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; 3) BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; 4) BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 5) BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka.	Słuchacz potrafi: 1) BHP(4) przewidzieć zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 2) BHP(7) zorganizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 3) BHP(8) zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 4) BHP(9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 5) BHP(10) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

i higieny pracy w zakładach pracy 12) Instrukcje BHP 13) Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 14) Wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące budynków i pomieszczeń 15) Ochrona przeciwpożarowa w przedsiębiorstwach handlowych 16) Zasady ochrony środowiska w pracy sprzedawcy 17) Pomoc medyczna w przypadku sytuacji zagrożenia zdrowia i życia 18) Zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników handlu 19) Czynniki powodujące zagrożenie życia i zdrowia pracownika oraz działania profilaktyczne 20) Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia pracowników		
Jednostka modułowa M1.JM2. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej Treści 1) Gospodarowanie i czynniki wytwórcze 2) Rynek i jego elementy 3) Istota gospodarki rynkowej 4) Formy organizacyjne przedsiębiorstw, ze szczególnym uwzględnieniem przedsiębiorstw	Słuchacz: 1) PDG(1) rozróżnia pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej; 2) PDG(2) wymienia przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; 3) PDG(3) rozróżnia przepisy prawa dotyczące	Słuchacz potrafi: 1) PDG(1) zastosować pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej; 2) PDG(2) zastosować przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; 3) PDG(3) zastosować

handlowych 5) Otoczenie przedsiębiorstwa (handlowego) 6) Podejmowanie działalności gospodarczej 7) Koszty i przychody działalności gospodarczej 8) Wyposażenie biura	prowadzenia działalności gospodarczej; 4) PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi; 5) PDG(5) analizuje działania prowadzone przez firmy funkcjonujące w branży; 6) PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.	przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 4) PDG(5) zanalizować działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży; 5) PDG(6) zainicjować wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży; 6) PDG(7) przygotować dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej; 7) PDG(8) prowadzić korespondencję związaną z prowadzeniem biura; 8) PDG(9) obsłużyć urządzenia biurowe oraz zastosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej; 9) PDG(11) zoptymalizować koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.
Jednostka modułowa M1.JM3. Budowanie relacji międzyludzkich w handlu i usługach Treści 1) Normy regulujące współzycie międzyludzkie 2) Reguły obyczajowe 3) Zwroty grzecznościowe 4) Wizerunek pracownika 5) Komunikacja werbalna i niewerbalna	Słuchacz: 1) KPS(1) wymienia zasady kultury i etyki; 2) KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań; 3) KPS(5) rozróżnia metody komunikacji werbalnej i niewerbalnej; 4) KPS(7) definiuje pojęcie i przestrzega tajemnicy zawodowej; 5) KPS(8) rozróżnia rodzaje	Słuchacz potrafi: 1) KPS(1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) KPS(2) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 3) KPS(3) przewidzieć skutki podejmowanych działań; 4) KPS(4) być otwartym na zmiany; 5) KPS(5) zastosować metody komunikacji

6) Bariery komunikacyjne 7) Zasady pracy w grupie 8) Etyka i kultura pracownika handlu	odpowiedzialności za podejmowane działania; 6) KPS(9) rozróżnia zasady negocjacji i warunki porozumień; 7) KPS(10) wymienia zasady pracy zespołowej.	werbalnej i niewerbalnej; 6) KPS(6) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 7) KPS(7) przestrzegać tajemnicy zawodowej; 8) KPS(8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 9) KPS(9) negocjować warunki porozumień; 10) KPS(10) współpracować w zespole.
Jednostka modułowa M1.MJ4. Zabezpieczenie jakości towarów i ich promocja Treści 1) Podział towaroznawstwa 2) Podstawowe pojęcia (jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy) 3) Klasyfikacja towarów i jej kryteria 4) Normalizacja i jej znaczenie (podstawowe definicje, normy polskie, normy międzynarodowe) 5) Rodzaje norm, budowa norm, posługiwanie się normą 6) Właściwości fizyczne towarów 7) Właściwości chemiczne towarów 8) Właściwości mechaniczne towarów 9) Odbiór jakościowy towarów (kontrola jakości, badanie jakości, partia towaru, próbka towaru, odbiór jakościowy i jego organizacja) 10) Zasady magazynowania	Słuchacz: 1) PKZ(A.j)(1) rozróżnia terminologię z zakresu towaroznawstwa; 2) PKZ(A.j)(2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów; PKZ(A.j)(3) rozróżnia zasady magazynowania, przechowywania i transportu towarów; 3) PKZ(A.j)(4) rozróżnia normy towarowe oraz normy jakości dotyczące przechowywania i konserwacji towarów; 4) PKZ(A.j)(5) rozróżnia zasady odbioru towarów; 5) PKZ(A.j)(6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów; 6) PKZ(A.j)(7) rozróżnia zasady pakowania i oznakowania towarów; 7) PKZ(A.j)(8) wymienia zasady gospodarki opakowaniami; 8) PKZ(A.j)(9) rozróżnia przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;	Słuchacz potrafi: 1) PKZ(A.j)(1) posługiwać się terminologią z zakresu towaroznawstwa; 2) PKZ(A.j)(2) klasyfikować towary według określonych kryteriów; 3) PKZ(A.j)(3) przestrzegać zasady magazynowania, przechowywania i transportu towarów; 4) PKZ(A.j)(4) przestrzegać norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów; 5) PKZ(A.j)(5) przestrzegać zasad odbioru towarów; 6) PKZ(A.j)(7) przestrzegać zasad pakowania i oznakowania towarów; 7) PKZ(A.j)(8) przestrzegać zasad gospodarki opakowaniami; 8) PKZ(A.j)(9) zastosować przepisy prawa dotyczące praw konsumenta; 9) PKZ(A.j)(10) przestrzegać procedur postępowania reklamacyjnego;

towarów 11) Czynniki wpływające na przechowywane towary, zmiany zachodzące w przechowywanych towarach 12) Zasady konserwowania towarów 13) Transport i jego rodzaje (ochrona towarów w transporcie) 14) Opakowania towarów (znaczenie opakowań w obrocie towarowym, podział opakowań, konstrukcje i kształty opakowań) 15) Oznakowanie towarów 16) Rodzaje i funkcje oznaczeń umieszczanych na opakowaniach, metkach i etykietach 17) Zasady umieszczania znaków na opakowaniach 18) Identyfikatory Zastosowania Globalnego Systemu Informacyjnego GS1 19) Inne oznaczenia informacyjne, oznaczenia manipulacyjne, oznaczenia niebezpieczeństwa, 20) Oznaczenia reklamowe, Oznaczenia ekologiczne 21) Znaki umieszczane na metkach i etykietach 22) Oznaczanie towarów spożywczych 23) Racjonalne gospodarowanie opakowaniami 24) Działalność organizacji konsumenckich 25) Znaczenie i cele promocji 26) Marketing bezpośredni	9) PKZ(A.j)(10) rozróżnia procedury postępowania reklamacyjnego; 10) PKZ(A.j)(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy; 11) PKZ(A.j)(12) rozróżnia dokumenty związane z wykonywaną pracą; 12) PKZ(A.j)(13) rozróżnia programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	10) PKZ(A.j)(11) określać znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżniać jego elementy; 11) PKZ(A.j)(12) sporządzać dokumenty związane z wykonywaną pracą; 12) PKZ(A.j)(13) zastosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
--	--	---

27) Promocja sprzedaży		
28) Elementy kształtujące obraz przedsiębiorstwa handlowego		
29) Środki i formy reklamy		
30) Reklama w punkcie sprzedaży detalicznej		

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

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Przygotowanie przedsiębiorcy do funkcjonowania w świecie handlu i usług 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.

Zalecane metody dydaktyczne: mini - wykład, wykład konserwatoryjny, wyjaśnienie, prezentacja, pokaz, ćwiczenia praktyczne.

Indywidualizacja nauczania: należy uwzględniać indywidualne możliwości 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 ćwiczeniowych i laboratoryjnych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów.

Wykaz literatury

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

- 3) J. Józwiak, M. Knap, Pracownia sprzedaży część 1, WSiP 2016
- 3) D. Andrzejczak, A. Mikina, B. Rzeźnia, Podstawy działalności handlowej, WSiP 2010
- 4) J. Pietraszewski, Etyka i kultura zawodu, eMPI² 2013
- 4) Faktury VAT 2016. Wyjaśnienia praktyczne, wyd. Wiedza i praktyka
- 5) Przepisy prawne dotyczące ochrony praw konsumentów 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;
- **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. Analizowanie ekonomiczno-statystyczne rynku oraz organizowanie działań reklamowych i marketingowych

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Jednostki modułowe należy realizować w podanej kolejności. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników. Należy uwzględnić proporcję liczby godzin między kształceniem praktycznym a teoretycznym. Dobór treści do realizacji w formie kształcenia na odległość zależy od prowadzącego oraz możliwości edukacyjnych uczestników.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej	
	w placówce/ ośrodku	on-line	w placówce/ ośrodku	on-line
M2.JM1.Analizowanie ekonomiczno-statystyczne rynku	50	20	32	14
M2.JM2.Organizowanie działań reklamowych i marketingowych	40	10	26	6
Razem	90	30*	58	20*

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

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Jednostki modułowe	Opis efektów kształcenia z podstawy programowej	
	Wiedza*	Umiejętności
Jednostka modułowa M.2.JM1. Analizowanie ekonomiczno - statystyczne rynku Treści: 1) Podstawy ekonomii a) przedmiot badań ekonomii: - wybory konsumentów - a sytuacja gospodarcza	Słuchacz: PKZ(A.m)(1) posługuje się pojęciami z zakresu mikro i makroekonomii 1) określa obszar zainteresowań mikro-	Słuchacz potrafi: PKZ(A.m)(1) posługiwać się pojęciami z zakresu mikro i makroekonomii: 1) rozróżnić zjawiska mikroekonomiczne

kraju; - potrzeby i ich zaspokajanie, - zasoby ekonomiczne, - wybór i koszt alternatywny, - granica możliwości produkcyjnych, - dokonywanie wyborów - w różnych systemach ekonomicznych; b) mechanizm rynkowy: - pojęcie rynku, jego rodzaje i funkcje, - elementy rynku: popyt, podaż, cena, - elastyczność popytu i podaży, - równowaga rynkowa, - otoczenie rynkowe przedsiębiorstwa handlowego; c) decyzje ekonomiczne konsumenta i producenta: - rola konsumenta na rynku, - możliwości finansowe nabywców, - decyzje podejmowane przez konsumentów i producentów; d) zakres badań makroekonomii: - obieg okrężny produktu i dochodu w gospodarce, - mierniki działalności gospodarczej, - równowaga makroekonomiczna i wahania koniunkturalne, - skutki nierównomiernego rozwoju gospodarczego,	i makroekonomii; 1) rozróżnia kategorie mikro i makroekonomiczne; 2) wskazuje sposoby rozwiązywania problemu niedoboru 3) określa koszt alternatywny; 4) charakteryzuje rynek, wskazuje jego elementy i funkcje; 5) wymienia i charakteryzuje czynniki kształtujące popyt i podaż; 6) charakteryzuje czynniki wpływające na elastyczność popytu i podaży; 7) wskazuje sposoby i metody mierzenia elastyczności popytu i podaży; 8) charakteryzuje efekty Veblena i Giffena; 9) określa rolę ceny w gospodarce rynkowej; 10) określa znaczenie ceny równowagi rynkowej; 11) wskazuje konsekwencje niezachowania równowagi gospodarczej; 12) definiuje pojęcia: inwestycje, oszczędności, inflacja, bezrobocie;	od zjawisk makroekonomicznych na przykładzie polskiej gospodarki; 2) wyjaśnić konieczność dokonywania wyborów ekonomicznych przez gospodarstwa domowe i przedsiębiorców; 3) dokonać analizy otoczenia rynkowego przedsiębiorstwa handlowego; 4) ustalić wpływ czynników ekonomicznych i kulturowych na popyt; 5) dokonać analizy zjawiska elastyczności popytu i podaży; 6) zidentyfikować podstawowe czynniki ekonomiczne wpływające na możliwości finansowe nabywców; 7) przewidzieć decyzje podejmowane przez konsumentów i producentów w procesie gospodarowania; 8) dokonać analizy działania mechanizmu rynkowego na przykładzie określonego produktu; 9) porównać sytuację gospodarczą w Polsce z innymi krajami UE z uwzględnieniem takich wskaźników jak: obroty handlu zagranicznego, Produkt Krajowy Brutto na 1 mieszkańca, poziom inflacji, stopa bezrobocia; 10) dokonać analizy aktualnej
--	---	---

