**PROJEKT PROGRAMU NAUCZANIA ZAWODU**

**TECHNIK HANDLOWIEC**

**opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r.**

**w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego**

**oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego**

**w ramach projektu „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3. Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w latach 2018–2019**

Program przedmiotowy o strukturze spiralnej

**SYMBOL CYFROWY ZAWODU 522305**

**KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:**

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

Warszawa 2019

**STRUKTURA PROGRAMU NAUCZANIA ZAWODU**

1. **Plan nauczania zawodu**
2. **Wstęp do programu**

* Opis zawodu
* Charakterystyka programu
* Założenia programowe

1. **Cele kierunkowe zawodu**
2. **Programy nauczania dla poszczególnych przedmiotów**

* nazwa przedmiotu
* cele ogólne
* cele operacyjne
* materiał nauczania podzielony na:

- działy programowe

- temat jednostki metodycznej

- wymagania programowe (podstawowe, ponadpodstawowe)

* procedury osiągania celów kształcenia, propozycje metod nauczania, środków dydaktycznych do przedmiotu, obudowa dydaktyczna, warunki realizacji programu
* proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza,
* ewaluacja przedmiotu

**V. Sposoby ewaluacji programu nauczania zawodu**

**VI. Zalecana literatura do zawodu**

**I. Plan nauczania zawodu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: Technik handlowiec 522305** | | | | | | | | |
| **Nazwa i symbol kwalifikacji: Prowadzenie sprzedaży HAN.01.** | | | | | | | | |
| **Nazwa i symbol kwalifikacji: Prowadzenie działań handlowych HAN.02.** | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Kształcenie zawodowe Nazwa przedmiotu** (Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora) | Tygodniowy wymiar godzin w klasie | | | | | **Razem  w 5-letnim okresie nauczania** | **Uwagi o realizacji\*** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** |
|  | **Kwalifikacja: Prowadzenie sprzedaży HAN.01.** | | | | | | | |
|  | Bezpieczeństwo i higiena pracy w handlu |  |  |  |  |  |  | **T**  **Korelacja w ramach praktyki zawodowej i przedmiotów organizowanych w formie zajęć praktycznych** |
|  | Podstawy towaroznawstwa |  |  |  |  |  |  | **T** |
|  | Organizacja sprzedaży towarów |  |  |  |  |  |  | **T** |
|  | Sprzedaż towarów |  |  |  |  |  |  | **T** |
|  | Język obcy zawodowy w handlu |  |  |  |  |  |  | **T**  **Kontynuacja w ramach kwalifikacji HAN.02.** |
|  | Marketing w handlu |  |  |  |  |  |  | **T**  **Kontynuacja w ramach kwalifikacji HAN.02.** |
|  | Pracownia sprzedaży |  |  |  |  |  |  | **P** |
|  | Pracownia marketingu |  |  |  |  |  |  | **P**  Przedmiot uwzględnia efekty kształcenia KPS |
|  | Razem liczba godzin w kwalifikacji: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Kwalifikacja: Prowadzenie działań handlowych HAN.02.** | | | | | | | |
|  | Język obcy zawodowy w handlu |  |  |  |  |  |  | **T**  Kontynuacja nauczania z kwalifikacji HAN.01. |
|  | Marketing w handlu |  |  |  |  |  |  | **T**  Kontynuacja nauczania kwalifikacji HAN.01. |
|  | Podstawy zarządzania w handlu |  |  |  |  |  |  | **T** |
|  | Rachunkowość handlowa |  |  |  |  |  |  | **T** |
|  | Pracownia marketingu |  |  |  |  |  |  | **P**  Przedmiot uwzględnia efekty kształcenia BHP |
|  | Pracownia handlu |  |  |  |  |  |  | **P** |
|  | Sprzedaż internetowa |  |  |  |  |  |  | **P** |
|  | Organizacja pracy w hurtowni |  |  |  |  |  |  | **P** |
|  | Razem liczba godzin w kwalifikacji: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Razem liczba godzin kształcenia w zawodzie: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Praktyka zawodowa**  **HAN.01. w III klasie**  **HAN.02. w V klasie** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji HAN.01. po III klasie**  **Egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji HAN.02. po I semestrze V klasy** | | | | | | | |

**\*Uwagi o realizacji:**

T - przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym

P - przedmioty w kształceniu zawodowym organizowane w formie zajęć praktycznych

|  |  |
| --- | --- |
| **„ § 4.** 5. Godziny stanowiące różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego określoną w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przeznacza się na:  1) zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie lub  2) realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych:  a) przygotowujących uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych związanych z nauczanym zawodem, …….. lub  b) przygotowujących uczniów do uzyskania kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, związanej z nauczanym zawodem, lub  c) przygotowujących uczniów do uzyskania dodatkowych uprawnień zawodowych przydatnych do wykonywania nauczanego zawodu, lub  d) uzgodnionych z pracodawcą, których treści nauczania ustalone w formie efektów kształcenia są przydatne do wykonywania nauczanego zawodu.”  *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół* [***Dz.U. z 2019 r. poz. 639***](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000639) | |
|  | |
| *Kompetencje personalne i społeczne* | *Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.*  *W programie nauczania zawodu muszą być uwzględnione wszystkie efekty kształcenia z zakresu Kompetencji personalnych i społecznych* |
| *Organizacja pracy małych zespołów* | Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.  *W programie nauczania zawodu muszą być uwzględnione wszystkie efekty kształcenia z zakresu* |

**II. WSTĘP DO PROGRAMU**

**OPIS ZAWODU**

1. Nazwa i numer zawodu: **technik handlowiec**, **522305**.
2. Branża i jej oznaczenie: branża handlowa, **HAN**.
3. Przypisany poziom PRK dla kwalifikacji pełnej: IV Polskiej Ramy Kwalifikacji.
4. Oznaczenie i nazwy kwalifikacji właściwych dla zawodu oraz poziom PRK dla kwalifikacji cząstkowych:

* HAN.01. Prowadzenie sprzedaży, poziom 3 Polskiej Ramy Kwalifikacji,
* HAN.02. Prowadzenie działań handlowych, poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

1. Program został opracowany dla uczniów 5-letniego technikum.
2. Kształcenie w zawodzie technik handlowiec odbywa się w pięcioletnim technikum w zakresie dwóch kwalifikacji:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży,

HAN.02. Prowadzenie działań handlowych.

1. Po zdaniu egzaminu zawodowego, organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, w zakresie obu kwalifikacji uczeń otrzymuje certyfikaty kwalifikacji HAN.01. i HAN.02., a po ukończeniu szkoły zdobywa wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom zawodowy w zawodzie technik handlowiec. Zdanie egzaminu maturalnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości umożliwia kontynuację nauki w szkole wyższej.
2. Przeprowadzenie egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży zaplanowano po klasie III, natomiast egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych zaplanowano po I semestrze V klasy.
3. Kształcenie w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych w zawodzie technik handlowiec dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia (BSI) może odbywać się w branżowej szkole II stopnia (BSII). Po ukończeniu BSII i zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną uczeń otrzymuje certyfikat kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych, a po ukończeniu szkoły uzyskuje wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom zawodowy w zawodzie technika handlowca (jeśli w BSI uzyskał certyfikat kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży).
4. Kształcenie w zakresie dwóch kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik handlowiec HAN.01. Prowadzenie sprzedaży oraz HAN.02. Prowadzenie działań handlowych może być prowadzone na kwalifikacyjnych kursach zawodowych (KKZ).
5. Świadectwo uzyskania kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży oraz HAN.02. Prowadzenie działań handlowych można uzyskać po zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
6. Egzamin eksternistyczny z kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