- polityka fiskalna, - polityka monetarna. 2) Statystyka w działalności handlowej; - znaczenie analizy danych statystycznych, - badania rynku w działalności handlowej, - metody badań statystycznych, - miary statystyczne, - wskaźniki statystyczne - planowanie i analiza statystyczna, - techniki zbierania danych statystycznych, - wyniki badań statystycznych, - prezentowanie wyników badań statystycznych, - programy komputerowe stosowane w handlu i ich obsługa.	PKZ (A.m)(9) identyfikuje rodzaje badań statystycznych - identyfikuje pojęcia dotyczące przedmiotu badania statystycznego: jednostka statystyczna, zbiorowość statystyczna, cecha statystyczna; - identyfikuje rodzaje badań statystycznych: pełne, częściowe, reprezentacyjne, szacunek statystyczny;	sytuacji gospodarczej w Polsce i na świecie i jej wpływu na funkcjonowanie przedsiębiorstw handlowych; PKZ (A.m)(9) rozróżniać rodzaje badań statystycznych - rozróżnić pojęcia dotyczące przedmiotu badania statystycznego: jednostka statystyczna, zbiorowość statystyczna, cecha statystyczna - rozróżnić rodzaje badań statystycznych: pełne, częściowe, reprezentacyjne, szacunek statystyczny; PKZ(A.m)(10) gromadzić informacje o badanej zbiorowości - gromadzić dane dotyczące badanego zjawiska; PKZ(A.m)(8) dokonać selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej: - wybrać dane statystyczne przydatne do analizy badanego zjawiska;
	PKZ(A.m)(11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne - rozróżnia podstawowe miary statystyczne: wskaźniki struktury, współczynniki natężenia, miary tendencji centralnej; - określa przydatność przeprowadzonego	PKZ(A.m)(11) rozróżniać, obliczać i interpretować podstawowe miary statystyczne obliczać podstawowe miary statystyczne: wskaźniki struktury, współczynniki natężenia, miary tendencji centralnej; PKZ (A.m)(12) przeprowadzać analizę statystyczną badanego zjawiska;

	badania statystycznego; PKZ (A.m)(13) opracowanie i prezentowanie danych statystycznych i wyników badań; 1) wymienia metody prezentacji danych statystycznych; PKZ(A.m)(14) rozróżnia programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki 1) wymienia zasady etyki i kultury osobistej; KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem 1) wymienia sposoby radzenia sobie ze stresem; KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej 1) identyfikuje pojęcie tajemnica zawodowa KPS(10) współpracuje w zespole 1) wymienia zasady	1) dokonać analizy danego zjawiska; PKZ (A.m)(13) opracować i prezentować dane statystyczne i wyniki badań; 1) zaprezentować dane statystyczne metodą opisową; 2) zaprezentować dane statystyczne metodą tabelaryczną; 3) zaprezentować dane statystyczne metodą graficzną; PKZ(A.m)(14) zastosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań 1) wykorzystać arkusz kalkulacyjny do analizy statystycznej; 2) wykorzystać edytor tekstu i program do prezentacji w celu przedstawienia opracowanych wyników badań. KPS(1) przestrzegać zasad kultury i etyki 1) zastosować zasady etyki i kultury i osobistej; KPS(2) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań 1) zaplanować sposób realizacji wyznaczonych celów; KPS(3) przewidzieć skutki podejmowanych działań 1) przewidzieć konsekwencje podejmowanych działań; 2) zaproponować konstruktywne rozwiązania;
--	--	---

	współpracy w zespole;	KPS(4) być otwartym na zmiany KPS(5) radzić sobie ze stresem 1) zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem; KPS(6) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe 1) wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy; 2) wykazać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego; KPS(7) przestrzegać tajemnicy zawodowej 1) przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe; KPS(8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania 1) ocenić ryzyko podejmowanych działań; KPS(10) współpracować w zespole 1) zastosować zasady współpracy w zespole; OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 1) rozróżnia sposoby motywowania pracowników; OMZ(4) ocenia jakość
		OMZ(2) dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań 1) rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu; OMZ(3) kierować wykonaniem przydzielonych zadań 1) zmobilizować

Jednostka modułowa M2.JM2. Organizowanie działań reklamowych i marketingowych Treści: 1) Marketing w prowadzeniu przedsiębiorstwa 2) Segmentacja rynku 3) Decyzje zakupu towarów i usług 4) Pozycjonowanie produktu 5) Cykl życia produktu 6) Analiza zachowania nabywców na rynku 7) Prawo w działalności marketingowej (ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych) 8) Reklama w działalności handlowej 9) Badanie skuteczności reklamy 10) Aktywizacja sprzedaży 11) Promocja w działalności handlowej 12) Budżet kampanii reklamowej 13) Plan marketingowy	wykonania przydzielonych zadań. Słuchacz: PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej A.22.1(1) korzysta z różnych źródeł informacji o rynku 1) rozpoznaje orientacje rynkowe; 2) posługuje się pojęciami z zakresu marketingu; 3) określa istotę marketingu; 4) wymienia korzyści i wady marketingu wyznaczające zakres jego działania; A.22.1(2) dobiera metody badań i analizy rynku 1) wymienia rodzaje badań marketingowych; 2) wyjaśnia istotę 3) i znaczenie badań marketingowych; 4) posługuje się pojęciami: badania ilościowe i jakościowe; 5) wymienia źródła 6) i rodzaje informacji marketingowych; 7) definiuje program badań marketingowych; 8) rozróżnia procedury doboru próby badawczej; 9) wymienia metody badań marketingowych (rodzaje i techniki badań, sposoby budowania kwestionariusza ,	współpracowników do wykonywania zadań; OMZ(5) komunikować się ze współpracownikami. Słuchacz potrafi: PDG(10) zaplanować i podejmować działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej; A.22.1(1) korzystać z różnych źródeł informacji o rynku 1) zidentyfikować źródła informacji o rynku dostawców i odbiorców; 2) dobrać źródła informacji do potrzeb przedsiębiorstwa handlowego; A.22.1(2) dobrać metody badań i analizy rynku 1) określić zakres badań rynku towarów i usług; 2) zidentyfikować źródła pozyskiwania informacji funkcjonowaniu rynku towarów i usług; 3) rozróżnić rodzaje informacji o rynku towarów i usług; 4) zgromadzić informacje o procesach zachodzących na rynku towarów i usług oraz u nabywców; 5) scharakteryzować sposoby zbierania opinii klientów indywidualnych i zbiorowych; 6) rozróżnić metody badań rynku towarów i usług,
---	---	---

	rodzaje skalowania stosowane w kwestionariuszach); A.22.1(3) dokonuje analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych 1) wymienia zachowania nabywców (rodzaje potrzeb człowieka, czynniki kształtujące postępowanie konsumenta na rynku, proces podejmowania decyzji o zakupie, rodzaje decyzji nabywczych, lojalnościowe zachowania klientów); 2) wymienia zagadnienia związane z segmentacją rynku (istota segmentacji rynku, przyczyny i cele segmentacji, kryteria segmentacji, wybór segmentów docelowych);	ryнку producentów i konsumentów; 7) ustalić wady i zalety różnych rodzajów badań rynku towarów i usług, rynku producentów i konsumentów; A.22.1(3) dokonać analizy dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych 1) porównać obserwację rynkową z badaniem motywacyjnym; 2) określić istotę różnych metod badania rynku; 3) zaprojektować badanie marketingowe w małej firmie handlowej; 4) rozróżnić techniki analizy danych; 5) uzasadnić konieczność przeprowadzania systematycznej analizy rynku; 6) rozróżnić metody i techniki badań marketingowych; 7) ustalić cel segmentacji rynku; 8) rozróżnić segmenty rynku; 9) dokonać analizy korzyści wynikających z zakupu danego produktu; 10) sklasyfikować nabywców z uwzględnieniem ich oczekiwań 11) określić czynniki wpływające na decyzje konsumenta 12) dokonać analizy informacji
--	---	---

	o konkurencji w danym obszarze; 13) scharakteryzować zachowania klientów indywidualnych i zbiorowych; A.22.1(7) podejmuje decyzje handlowe na podstawie wyników analizy marketingowych badań rynku 1) rozróżnia sposoby analizy i interpretacji wyników badań marketingowych (analiza wyników badań, raport z badań, prognoza rozwoju rynku na podstawie wyników badań); 2) wyjaśnia istotę i znaczenie promocji; 3) podaje definicję i funkcje oraz determinanty promocji; 4) wymienia instrumenty komunikacji marketingowej (promotion mix); 5) wymienia etapy procesu tworzenia strategii promocji; A.22.1(5) realizuje zadania związane z działalnością reklamową 1) wyjaśnia znaczenie reklamy jako instrumentu promocji (istota i psychologia reklamy, etapy kampanii reklamowej i znaczenie przekazu reklamowego, formy reklamy, cechy mediów reklamy); 2) wymienia kryteria doboru	o konkurencji w danym obszarze; 13) scharakteryzować zachowania klientów indywidualnych i zbiorowych; A.22.1(7) podejmować decyzje handlowe na podstawie wyników analizy marketingowych badań rynku 1) ustalić czynniki mające wpływ na cykl życia produktu; 2) dokonać analizy pozycji wybranych produktów na rynku; 3) dokonać analizy zachowań nabywców na rynku; 4) opracować kwestionariusz ankiety; 5) przeprowadzić badanie rynku z wykorzystaniem ankiety; A.22.1(5) realizować działania związane z działalnością reklamową 1) określić rolę reklamy w działalności marketingowej; 2) wskazać skuteczne i nieskuteczne sposoby reklamowania towarów; 3) opracować elementy kampanii reklamowej przedsiębiorstwa handlowego;
--	---	--

	mediów reklamy i określa znaczenie agencji reklamowych; 3) wymienia zasady planowania budżetu i badania skuteczności reklamy; 4) ustala organizację działań reklamowych (podział rynku reklamowego, podmioty funkcjonujące na rynku reklamowym, wybór agencji reklamowej, zasady współpracy podmiotów na rynku reklamowym); A.22.1(6) dobiera i stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej 1) posługuje się pojęciem promocja sprzedaży; 2) identyfikuje istotę, cele i rodzaje promocji sprzedaży; 3) określa rolę promocji przedsiębiorstwa; 4) rozróżnia rozpoznane narzędzia promocji; 5) wymienia główne instrumenty promocji handlowej; 6) wymienia instrumenty promocji sprzedaży skierowane do konsumentów; 7) rozróżnia pojęcie public relations (PR) (pojęcie i adresaci działań public relations, narzędzia public relations); 8) wymienia sponsoring jako	4) ustalić zasady współpracy z agencją reklamową; 5) odróżnić skuteczne i nieskuteczne sposoby reklamy; 6) zaprojektować apel reklamowy do produktu; 7) porównać poznane nośniki reklamy towarów; 8) określić czynniki wpływające na wybór nośnika reklamy; 9) zbadać skuteczność działalności reklamowej stosowanej przez przedsiębiorstwo handlowe; A.22.1(6) dobierać i stosować narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej 1) uzasadnić wpływ wizerunku przedsiębiorstwa handlowego na wysokość sprzedaży; 2) dobrać odpowiednie narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa; 3) opracować plan promocji dla małego przedsiębiorstwa handlowego; 4) opracować działania promocyjne dla określonej oferty handlowej; A.22.1(8) podejmować decyzje na podstawie wyników analizy statystycznej 1) dokonać analizy danych statystycznych
--	--	---

	instrument promocji; 9) wymienia narzędzia komunikowania się i współpracy przedsiębiorstw z mediami; 10) definiuje sprzedaż osobistą (akwizycja), rozróżnia jej formy i proces; A.22.1(9) opracowuje plan marketingowy przedsiębiorstwa 1) posługuje się pojęciem: plan marketingowy, rodzaje planów marketingowych, elementy planu marketingowego; 2) wyjaśnia znaczenie analizy otoczenia i siły przedsiębiorstwa w planowaniu marketingowym; 3) wymienia cele marketingowe; 4) posługuje się pojęciem: strategia marketingowa; 5) identyfikuje program działań; 6) wymienia procedury kontroli i weryfikacji planu; 7) określa organizację marketingu w przedsiębiorstwie (budowa struktury organizacyjnej); 8) rozróżnia strukturę funkcjonalną; 9) rozróżnia strukturę produktową;	dotyczących poznanych zjawisk gospodarczych; 2) podjąć decyzje handlowe na podstawie przeprowadzonej analizy wyników; 3) wykorzystać dane z analizy rynku do sporządzania zamówień na towar; A.22.1(9) opracować plan marketingowy przedsiębiorstwa 1) ustalić cele marketingowe przedsiębiorstwa handlowego; 2) określić istotę i miejsce planów marketingowych w procesie planowania w przedsiębiorstwie; 3) scharakteryzować elementy planu marketingowego; 4) opracować uproszczony plan marketingowy przedsiębiorstwa handlowego;
--	---	---

	10) określa strukturę według kryterium geograficznego; 11) określa strukturę organizacyjną według segmentów nabywców; 12) rozróżnia strukturę macierzową; 13) posługuje się pojęciem: kontrola marketingowa (pomiar efektywności działań marketingowych, analiza sprzedaży i udziału w rynku, audyt marketingowy); A.22.1(4) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności marketingowej 1) wymienia prawa konsumenta w Polsce (sprzedaż konsumencka, obowiązki sprzedawcy, ochrona konsumentów); 2) identyfikuje prawo reklamowe w Polsce, reklama niezgodna z prawem, podstawowe akty prawne regulujące działalność reklamową oraz prawa konsumenta;	A22.1(4) stosować przepisy prawa dotyczące działalności marketingowej 1) zastosować przepisy prawne regulujące działalność marketingową; 2) zidentyfikować możliwości przedsiębiorstwa handlowego w celu wykorzystywania danych osobowych w działalności marketingowej; 3) zastosować przepisy prawa dotyczące wykorzystywania znaków towarowych; 4) przestrzegać przepisy prawa o nieuczciwej konkurencji i praktykach monopolistycznych; 5) zastosować przepisy prawne dotyczące reklamy; 6) ustalić wpływ przepisów prawa podatkowego oraz przepisów celnych na działalność reklamową; 7) skorzystać z różnych źródeł prawa;
--	--	--

	PKZ(A.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań 1) rozróżnia programy komputerowe przydatne przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z działalnością marketingową; KPS(1) przestrzega zasad etyki i kultury 1) wymienia zasady kultury osobistej; KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań KPS(4) jest otwarty na zmiany KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem 1)wymienia sposoby radzenia sobie ze stresem; KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej 1) identyfikuje pojęcie tajemnica zawodowa; KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień 1) wymienia zasady prowadzenia negocjacji; KPS(10) współpracuje w zespole 1) wymienia zasady współpracy w zespole;	PKZ(A.m)(14) zastosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań 1) obsłużyć programy komputerowe przydatne przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z działalnością marketingową; KPS(1) przestrzegać zasad etyki i kultury 1) zastosować zasady kultury osobistej; KPS(2) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań 1) zaplanować sposób realizacji wyznaczonych celów; KPS(3) przewidzieć skutki podejmowanych działań 1) przewidzieć konsekwencje podejmowanych działań; 2) zaproponować konstruktywne rozwiązania; KPS(5) radzić sobie ze stresem 1) zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem; KPS(6) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe 1) wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy; 2) wykazać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego; KPS(7) przestrzegać tajemnicy zawodowej
--	---	---

	OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 1) rozróżnia sposoby motywowania pracowników; OMZ(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań.	1) przyjąć odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe; KPS(8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania 1) ocenić ryzyko podejmowanych działań; KPS(10) współpracować w zespole 1) zastosować zasady współpracy w zespole; OMZ(2) dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań 1) rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu; OMZ(3) kierować wykonaniem przydzielonych zadań 1) zmobilizować współpracowników do wykonywania zadań; OMZ(5) komunikować się ze współpracownikami.
--	---	---

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

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Analizowanie ekonomiczno-statystyczne rynku i organizowanie działań reklamowych i marketingowych** 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 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Zalecane metody: wykład, wykład konwersatoryjny, prezentacje, pokazy, ćwiczenia praktyczne.

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 ćwiczeniowych i laboratoryjnych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów.

Wykaz literatury

A. Maksimowicz- Ajchel, Zarys statystyki, WSiP 2016

H. Szulce, M. Florek, K. Janiszewska, T. Żyminski, Marketing w działalności gospodarczej, WSiP 2013

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomiki i rachunkowości handlowej wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem i projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe dla słuchaczy (dla każdego), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, sporządzania sprawozdań statystycznych oraz innych programów aktualnie stosowanych w działalności handlowej; druki formularzy stosowane w działalności handlowej, w tym dotyczące sprawozdań statystycznych, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej i elektronicznej, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz słownik języka polskiego i języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Moduł 3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Jednostki modułowe powinny być realizowane w podanej kolejności. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb

edukacyjnych uczestników. Należy uwzględnić proporcję liczby godzin między kształceniem praktycznym a teoretycznym. Dobór treści do realizacji w formie kształcenia na odległość zależy od prowadzącego oraz możliwości edukacyjnych uczestników.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej	
	w placówce/ ośrodku	on-line	w placówce/ ośrodku	on-line
M.3.JM.1.Prowadzenie rachunkowości handlowej	120	30	78	20
M.3.JM.1.Planowanie i analiza ekonomiczna w przedsiębiorstwie handlowym	30	20	19	13
Razem	150	50*	97	33*

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

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Jednostki modułowe	Opis efektów kształcenia z podstawy programowej	
	Wiedza*	Umiejętności
Jednostka modułowa M.3.JM.1 Prowadzenie rachunkowości handlowej Treści: 1) Przepisy prawa prowadzenia rachunkowości 2) Zasady rachunkowości 3) Rodzaje kont 4) Zestawienie obrotów i sald 5) Błędy księgowe 6) Typy operacji gospodarczych 7) Aktywa i pasywa 8) Koszty i przychody 9) Zasady rozliczania kosztów 10) Ewidencjonowanie operacji gospodarczych 11) Dowody księgowe	Słuchacz: A.22.3(1) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej 1) wymienia przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości; 2) wymienia Międzynarodowe Standardy Rachunkowości (MSR);	Słuchacz potrafi: A.22.3(1) zastosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej 1) dokonać interpretacji przepisów prawa dotyczących prowadzenia rachunkowości; 2) rozróżnić nadrzędne zasady rachunkowości; 3) określić funkcje i znaczenie rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym; 4) wyjaśnić znaczenie stosowania nadrzędnych zasad rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym;

12) Ewidencja analityczna i syntetyczna 13) Wynagrodzenia pracowników 14) Obliczanie wydajności pracy pracowników handlu. 15) Obliczanie wynagrodzeń 16) Podatki i ich rodzaje 17) Rozliczanie podatków 18) Bilans i wynik finansowy 19) Rodzaje i metody kalkulacji 20) Obliczanie marży 21) Inwentaryzacja w działalności handlowej.	A.22.3(2) przestrzega zasad funkcjonowania kont bilansowych i kont wynikowych - wymienia zasady funkcjonowania kont aktywów i pasywów; - wymienia zasady otwierania kont bilansowych; - wymienia zasady funkcjonowania kont wynikowych; - identyfikuje regułę podwójnego zapisu, zestawienie obrotów i sald oraz zasady poprawiania błędów księgowych i zasady zamknięcia kont i bilans końcowy;	A.22.3(2) przestrzegać zasad funkcjonowania kont bilansowych i kont wynikowych - rozdzielić handlowe jednostki gospodarcze, będące podmiotem ustawy o rachunkowości; - rozdzielić konta bilansowe i wynikowe; - powiązać konta z bilansem, otworzyć konta BO i zamknąć konta BZ; - odczytać treść zapisów księgowych na kontach bilansowych; - sporządzić zestawienie obrotów i sald; - zinterpretować zestawienie obrotów i sald; - poprawić błędy księgowe w urzędzeniach ewidencyjnych zgodnie z zasadami; - posłużyć się zapisem podwójnym zgodnie z zasadami; - posłużyć się zapisem pojedynczym powtarzalnym;
	A.22.3(3) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach bilansowych i kontach wynikowych - rozdzielić plany kont, organizację obiegu dokumentów księgowych; - przestrzega przepisów o ochronie danych; - rozdzielić inwestycje krótkoterminowe i je ewidencjonuje; - rozdzielić rozliczenia gotówkowe i je	A.22.3(3) ewidencjonować operacje gospodarcze na kontach bilansowych i kontach wynikowych - rozdzielić typy operacji gospodarczych ze względu na ich wpływ na składniki bilansu; - zaewidencjonować operacje gospodarcze na kontach bilansowych; - sporządzić dowody księgowe; - zastosować procedury

	dokumentuje; 5) rozróżnia rozliczenia bezgotówkowe i je ewidencjonuje; 6) rozróżnia należności krótkoterminowe 7) posługuje się pojęciem: aktywa trwałe; 8) wymienia przykładowe środki trwałe, dokonuje ich klasyfikacji;	przygotowania dowodów do księgowania; 5) wyjaśnić na przykładzie wpływ operacji gospodarczych na składniki bilansu, sumę bilansową i wynik finansowy; 6) zaprojektować i wykonać ewidencję analityczną i syntetyczną towarów; 7) sporządzić ewidencję „od bilansu do bilansu”; 8) dokonać archiwizacji dowodów księgowych; 9) zidentyfikować składniki aktywów i pasywów; 10) dokonać klasyfikacji przykładowych składników aktywów i pasywów przedsiębiorstwa handlowego; 11) obliczyć amortyzację przykładowych składników aktywów trwałych przedsiębiorstwa handlowego;
	A.22.3(4) wycenia składniki aktywów i pasywów 1) wymienia zasady wyceny, dokumentowania i ewidencji zwiększenia stanu ilościowo-wartościowego środków trwałych; 2) rozróżnia pojęcia z obszaru zmian wartościowych środków trwałych: amortyzacja, trwała utrata wartości, ulepszenie i urzędowa aktualizacja wartości środków trwałych; 3) wymienia dokumentację	A.22.3(4) wyceniać składniki aktywów i pasywów 1) wycenić składniki aktywów i pasywów; 2) określić rodzaje kosztów i przychodów w działalności handlowej;

	i zasady ewidencji zmniejszenia stanu ilościowo-wartościowego środków trwałych; 4) rozróżnia wartości niematerialne i prawne; 5) posługuje się pojęciem inwestycji długoterminowe; 6) wymienia zasady dokumentacji i ewidencji nieruchomości zaliczanych do inwestycji; A.22.3(5) określa koszty działalności handlowej oraz przychody z działalności handlowej 1) wymienia koszty działalności operacyjnej i rozróżnia ich ewidencję; 2) rozróżnia układ rodzajowy i kalkulacyjny kosztów; 3) identyfikuje ewidencję księgową kosztów i przychodów finansowych; 4) rozróżnia pojęcia: straty i zyski nadzwyczajne; 5) identyfikuje pojęcia: zobowiązania i rezerwy i je ewidencjonuje; A.22.3(6) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży 1) wymienia rodzaje i metody kalkulacji; 2) wymienia zasady sporządzania kalkulacji kosztu jednostkowego	A.22.3(5) określać koszty działalności handlowej oraz przychody z działalności handlowej 1) dokonać klasyfikacji kosztów według rodzaju w działalności handlowej; 2) dokonać klasyfikacji przychodów działalności handlowej; 3) rozróżnić zasady rozliczania kosztów; 4) zastosować zasady rozliczania kosztów stosowane w przedsiębiorstwie handlowym; 5) obliczyć marżę zrealizowaną w wyniku sprzedaży towarów za podany okres; A.22.3(6) sporządzić kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży 1) rozróżnić rodzaje i metody kalkulacji; 2) stosować zasady sporządzania kalkulacji kosztu jednostkowego i cen
--	--	---

	i cen towarów; 3) rozróżnia składniki kalkulacji kosztu jednostkowego i cen towarów; A.22.3(7) rozlicza i ewidencjonuje różnice inwentaryzacyjne 1) rozróżnia pojęcie inwentaryzacja, jej rodzaje, metody i terminy przeprowadzania; A.22.3(8) stosuje metody ustalania wyniku finansowego 1) wymienia zasady ustalania dochodu, podatku dochodowego i wyniku finansowego netto; 2) rozróżnia sposoby ewidencji działalności przedsiębiorstwa handlowego;	towarów; 3) sporządzić kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru; A.22.3(7) rozliczać i ewidencjonować różnice inwentaryzacyjne 1) zastosować zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych; 2) ustalić różnice inwentaryzacyjne na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji towarów; 3) rozliczyć różnice inwentaryzacyjne; 4) zaewidencjonować wyniki inwentaryzacji; A.22.3(8) stosować metody ustalania wyniku finansowego 1) zastosować metody ustalania wyniku finansowego przedsiębiorstwa handlowego; 2) ustalić wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w wariacie porównawczym i kalkulacyjnym na podstawie podanego przykładu; 3) zastosować zasady podziału wyniku finansowego; 4) zastosować zasady rozliczania wyniku finansowego; 5) obliczyć obciążenia z tytułu wyniku finansowego wobec budżetu; 6) zaewidencjonować
--	--	--

	obciążenia z tytułu wyniku finansowego wobec budżetu; A.22.3(9) oblicza wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w różnych systemach 1) wymienia składniki wynagrodzenia pracowników; 2) rozróżnia systemy wynagradzania pracowników w handlu; A.22.3(10) przestrzega zasad ustalania zobowiązań wobec instytucji publicznych 1) rozróżnia przepisy prawa dotyczące ustalania zobowiązań z tytułu podatków; 2) rozróżnia przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych; 3) identyfikuje zobowiązania wobec instytucji publicznych; 4) rozróżnia przepisy dotyczące podatku VAT i podatku dochodowego i innych danin publicznych;	obciążenia z tytułu wyniku finansowego wobec budżetu; A.22.3(9) obliczyć wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w różnych systemach 1) zidentyfikować składniki wynagrodzenia pracowników; 2) zastosować zasady obliczania wynagrodzenia w systemach wynagrodzenia stosowanych w handlu; 3) zaproponować system wynagrodzenia pracowników w handlu; 4) obliczyć wydajność pracy pracowników handlu; 5) obliczyć wynagrodzenie pracownika według systemów wynagradzania stosowanych w handlu; A.22.3(10) przestrzegać zasad ustalania zobowiązań wobec instytucji publicznych 1) zastosować przepisy prawa dotyczące ustalania zobowiązań z tytułu podatków; 2) zastosować przepisy prawa dotyczące ustalania zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych; 3) ustalić zobowiązania wobec instytucji publicznych; 4) zastosować przepisy prawa dotyczące podatku dochodowego, podatku VAT i innych danin publicznych;
--	---	--

	A.22.3(11) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi 1) rozróżnia należności krótko- i długoterminowe; 2) rozróżnia rozrachunki z dostawcami i odbiorcami przedsiębiorstwa handlowego; 3) wymienia zasady sporządzania listy płac; 4) wymienia zasady prowadzenia dokumentacji wynagrodzeń dla pracowników; 5) rozróżnia deklaracje podatkowe podatku dochodowego i podatku VAT; PKZ(A.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań 1) wybiera program finansowo-księgowy, odpowiedni dla przedsiębiorstwa handlowego; 2) rozróżnia program kadrowo-płacowy,	A.22.3(11) sporządzić dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi 1) sklasyfikować należności krótko- i długoterminowe; 2) zaewidencjonować rozrachunki z dostawcami i odbiorcami przedsiębiorstwa handlowego; 3) dokonać analizy przepisów prawa dotyczących sporządzania listy płac; 4) sporządzić listę płac pracowników przedsiębiorstwa handlowego; 5) prowadzić dokumentację wynagrodzeń pracowników 6) obliczyć i zaewidencjonować podatek VAT naliczony i należny na podstawie dokumentów sprzedaży i zakupu; 7) sporządzić deklaracje podatku dochodowego i podatku VAT; PKZ(A.m)(14) zastosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań 1) obsłużyć program finansowo-księgowy, odpowiedni dla przedsiębiorstwa handlowego; 2) obsłużyć program kadrowo-płacowy, odpowiedni
--	--	---

	odpowiedni do potrzeb przedsiębiorstwa handlowego; KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki 1) wymienia zasady etyki i kultury osobistej; KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań KPS(4) jest otwarty na zmiany KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem 1) wymienia sposoby radzenia sobie ze stresem; KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej 1) identyfikuje pojęcie tajemnica zawodowa KPS(10) współpracuje w zespole 1) wymienia zasady współpracy w zespole;	do potrzeb przedsiębiorstwa handlowego; KPS(1) przestrzegać zasad kultury i etyki 2) zastosować zasady etyki i kultury osobistej; KPS(2) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań 1) zaplanować sposób realizacji wyznaczonych celów; KPS(3) przewidzieć skutki podejmowanych działań 1) przewidzieć konsekwencje podejmowanych działań; 2) zaproponować konstruktywne rozwiązania KPS(5) radzić sobie ze stresem 1) zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem; KPS(6) zaktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe 1) wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy; 2) wykazać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego; KPS(7) przestrzegać tajemnicy zawodowej 1) przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe; KPS(8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania 1) ocenić ryzyko
--	--	--

Jednostka modułowa: M.3.JM.2. Planowanie i analiza ekonomiczna w przedsiębiorstwie handlowym Treści: 1) Analiza ekonomiczna w handlu 2) Sprawozdawczość w handlu 3) Plany rzeczowe i finansowe w działalności handlowej 4) Biznesplan i zasady jego sporządzania 5) Elementy biznesplanu	OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 1) rozróżnia sposoby motywowania pracowników; OMZ(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań. Słuchacz: A.22.3(12) stosuje metody analizy ekonomicznej 1) wymienia zadania i rodzaje analizy ekonomicznej; 2) wymienia metody analizy ekonomicznej; 3) zidentyfikuje podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej; A.22.3(13) interpretuje podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej 1) wymienia podstawowe mierniki wykorzystywane w analizie ekonomicznej i je charakteryzuje (analiza finansowa, analiza struktury majątkowo-kapitałowej, analiza wyniku finansowego i rentowności, analiza sprawności działania);	podejmowanych działań; KPS(10) współpracować w zespole 1) zastosować zasady współpracy w zespole; OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 1) rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu; OMZ(3) kierować wykonaniem przydzielonych zadań 1) zmobilizować współpracowników do wykonywania zadań; OMZ(5) komunikować się ze współpracownikami. Słuchacz potrafi: A.22.3(12) stosować metody analizy ekonomicznej 1) określić zadania i rodzaje analizy ekonomicznej; 2) określić tryb opracowania analizy ekonomicznej; 3) przeprowadzić uproszczoną analizę ekonomiczną przedsiębiorstwa handlowego; A.22.3(13) interpretować podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej 1) obliczyć wskaźniki struktury i dynamiki składników bilansu na podstawie przykładowego bilansu przedsiębiorstwa handlowego; 2) obliczyć wskaźniki struktury i dynamiki danego rachunku zysków i strat; 3) dokonać oceny efektywności
---	---	---

	gospodarowania przedsiębiorstwa handlowego na podstawie obliczonych wskaźników; A.22.3(14) sporządza sprawozdania z realizacji zadań gospodarczych 1) wymienia zasady sporządzania sprawozdań z realizacji zadań gospodarczych; A.22.3(15) przestrzega zasad i stosuje metody sporządzania planów rzeczowych i planów finansowych 1) określa zasady sporządzenia planów rzeczowych i finansowych; 2) wymienia rodzaje planów; 3) wymienia zasady i zakres planowania rzeczowo-finansowego w przedsiębiorstwie handlowym (planowanie sprzedaży, planowanie zakupu, planowanie zapasów, planowanie wydajności pracy i zatrudnienia, planowanie kosztów, przychodów, wyniku finansowego); A.22.3(16) sporządza	gospodarowania przedsiębiorstwa handlowego na podstawie obliczonych wskaźników; A.22.3(14) sporządzić sprawozdania z realizacji zadań gospodarczych 1) zastosować zasady sporządzania sprawozdań z realizacji zadań gospodarczych; 2) sporządzić podstawowe sprawozdania finansowe przedsiębiorstwa handlowego według podanych założeń; 3) wypełnić deklarację podatku dochodowego dla określonego przedsiębiorstwa handlowego; A.22.3(15) przestrzegać zasad i stosować metody sporządzania planów rzeczowych i planów finansowych 1) sporządzić plan sprzedaży i zakupów przedsiębiorstwa handlowego na podstawie podanych założeń; 2) sporządzić plan zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników na podstawie podanych założeń; 3) sporządzić plan zmian majątku, kapitałów, kosztów, przychodów, wydatków na podstawie otrzymanych danych; A.22.3 (16) sporządzić
--	--	--

	biznesplan przedsiębiorstwa - wymienia zasady sporządzania biznesplanu przedsiębiorstwa handlowego. PKZ(A.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki - wymienia zasady etyki i kultury osobistej; KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań KPS(4) jest otwarty na zmiany KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem - wymienia sposoby radzenia sobie ze stresem; KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej - identyfikuje pojęcie tajemnica zawodowa; KPS(10) współpracuje w zespole - wymienia zasady współpracy w zespole;	biznesplan przedsiębiorstwa - zidentyfikować elementy biznesplanu; - wyjaśnić rolę biznesplanu w realizacji handlowego przedsięwzięcia gospodarczego; - opracować wskazane elementy biznesplanu dla określonego przedsięwzięcia gospodarczego;. PKZ(A.m)(14) zastosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań KPS(1) przestrzegać zasad kultury i etyki - zastosować zasady etyki i kultury osobistej; KPS(2) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań - zaplanować sposób realizacji wyznaczonych celów; KPS(3) przewidzieć skutki podejmowanych działań - przewidzieć konsekwencje podejmowanych działań; - zaproponować konstruktywne rozwiązania KPS(5) radzić sobie ze stresem - zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem; KPS(6) zaktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe - wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy; - wykazać gotowość
--	--	--

	do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego; KPS(7) przestrzegać tajemnicy zawodowej 1) przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe; KPS(8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania 1) ocenić ryzyko podejmowanych działań; KPS(10) współpracować w zespole 1) zastosować zasady współpracy w zespole; OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 1) rozróżnia sposoby motywowania pracowników OMZ(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań.	do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego; KPS(7) przestrzegać tajemnicy zawodowej 1) przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe; KPS(8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania 1) ocenić ryzyko podejmowanych działań; KPS(10) współpracować w zespole 1) zastosować zasady współpracy w zespole; OMZ(2) dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań 1) rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu; OMZ(3) kierować wykonaniem przydzielonych zadań 1) zmobilizować współpracowników do wykonywania zadań; OMZ(5) komunikować się ze współpracownikami.
--	---	--

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

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej** 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 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Zalecane metody: wykład, pokaz, ćwiczenia praktyczne.

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 ćwiczeniowych i laboratoryjnych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów.

Wykaz literatury

- 1) T. Gorzelany, Pracownia rachunkowości firmy handlowej. Prowadzenie działalności handlowej, WSiP 2015 – publikacja skorelowana z książką
- 2) Z. Mielczarczyk, Dokumentacja ekonomiczno- finansowa, WSiP 2015
- 3) T. Gorzelany, W. Aue, Prowadzenie działalności gospodarczej, WSiP 2015

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomiki i rachunkowości handlowej wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem i projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe dla słuchaczy (dla każdego), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, pakietami oprogramowania do wspomagania operacji finansowo- księgowych, kadrowo- płacowych, prowadzenia ksiąg przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obliczania zobowiązań wobec ZUS oraz innych programów aktualnie stosowanych w działalności handlowej; druki formularzy stosowane w działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej i elektronicznej, wzorcowy plan kont,

podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości handlowej.

Moduł 4. Zarządzanie działalnością handlową

Jednostka modułowa	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej	
	w placówce/ ośrodku	on-line	w placówce/ ośrodku	on-line
M.4.JM1. Organizowanie prac biurowych w przedsiębiorstwie handlowym	49	17	32	11
M.4.JM2. Zarządzanie działalnością handlową	48	16	31	11
Razem	97	33*	63	22*

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

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Jednostki modułowe	Opis efektów kształcenia z podstawy programowej	
	Wiedza*	Umiejętności
Jednostka modułowa M.4.JM.1. Organizowanie prac biurowych w przedsiębiorstwie handlowym Treści: 1) Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami BHP, ergonomii i przepisami ochrony przeciwpożarowej 2) Prace biurowe w handlu 3) Korespondencja biurowa 4) Biurowe urządzenia techniczne	Słuchacz: BHP 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2) wymienia zasady organizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; PKZ (A.m)(2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej 1) rozróżnia programy	Słuchacz potrafi: BHP 1) zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii; 2) zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony przeciwpożarowej; PKZ (A.m)(2) korzystać z programów komputerowych w pracy biurowej 1) obsłużyć programy

5) Spotkania służbowe i ich organizacja 6) Tajemnica służbowa 7) Archiwizacja dokumentów 8) Polska i Europejska Klasyfikacja Działalności 9) Zaopatrzenie i sprzedaż w działalności handlowej	komputerowe stosowane w pracy biurowej, w zaopatrzeniu i sprzedaży; PKZ (A.m)(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej 1) rozróżnia strukturę standardowych form korespondencji biurowej stosowanych w dziale zaopatrzenia i sprzedaży; 2) wymienia układy graficzne pism w dziale zaopatrzenia i sprzedaży; 3) wymienia biurowe urządzenia techniczne w dziale zaopatrzenia i sprzedaży i interpretuje instrukcje ich obsługi; 4) śledzi instrukcje dotyczące funkcjonowania poczty elektronicznej;	komputerowe stosowane w pracy biurowej, w zaopatrzeniu i sprzedaży; PKZ (A.m)(3) przygotowac standardowe formy korespondencji służbowej 1) zastosować strukturę standardowych form korespondencji biurowej stosowanych w dziale zaopatrzenia i sprzedaży; 2) sporządzić pisma w różnych układach graficznych w dziale zaopatrzenia i sprzedaży; 3) sformatować pismo w dziale zaopatrzenia i sprzedaży; 4) obsłużyć biurowe urządzenia techniczne w dziale zaopatrzenia i sprzedaży; 5) odebrać i przekazać informacje za pomocą poczty elektronicznej; 6) zaplanować spotkanie służbowe w dziale zaopatrzenia i sprzedaży towarów;
	PKZ (A.m)(4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych 1) wymienia zasady planowania i organizacji spotkań służbowych w dziale zaopatrzenia i sprzedaży towarów;	PKZ (A.m)(4) wykonywać prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych 1) zorganizować spotkanie służbowe w określonej sprawie w dziale zaopatrzenia i sprzedaży;
	PKZ (A.m)(5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych 1) posługuje się pojęciami:	PKZ (A.m)(5) stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych 1) zastosować przepisy prawa

	tajemnica państwowa, tajemnica służbowa; 2) rozróżnia przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; PKZ (A.m)(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej 1) śledzi instrukcje obsługi sprzętu i urządzeń techniki biurowej; PKZ (A.m)(7) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży 1) rozróżnia przepisy prawa dotyczące archiwizacji dokumentów; 2) wymienia zasady przechowywania dokumentów w dziale zaopatrzenia i sprzedaży; PKZ (A.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań 1) rozróżnia programy komputerowe stosowane w przedsiębiorstwach handlowych w zaopatrzeniu i sprzedaży; 2) identyfikuje program kadrowo – płacowy, odpowiedni do potrzeb przedsiębiorstwa handlowego;	dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 2) opracować procedurę przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych; PKZ (A.m)(6) obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej 1) zanalizować instrukcje obsługi sprzętu i urządzeń techniki biurowej; 2) obsłużyć sprzęt i urządzenia techniki biurowej; PKZ (A.m)(7) wykonywać prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży 1) zastosować przepisy prawa dotyczące archiwizacji dokumentów; 2) określić zasady przechowywania dokumentów w dziale zaopatrzenia i sprzedaży; 3) posegregować dokumenty do przechowywania; PKZ (A.m)(14) stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań 1) obsłużyć programy komputerowe najczęściej stosowane w zaopatrzeniu i sprzedaży; 2) obsłużyć program finansowo – księgowy, odpowiedni dla przedsiębiorstwa handlowego; 3) obsłużyć program kadrowo – płacowy, odpowiedni do
--	--	---

	A.22.2(1) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług; 1) wyjaśnia pojęcie i znaczenie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług w działalności handlowej; 2) określa strukturę Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług; A.22.2(2) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe 1) wymienia informacje niezbędne do wykonywania zadań zawodowych w zaopatrzeniu i sprzedaży; 2) określa strukturę oferty handlowej i zapytania ofertowego; 3) wymienia rodzaje ofert handlowych od potencjalnych dostawców towarów; 4) rozróżnia układ graficzny i zasady pisania zapytania o ofertę do dostawcy; 5) rozróżnia formy sprzedaży stosowane w przedsiębiorstwach handlowych dostarczających towary; KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki	potrzeb przedsiębiorstwa handlowego; A.22.2(1) korzystać z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług; 1) wykorzystać Polską Klasyfikację Działalności, Europejską Klasyfikację Działalności, Polską Klasyfikację Wyrobów i Usług w działalności handlowej; A.22.2(2) przygotować oferty handlowe i zapytania ofertowe; 1) wyszukać informacje niezbędne do wykonywania zadań zawodowych w zaopatrzeniu i sprzedaży; 2) zidentyfikować strukturę oferty handlowej i zapytania ofertowego; 3) rozróżnić rodzaje ofert handlowych od potencjalnych dostawców towarów; 4) dokonać analizy ofert handlowych prezentowanych przez przedsiębiorstwa handlowe pod kątem ich poprawności i atrakcyjności dla klienta; 5) opracować zapytanie o ofercie do dostawcy; KPS(1) przestrzegać zasad
--	--	---

	1) wymienia zasady etyki i kultury osobistej; KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań KPS(4) jest otwarty na zmiany KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem 1) wymienia sposoby radzenia sobie ze stresem; KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej 1) identyfikuje pojęcie tajemnica zawodowa KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień 1) wymienia zasady prowadzenia negocjacji KPS(10) współpracuje w zespole 1) wymienia zasady współpracy w zespole;	kultury i etyki 1) zastosować zasady etyki i kultury osobistej; KPS(2) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań 1) zaplanować sposób realizacji wyznaczonych celów; KPS(3)przewidzieć skutki podejmowanych działań 1) przewidzieć konsekwencje podejmowanych działań; 2) zaproponować konstruktywne rozwiązania KPS(5) radzić sobie ze stresem 1) zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem; KPS(6) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe 1) wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy; 2) wykazać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego; KPS(7) przestrzegać tajemnicy zawodowej 1) przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe; KPS(8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania 1) ocenić ryzyko podejmowanych działań; KPS(9) negocjować warunki porozumień KPS(10) współpracować
--	---	---

Jednostka modułowa M.4.JM.2. Zarządzanie działalnością handlową Treści 1) Formy sprzedaży 2) Negocjacje w handlu 3) Przepisy prawa w handlu 4) Umowy w handlu 5) Strategie ustalania cen w handlu 6) Wybór dostawców	OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 1) rozróżnia sposoby motywowania pracowników. Słuchacz: A.22.2(3) dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej 1) rozróżnia formy sprzedaży stosowane w przedsiębiorstwach handlowych dostarczających towary; 2) porównuje formy sprzedaży w przedsiębiorstwach współpracujących z	w zespole 1) zastosować zasady współpracy w zespole; 2) przewidzieć skutki braku współpracy w zespole; OMZ(1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań OMZ(2) dobrać osoby do wykonania przydzielonych zadań 1) stosować sposoby motywowania pracowników; 2) rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu; OMZ(3) kierować wykonaniem przydzielonych zadań 1) zmobilizować współpracowników do wykonywania zadań; 2) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę wydajności i jakości pracy; OMZ(4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań. OMZ(5) komunikować się ze współpracownikami. Słuchacz potrafi: A.22.2(3) dobierać formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej; 1) wybrać formy sprzedaży stosowane w przedsiębiorstwach handlowych dostarczających towary; 2) dobrać formę sprzedaży dla określonej działalności przedsiębiorstwa;
---	--	--

7) Dystrybucja towarów i usług 8) Kanały dystrybucji 9) Zamawianie towarów 10) Oznakowania towarów 11) Normy jakości 12) Magazynowanie towarów 13) Gospodarka magazynowa 14) Procesy logistyczne 15) Odbiór jakościowy i ilościowy towarów. 16) Środki techniczne stosowane w handlu 17) Dokumentowanie sprzedaży 18) Procedura reklamacyjna	przedsiębiorstwem handlowym; A.22.2(4) prowadzi negocjacje handlowe 1) wymienia rodzaje i zasady prowadzenia negocjacji z klientami i kontrahentami; 2) rozróżnić style negocjacji handlowych; A.22.2(5) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności handlowej 1) wymienia przepisy prawa dotyczące działalności handlowej w zaopatrzeniu i sprzedaży; 2) rozróżnia pojęcia: sprzedaż krajową oraz eksport i import towarów; 3) wymienia przepisy prawa regulujące zawieranie umów w handlu; 4) identyfikuje procedurę celną w obrocie towarowym; A.22.2(6) zawiera umowy kupna lub umowy sprzedaży 1) charakteryzuje umowy kupna/sprzedaży z dostawcami/odbiorcami towarów; 2) wymienia zasady sporządzania umowy kupna/sprzedaży towarów i usług;	A.22.2(4) prowadzi negocjacje handlowe 1) przeprowadzić negocjacje z klientami i kontrahentami; A.22.2(5) stosować przepisy prawa dotyczące działalności handlowej 1) zastosować przepisy prawa dotyczące działalności handlowej w zaopatrzeniu i sprzedaży; 2) przewidzieć skutki braku znajomości przepisów prawa dotyczących działalności handlowej; 3) rozróżnić sprzedaż krajową oraz eksport i import towarów; 4) zastosować przepisy prawa regulujące zawieranie umów w handlu; 5) zastosować procedury celne w obrocie towarowym; A.22.2(6) zawierać umowy kupna lub umowy sprzedaży 1) wybrać rodzaj umowy kupna/sprzedaży z dostawcami/odbiorcami towarów; 2) zastosować przykładowe umowy zawierane w działalności handlowej z dostawcami i odbiorcami towarów i usług; 3) sporządzić umowę sprzedaży towarów i usług; 4) sporządzić umowę kupna
--	--	---

	A.22.2(7) sporządza kalkulację cen sprzedaży 1) posługuje się pojęciami: cena sprzedaży i wymienia metody ustalania cen sprzedaży; 2) rozróżnia techniki i style negocjacji cenowych; 3) wyjaśnia pojęcia: dyskryminacja cenowa i rabaty cenowe; A.22.2(8) przestrzega procedur dotyczących wyboru dostawców oraz zamawiania towarów 1) rozróżnia metody wyboru dostawców i zamawiania towarów; 2) wymienia czynności związane z planowaniem i dostawą towarów; 3) wymienia funkcje, istotę i kanały dystrybucji, intensywność dystrybucji; 4) rozróżnia pojęcie logistyka dystrybucji i wymienia pośredników w kanałach dystrybucji; A.22.2(9) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania oraz transportu wyrobów i towarów 1) rozróżnia oznakowania towarów od dostawców; 2) posługuje się pojęciem normy jakościowej i wykorzystuje informacje	towarów i usług; A.22.2(7) sporządzać kalkulację cen sprzedaży 1) skalkulować cenę sprzedaży; 2) rozróżniać strategię ustalania cen sprzedaży; 3) obliczyć cenę sprzedaży towaru zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym; A.22.2(8) przestrzegać procedur dotyczących wyboru dostawców oraz zamawiania towarów 1) zastosować metody wyboru dostawców i zamawiania towarów; 2) opracować procedurę wyboru dostawców oraz zamawiania towarów; 3) dokonać wyboru dostawców zgodnie z obowiązującą procedurą; 4) zaplanować dostawę towarów zgodnie z procedurą; 5) zamówić towary zgodnie z procedurą obowiązującą w przedsiębiorstwie; 6) określić zasady procesu dystrybucji towarów; A.22.2(9) przestrzegać zasad przechowywania, magazynowania oraz transportu wyrobów i towarów 1) zidentyfikować oznakowania towarów od dostawców; 2) skorzystać z informacji zawartych w normach jakości;
--	--	---

	zawarte w normach jakości; 3) wymienia zasady przechowywania, magazynowania, transportowania wyrobów gotowych/towarów; A.22.2(10) organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów 1) określa składniki procesów logistycznych; 2) określa rodzaje strategii dystrybucji; A.22.2(11) prowadzi i nadzoruje gospodarkę magazynową 1) wymienia rodzaje magazynów i dobiera do rodzaju przechowywanych towarów; 2) wymienia wyposażenie magazynów; 3) rozróżnia zasady rozplanowania wewnątrz magazynów; 4) rozróżnia pojęcie przepustowości magazynów; 5) wymienia metody badania poziomu zapasów; 6) rozróżnia sposób magazynowania określonego asortymentu; 7) rozróżnia sposoby kalkulacji ilości towarów do przechowywania na powierzchni magazynowania; 8) wymienia zasady	3) opracować procedurę przechowywania, magazynowania, transportowania wyrobów gotowych/towarów; A.22.2(10) organizować przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów 1) dobrać odpowiedni kanał dystrybucji dla towaru; 2) uzasadnić wybór kanału dystrybucji; 3) zorganizować dystrybucję towarów od dostawców oraz do odbiorców towarów; A.22.2(11) prowadzić i nadzorować gospodarkę magazynową 1) dobrać infrastrukturę magazynową do rodzaju przechowywanych towarów; 2) określić metody badania poziomu zapasów; 3) zaplanować sposób magazynowania określonego asortymentu; 4) ustalić ilość towarów do przechowywania na powierzchni magazynowania; 5) dokonać analizy wykorzystania powierzchni magazynowej do przechowywania towarów; 6) opracować organizację gospodarki magazynowej dla określonej formy działalności handlowej;
--	---	---

	organizacji gospodarki magazynowej dla określonej formy działalności handlowej; A.22.2(12) organizuje prace dotyczące ilościowego i jakościowego odbioru towarów 1) rozróżnia zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów w przedsiębiorstwie handlowym; 2) wymienia rodzaje środków technicznych stosowanych w handlu i dobiera te środki do wykonywania zadań zawodowych; 3) wymienia warunki racjonalnego przechowywania i magazynowania towarów i wyrobów, wymienia sposoby kontroli magazynowanych towarów; A.22.2(13) dobiera środki techniczne do wykonania określonych zadań 1) wymienia rodzaje środków technicznych stosowanych w handlu; A.22.2(14) nadzoruje procesy składowania oraz magazynowania wyrobów i towarów 1) określa warunki racjonalnego przechowywania i magazynowania towarów i wyrobów; A.22.2(15) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów	A.22.2(12) organizować prace dotyczące ilościowego i jakościowego odbioru towarów 1) zaprojektować zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów w przedsiębiorstwie handlowym; 2) nadzorować prace związane z ilościowym i jakościowym odbiorem towarów; 3) opracować algorytm postępowania pracowników przy odbiorze ilościowym i jakościowym towarów; A.22.2(13) dobierać środki techniczne do wykonania określonych zadań 1) dobierać środki techniczne do wykonywania zadań zawodowych; A.22.2(14) nadzorować procesy składowania oraz magazynowania wyrobów i towarów 1) dokonać kontroli magazynowania wyrobów i towarów; A.22.2(15) wykonywać prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów
--	--	---

	dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży 1) rozróżnia przepisy prawa dotyczące sporządzania dokumentów związanych z transakcją zakupu/sprzedaży; 2) wymienia dokumenty dotyczące transakcji kupna/sprzedaży zna zasady ich sporządzania; 3) wymienia zasady archiwizacji dokumentów handlowych; A.22.2(16) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji 1) rozróżnia przepisy prawa związane z reklamacją dotyczącą sprzedaży konsumenckiej; 2) rozróżnia przepisy prawa związane z postępowaniem reklamacyjnym dotyczącym umów sprzedaży/dostawy między podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą; KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki 1) wymienia zasady kultury osobistej; KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań KPS(4) jest otwarty na zmiany	dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży 1) zastosować przepisy prawa dotyczące sporządzania dokumentów związanych z transakcją zakupu/sprzedaży; 2) zastosować przepisy prawa dotyczące archiwizacji dokumentów handlowych; 3) sporządzić dokumenty dotyczące transakcji kupna/sprzedaży; 4) opracować zasady archiwizacji dokumentów handlowych; 5) przechować dokumenty; A.22.2(16) wykonywać czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji: 1) zastosować przepisy prawa związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji; 2) opracować procedurę postępowania reklamacyjnego w przypadku zakupu towaru wadliwego od dostawcy; 3) zastosować procedurę postępowania reklamacyjnego. KPS(1)przestrzegać zasad kultury i etyki 1) zastosować zasady kultury osobistej; KPS(2) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań 1) zaplanować sposób realizacji wyznaczonych
--	--	---

	KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem 1) wymienia sposoby radzenia sobie ze stresem; KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej 1) identyfikuje pojęcie tajemnica zawodowa; KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień 1) wymienia zasady prowadzenia negocjacji; KPS(10) współpracuje w zespole 1) wymienia zasady współpracy w zespole;	celów; KPS(3)przewidzieć skutki podejmowanych działań 1) przewidzieć konsekwencje podejmowanych działań; 2) zaproponować konstruktywne rozwiązania; KPS(5) radzić sobie ze stresem 1) zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem; KPS(6) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe 1) wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy; 2) wykazać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego; KPS(7) przestrzegać tajemnicy zawodowej 1) przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe; KPS(8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania 1) ocenić ryzyko podejmowanych działań; KPS(9) negocjować warunki porozumień KPS(10) współpracować w zespole 1) zastosować zasady współpracy w zespole; 2) przewidzieć skutki braku współpracy w zespole; OMZ(1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
	OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	OMZ(1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań

	OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 1) rozróżnia sposoby motywowania pracowników;	OMZ(2) dobrać osoby do wykonania przydzielonych zadań 1) zastosować sposoby motywowania pracowników; 2) rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu; OMZ(3) kierować wykonaniem przydzielonych zadań 1) zmobilizować współpracowników do wykonywania zadań; 2) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę wydajności i jakości pracy; OMZ(4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań. OMZ(5) komunikować się ze współpracownikami
--	---	---

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

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Zarządzanie działalnością handlową** 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 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Zalecane metody: mini wykład, metoda tekstu przewodniego, pokaz, prezentacje, ćwiczenia praktyczne.

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 ćwiczeniowych i laboratoryjnych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów.

Wykaz literatury

1. Z. Mielczarczyk, Zarządzanie działalnością handlową, WSiP 2013
2. H. Szulce, M. Florek, K. Janiszewska, T. Żyminski, Marketing w działalności gospodarczej, WSiP 2013

Literatura uzupełniająca dla nauczyciela

Elżbieta Mitura, Renata Kowalik: Organizacja pracy biurowej, Poradnik dla nauczyciela. Wydawnictwo Difin, Warszawa 2011

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej, wyposażonej 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, 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; 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. Komunikowanie się w języku obcym

Jednostka modułowa	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej	
	w placówce/ ośrodku	on-line	w placówce/ ośrodku	on-line
M.5.JM.1. Komunikowanie się w języku obcym w działalności handlowej	67	23	44	15
Razem	67	23*	44	15*

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

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Jednostki modułowe	Opis efektów kształcenia z podstawy programowej	
	Wiedza*	Umiejętności
Jednostka modułowa: M.5.JM.1. Komunikowanie się w języku obcym w działalności handlowej Treści: - Obsługa klientów w języku obcym - Rozmowa sprzedażowa - Zastosowanie zwrotów grzecznościowych - Wydawanie poleceń pracownikom - Negocjowanie warunków sprzedaży - Porozumienie o współpracy z kontrahentem - Korespondencja handlowa języku obcym - Informacje na towarach, opakowaniach i metkach - Źródła informacji o towarach - Wiedza o towarach	Słuchacz: JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) umożliwiającymi realizację zadań zawodowych; - rozdzieli słownictwo stosowane w działalności handlowej; - wymienia zwroty grzecznościowe w rozmowach sprzedażowych; - wymienia słownictwo z zakresu czynności związanych z obsługą klienta w języku obcym - rozdzieli słownictwo związane z wydawaniem poleceń pracownikom; - rozdzieli terminologię z zakresu towaroznawstwa; - rozdzieli słownictwo stosowane w negocjowaniu	Słuchacz potrafi: JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającymi realizację zadań zawodowych - wykorzystać słownictwo stosowane w działalności handlowej; - stosować zwroty grzecznościowe w rozmowach sprzedażowych; - przeprowadzić rozmowę sprzedażową z zastosowaniem zwrotów grzecznościowych w języku obcym; - posłużyć się słownictwem wykorzystywanym w trakcie dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy z klientem;

w zasobach internetowych	warunków sprzedaży określonego towaru w języku obcym; JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka; 1) rozróżnia słownictwo zawodowe dotyczące	5) zastosować terminologię z zakresu towaroznawstwa podczas obsługi klienta; 6) wynegocjować warunki sprzedaży; 7) posłużyć się odpowiednim słownictwem do opracowania porozumienia o współpracy z klientem; JOZ(2) zinterpretować wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka; 1) zaplanować rozmowę sprzedażową w języku obcym zawodowym z uwzględnieniem wypowiedzi sprzedawcy i klienta; 2) przeprowadzić rozmowę sprzedażową z klientem w języku obcym z uwzględnieniem rodzaju sprzedawanego towaru; 3) zrozumieć typowe pytania zadawane przez klientów w języku obcym; 4) obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami; JOZ(3) zanalizować i zinterpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych 1) przeczytać i tłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów; 2) przeczytać i tłumaczyć
---------------------------------	---	--

	procesu pracy w języku obcym; 2) określa w języku obcym czynności związane z obsługą klienta; JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych 1) rozróżnia słownictwo z zakresu wykonywania typowych czynności zawodowych; 2) rozróżnia zasady i słownictwo z zakresu sporządzania notatek w języku obcym; 3) rozróżnia słownictwo spotykane w instrukcjach dotyczących stosowanych w handlu urządzeń;	obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi urządzeń stosowanych w handlu; 3) przeczytać ze zrozumieniem informacje towaroznawcze w języku obcym; 3) przeczytać ze zrozumieniem informacje zamieszczone na opakowaniach, metkach w języku obcym; 4) odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym; 5) odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach, metkach w języku obcym; 4) dokonać analizy informacji zawartych na towarach w języku obcym; 5) tłumaczyć na język obcy, teksty zawodowe napisane w języku polskim; 6) przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(4) sformułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy; 1) przeprowadzić korespondencję w języku obcym; 2) przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac; 3) sporządzić notatkę, zinterpretować typowe pytania stawiane przez
--	--	---

	JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy; 1) posługuje się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z zastosowaniem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji 1) rozróżnia i rozumie słownictwo z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową; 2) znajduje w różnych źródłach informacje towaroznawcze i je rozumie;	klientów w języku obcym; 4) wydać polecenia w języku obcym dotyczące realizacji prac; 6) wynegocjować warunki sprzedaży określonego towaru w języku obcym; 7) opracować w języku obcym porozumienie o współpracy z klientem; 8) przetłumaczyć na język obcy, teksty zawodowe napisane w języku polskim; 9) zabrać głos w dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy w klientem; JOZ(5) skorzystać z obcojęzycznych źródeł informacji 1) wykorzystać słownictwo z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową; 2) wyszukać w różnych źródłach informacje towaroznawcze; 3) Skorzystać z obcojęzycznych portali internetowych przy wyszukiwaniu nowości towarowych; KPS(1) przestrzegać zasad kultury i etyki; KPS(2) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; KPS(3) przewidzieć skutki podejmowanych działań; KPS(4) być otwartym na zmiany; KPS(5) zastosować metody komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
--	--	--

		KPS(6) zaktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; KPS(7) przestrzegać tajemnicy zawodowej; KPS(8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; KPS(9) wynegocjować warunki porozumień; KPS(10) współpracować w zespole.
--	--	---

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

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Komunikowanie się w języku obcym** 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 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Zalecane metody dydaktyczne: wykład, prezentacja, projekty, ćwiczenia praktyczne

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 ćwiczeniowych i laboratoryjnych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów.

Wykaz literatury

M. Prekiel, Język angielski zawodowy, emPi² 2015

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni 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, w podręczniki, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Moduł 6. Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy

Treści	Umiejętności
- Magazynowanie towarów - Przechowywanie towarów - Oznakowanie towarów i opakowań - Oferta handlowa przedsiębiorstwa handlowego - Odbiór ilościowy i jakościowy towarów - Realizacja zamówień - Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku do przyjmowania dostaw i magazynowania towarów - Formy transportu w przedsiębiorstwie handlowym - Racjonalna gospodarka opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym - Dokumenty potwierdzające sprzedaż - Postępowanie reklamacyjne w przedsiębiorstwie handlowym. - Metody analizy ekonomicznej stosowane w przedsiębiorstwie handlowym	Słuchacz potrafi: BHP BHP(8)1 rozróżnić środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym; BHP(8)2 dobrać odpowiednie środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym do potrzeb zaistniałych w przedsiębiorstwie handlowym; BHP(9)1 wdrożyć zasady bezpieczeństwa i higieny pracy; BHP(9)2 uzasadnić konieczność ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w przedsiębiorstwie handlowym. A.22. A.22.2(9)1 dokonać analizy zasad przechowywania i magazynowania wyrobów/towarów stosowanych w przedsiębiorstwie handlowym; A.22.2(9)2 dokonać analizy sposobów magazynowania wyrobów/towarów w przedsiębiorstwie handlowym; A.22.2(10)1 rozpoznać sposoby organizacji przepływu kupowanych wyrobów/towarów; A.22.2(10)2 rozpoznać sposoby organizacji przepływu sprzedawanych wyrobów/towarów; A.22.2(12)1 dokonać analizy sposobów organizacji pracy dotyczących odbioru ilościowego i jakościowego

	towarów w przedsiębiorstwie handlowym; A.22.2(12)2 opracować notatkę opisującą zasady organizacji pracy dotyczących odbioru ilościowego i jakościowego towarów w przedsiębiorstwie handlowym; A.22.3(12)1 rozróżnić metody analizy ekonomicznej stosowane w przedsiębiorstwie handlowym; A.22.3(12)2 rozróżnić podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej w przedsiębiorstwie handlowym; A.22.3(12)3 obliczyć wybrane wskaźniki analizy ekonomicznej na podstawie danych z bilansu przedsiębiorstwa handlowego; A.22.3(13)1 dokonać interpretacji obliczonych wskaźników analizy ekonomicznej w przedsiębiorstwie handlowym; KPS KPS(1)2 zastosować zasady etyki zawodowej; KPS(2)2 zaplanować sposób realizacji wyznaczonych celów; KPS(3)2 przewidzieć konsekwencje podejmowanych działań; KPS(5)2 zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem; KPS(6)1 wykazać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego; KPS(10)1 zastosować zasady współpracy w zespole.
--	---

Sposób i forma zaliczenia

Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy jest dokumentowane zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Słuchacz dokumentuje rodzaj wykonywanych prac poprzez wpisy do swojego dzienniczka praktyk. Opiekun praktyki zawodowej 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 trakcie odbywania praktyki, ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.

Zalecane metody: ćwiczenia praktyczne

Indywidualizacja nauczania: należy uwzględniać indywidualne możliwości słuchaczy/praktykantów i stosować zróżnicowane ćwiczenia. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów.

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. Słuchacz/praktykant powinien mieć stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracownicy wykonujących zadania zawodowe.

7. Sposób i formę zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.22. Prowadzenie działalności handlowej.

Uczestnik uzyska zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.22.Prowadzenie działalności handlowej** w momencie zaliczenia wszystkich obowiązujących modułów i praktyki zawodowej.

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

8. Załączniki

Załącznik nr 1. Przykładowa obudowa zajęć prowadzonych on-line

Temat jednostki modułowej: M.4.JM.2. Zarządzanie działalnością handlową

Temat: Gospodarka magazynowa w przedsiębiorstwie handlowym

1. Rola gospodarki magazynowej w działalności handlowej
2. Podział magazynów
3. Zasady rozmieszczania towarów w magazynie
4. Zapasy towarowe w gospodarce magazynowej
5. Czynniki decydujące o wielkości zapasów towarowych w magazynie
6. Kontrola prawidłowości gospodarki magazynowej

1. Materiał nauczania podstawowy

Zasób Moodle - plik PDF

Rola magazynów w działalności handlowej

W dobie gospodarki wolnorynkowej, kiedy każda jednostka organizacyjna chcąc się utrzymać na rynku minimalizuje swoje koszty, racjonalna gospodarka magazynowa odgrywa znaczącą rolę.

W celu ograniczenia kosztów pożądane jest posiadanie jak najmniejszych zapasów w przedsiębiorstwie handlowym. W dobie rynku klienta sytuacja taka jest trudna do osiągnięcia, ponieważ to klient decyduje co, ile i kiedy chce zakupić.

Trudno jest określić wielkość zapotrzebowania na określone towary i dlatego konieczne jest gromadzenie zapasów. Nie bez znaczenia jest tu wielkość i rodzaj magazynów, które gwarantowałyby przede wszystkim trwałość i bezpieczeństwo składowanych towarów.

Prawidłowa organizacja gospodarki magazynowej musi więc polegać na stworzeniu warunków techniczno-ekonomicznych, które umożliwiłyby zabezpieczenie potrzeb odbiorców przy utrzymaniu w magazynie jak najniższych zapasów. Ważne jest umiejętne zminimalizowanie kosztów utrzymania magazynu, na które mają wpływ: dobra organizacja pracy i jak najlepsze wykorzystanie powierzchni magazynowej.

Podział magazynów:

a) ze względu na cechy budowlano- konstrukcyjne:

- otwarte,
- półotwarte ,

- zamknięte naziemnie,
- zamknięte podziemnie,
- specjalne,

b) ze względu na pełnione funkcje:

- magazyny skupu,
- magazyny zasobowe,
- magazyny rozdzielcze,
- magazyny przeładunkowo- transportowe,

c) ze względu na asortyment przechowywanego towaru;

- uniwersalne,
- artykułów żywnościowych,
- artykułów nieżywnościowych

Zasady rozmieszczania towarów w magazynie

Towary muszą być układane według ustalonego systemu. Sposób rozmieszczania towarów zależy od: branży, formy sprzedaży, wielkości i wyposażenia magazynu. Miejsca przechowywania towaru powinny być rozplanowane tak by:

- poszczególne grupy towarowe były rozmieszczone w wydzielonych częściach magazynu,
- zapewnić łatwy dostęp do materiałów,
- sąsiedztwo poszczególnych grup towarowych oparte było na logicznych powiązaniach np. wszystko dla ucznia, kosmetyki męskie itp,
- stworzyć warunki dostosowane dla fizykochemicznych właściwości towarów,
- wyeliminować wzajemne, szkodliwe oddziaływanie na siebie towarów,
- nie dopuścić do przeterminowania towarów (w tym zasady: lifo - ostatnie przyszło, pierwsze wyszło i fifo - pierwsze przyszło, pierwsze wyszło),
- maksymalnie wykorzystać powierzchnię magazynową,
- produkty szkodliwe dla ludzi oznaczać tabliczkami ostrzegawczymi,
- zwracać uwagę na kształt, objętość, ciężar i rodzaj opakowań,
- bezproblemowo utrzymywać czystość w magazynie.

Towary muszą być składowane w usystematyzowany i przejrzysty sposób

Magazyn składa się z:

- powierzchni składowej netto zajmowanej przez magazynowany towar,
- powierzchni przeznaczonej do przyjmowania i wydawania towaru,

- powierzchni komunikacyjnej przeznaczonej dla przejazdów w magazynie transportem wewnętrznym,
- powierzchni administracyjno-biurowej i higieny pracy.

Na całokształt prac magazynowych składa się wiele czynności, o których pamiętać powinni pracownicy magazynowi wykonując swoje codzienne obowiązki:

- utrzymanie porządku,
- składowanie towarów w miejscach do tego przeznaczonych,
- zachowanie maksymalnego bezpieczeństwa pracy,
- podporządkowanie się normom BHP.

Zapasy towarowe w gospodarce magazynowej

1) Podział zapasów towarowych według rodzajów:

a) zapas bieżący

- obrotowy (zapewnia ciągłość sprzedaży i maksymalne obroty)
- rezerwowy (utrzymywany jest na wypadek zwiększonych zakupów lub opóźnień w dostawach),

b) zapas niebiorący udziału w obrocie

- zapas przedsezonowy (gromadzi się w magazynach w związku z sezonowością potrzeb konsumentów)
- zapas nadmierny (jest trudno zbywalny, są to towary, które nie znalazły nabywcy przez dłuższy czas).

Zapasy trudno zbywalne są nieprawidłowym zjawiskiem w gospodarce magazynowej, gdyż zamrażają środki finansowe, powodują powstanie zbędnych kosztów i zajmują powierzchnię składową. Przyczynami zapasów nadmiernych mogą być: zła jakość towarów, zbyt wysoka cena, zmiana trendów w modzie, strata wartości użytkowej, niewłaściwe zamawianie towarów, nieumiejętne stosowanie reklamy, zamawianie zbyt dużej ilości towarów.

Czynniki decydujące o wielkości zapasów towarowych w magazynie

- popyt na towar i jego natężenie w czasie,
- ilość posiadanych przez przedsiębiorcę środków finansowych,
- odległość od źródeł zakupu,
- powierzchnia oraz wyposażenie magazynu w urządzenia,
- właściwości fizykochemiczne towarów,
- wielkość i struktura asortymentowa sprzedaży.

Kontrola prawidłowości gospodarki magazynowej

Kontrola prawidłowości gospodarki magazynowej powinna polegać na sprawdzeniu:

- odbioru ilościowego i jakościowego dostarczonych towarów,
- wielkości zapasów,
- bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ochrony przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Materiał nauczania uzupełniający

Zasób Moodle - Adres URL

np.www.mpm24.com-procesymagazynowe

www.czasopismologistyka.pl/artykuly-naukowe

Przekierowanie na portale ekonomiczne zawierające rozszerzenie realizowanej tematyki

3. Forum dyskusyjne inicjowane przez prowadzącego

Składowa Moodle - Forum

Gospodarka magazynowa ma w działalności handlowej duże znaczenie. Odpowiednio prowadzona daje szanse zwiększenia zysku przedsiębiorstwa handlowego.

Zapraszam na forum dyskusyjne dotyczące gospodarki magazynowej w przedsiębiorstwie handlowym.

Tematy do dyskusji:

Temat 1. Jak prowadzić gospodarkę magazynową w przedsiębiorstwie handlowym, aby racjonalizować wielkość zapasów i jednocześnie wyeliminować ryzyko związane z wystąpieniem braku określonego towaru?

Spróbuj odpowiedzieć. Możesz posłużyć się przykładami.

Temat 2. Jak kontrolować prawidłowość funkcjonowania gospodarki magazynowej w przedsiębiorstwie handlowym?

Spróbuj odpowiedzieć. Możesz posłużyć się przykładami.

Głos w dyskusji będzie oceniany. Możesz komentować wypowiedzi innych uczestników dyskusji. Pamiętaj, aby ton wypowiedzi był życzliwy i zawierał pomocną informację zwrotną dla innego uczestnika zajęć.

Ocenie podlegać będzie:

- jakość i rzeczowość wypowiedzi (0-5 punktów),
- stosowanie fachowego słownictwa (0-3 punkty),
- częstotliwość wypowiedzi (0- 2 punkty).

Maksymalnie za udział w dyskusji możesz uzyskać 20 punktów (po 10 za każdy temat).

4. Samoewaluacja

Składowa Moodle - Quiz

Gospodarka magazynowa w przedsiębiorstwie handlowym jest czynnikiem decydującym o powodzeniu finansowym tego przedsiębiorstwa.

Sprawdź, jak sobie radzisz z tym zagadnieniem.

Pytanie 1. Czy ilość magazynowanych towarów wpływa na koszty funkcjonowania przedsiębiorstwa handlowego? Wybierz prawidłową odpowiedź.

A. Tak

B. Nie

Pytanie 2. Czy ilość posiadanych przez przedsiębiorcę środków finansowych wpływa na gospodarkę magazynową? Wybierz prawidłową odpowiedź.

A. Tak

B. Nie

Pytanie 3. Czy kontrola stanu zapasów w magazynach jest obowiązkowa? Wybierz prawidłową odpowiedź.

A. Tak

B. Nie

Pytanie 4. Czy metoda obrotu zapasami LIFO oznacza – ostatnie weszło, pierwsze wyszło?

A. Tak

B. Nie

Pytanie 5. Czy metoda obrotu zapasami FIFO oznacza – pierwsze weszło, pierwsze wyszło?

A. Tak

B. Nie

Zasób Moodle – Strona

- 1) I. Wielgosik – Towar jako przedmiot handlu, WSiP 2013
- 2) K. Kociarz, M. Misiarz – Towar jako przedmiot handlu, WSiP 2013
- 3) E. Strzyżewska – Organizacja sprzedaży, eMPI², 2010
- 4) Misiarz M., Kociarz. K – Towaroznawstwo, Rea 2009

5. Literatura uzupełniająca

- 1) Lisiecka K., Kreowanie jakości, Wydawnictwo Uczelniane Akademii Ekonomicznej w Katowicach, 2002

6. Test sprawdzający

Składowa Moodle Quiz

Gospodarka magazynowa odgrywa w przedsiębiorstwie handlowym bardzo istotną rolę. W dużej części decyduje o sukcesie finansowym. Znajomość zasad funkcjonowania gospodarki magazynowej ułatwi prowadzenie przedsiębiorstwa handlowego. Sprawdź, jak sobie radzisz z tym jakże ważnym zagadnieniem.

Korzystając z dostępnych w Moodle materiałów, rozwiąż test zawierający 9 pytań, za które możesz uzyskać 9 punktów. Możesz rozwiązywać go trzykrotnie. Oceniony będzie wynik najlepszy. Za każdą poprawną odpowiedź uzyskasz 1 punkt.

Pytanie 1. Czy popyt na towar i jego natężenie wpływają na gospodarkę magazynową przedsiębiorstwa handlowego? Wybierz prawidłową odpowiedź.

- A. Tak
- B. Nie

Pytanie 2. Czy towary mogą być składowane w zasiekach (zagrodach)? Wybierz prawidłową odpowiedź.

- A. Tak
- B. Nie

Pytanie 3. Sposób rozmieszczenia towarów w magazynie zależy od właściwości fizycznych towaru. Wybierz prawidłową odpowiedź.

- A. Prawda
- B. Fałsz

Pytanie 4. Przeprowadzenie odbioru ilościowego i jakościowego dostarczonych towarów jest obowiązkowe w racjonalnej gospodarce magazynowej. Wybierz prawidłową odpowiedź.

- A. Prawda
- B. Fałsz

Pytanie 5. Czy sprzęt przeciwpożarowy jest obowiązkowym wyposażeniem magazynu? Wybierz prawidłową odpowiedź.

- A. Tak

B. Nie

Pytanie 6. Zapas bieżący zapewnia ciągłość sprzedaży. Wybierz prawidłową odpowiedź.

A. Tak

B. Nie

Pytanie 7. Zapasy przedsezonowe są konieczne w gospodarce magazynowej. Wybierz prawidłową odpowiedź.

A. Prawda

B. Fałsz

Pytanie 8. Zapas nadmierny obniża zysk przedsiębiorstwa handlowego. Wybierz prawidłową odpowiedź.

A. Prawda

B. Fałsz

Pytanie 9. Zmiany trendów w modzie są przyczyną powstawania zapasów trudno zbywalnych. Wybierz prawidłową odpowiedź.

A. Prawda

B. Fałsz

Załącznik nr 2. Podstawa programowa kształcenia w kwalifikacji A.22 Prowadzenie działalności handlowej właściwa dla kształcenia w zawodzie technik handlowiec 522305

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.

1. CELE KSZTAŁCENIA w kwalifikacji A.22 Prowadzenie działalności handlowej

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

- 1) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży;
- 2) prowadzenia działań reklamowych i marketingowych;
- 3) organizowania i prowadzenia działalności handlowej;
- 4) zarządzania działalnością handlową przedsiębiorstwa.

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:

(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.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów

Słuchacz:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) komunikuje się ze współpracownikami.

2.2. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA ZAWODÓW W RAMACH OBSZARU ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWEGO, STANOWIĄCE PODBUDOWĘ DO KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE LUB GRUPIE ZAWODÓW

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.

PKZ(A.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Słuchacz:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
- 7) przechowuje dokumenty;
- 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
- 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
- 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
- 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
- 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
- 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

2.3. EFEKTY KSZTAŁCENIA WŁAŚCIWE DLA KWALIFIKACJI

A.22. Prowadzenie działalności handlowej

1. Organizowanie działań reklamowych i marketingowych

Słuchacz:

- 1) korzysta z różnych źródeł informacji o rynku;
- 2) dobiera metody badań i analizy rynku;
- 3) dokonuje analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych;
- 4) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności marketingowej;
- 5) realizuje zadania związane z działalnością reklamową;

- 6) dobiera i stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej;
- 7) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy marketingowych badań rynku;
- 8) podejmuje decyzje handlowe na podstawie wyników analizy statystycznej;
- 9) opracowuje plan marketingowy przedsiębiorstwa.

2. Zarządzanie działalnością handlową

Słuchacz:

- 1) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług;
- 2) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe;
- 3) dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej;
- 4) prowadzi negocjacje handlowe;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności handlowej;
- 6) zawiera umowy kupna lub umowy sprzedaży;
- 7) sporządza kalkulację cen sprzedaży;
- 8) przestrzega procedur dotyczących wyboru dostawców oraz zamawiania towarów;
- 9) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania oraz transportu wyrobów i towarów;
- 10) organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów;
- 11) prowadzi i nadzoruje gospodarkę magazynową;
- 12) organizuje prace dotyczące ilościowego i jakościowego odbioru towarów;
- 13) dobiera środki techniczne do wykonania określonych zadań;
- 14) nadzoruje procesy składowania oraz magazynowania wyrobów i towarów;
- 15) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży;
- 16) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji.

3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej

Słuchacz:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej;
- 2) przestrzega zasad funkcjonowania kont bilansowych i kont wynikowych;
- 3) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach bilansowych i kontach wynikowych;
- 4) wycenia składniki aktywów i pasywów;

- 5) określa koszty działalności handlowej oraz przychody z działalności handlowej;
- 6) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży;
- 7) rozlicza i ewidencjonuje różnice inwentaryzacyjne;
- 8) stosuje metody ustalania wyniku finansowego;
- 9) oblicza wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w różnych systemach;
- 10) przestrzega zasad ustalania zobowiązań wobec instytucji publicznych;
- 11) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznymi;
- 12) stosuje metody analizy ekonomicznej;
- 13) interpretuje podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej;
- 14) sporządza sprawozdania z realizacji zadań gospodarczych;
- 15) przestrzega zasad i stosuje metody sporządzania planów rzeczowych i planów finansowych;
- 16) sporządza biznesplan przedsiębiorstwa.

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

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik handlowiec powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażoną 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.
- 2) pracownię techniki biurowej, wyposażoną 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.

3) pracownię ekonomiki i rachunkowości handlowej wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem i projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe dla słuchaczy (dla każdego), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, pakietami oprogramowania do wspomagania operacji finansowo- księgowych, kadrowo- płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia ksiąg przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obliczania zobowiązań wobec ZUS oraz innych programów aktualnie stosowanych w działalności handlowej; druki formularzy stosowane w działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej i elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości handlowej. Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, laboratoriach symulacyjnych, przedsiębiorstwach handlowych.

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	330 godz.
A.22. Prowadzenie działalności handlowej	320 godz.

5. MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA DODATKOWYCH KWALIFIKACJI W ZAWODACH W RAMACH OBSZARU KSZTAŁCENIA OKREŚLONEGO W KLASYFIKACJI ZAWODÓW SZKOLNICTWA ZAWODOWEGO

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego kształcącego w kwalifikacji A.22 Prowadzenie działalności handlowej, po jej potwierdzeniu egzaminem zewnętrznym i dodatkowo po potwierdzeniu kwalifikacji A.18 Prowadzenie sprzedaży, może uzyskać dyplom technika handlowca, pod warunkiem posiadania wykształcenia średniego.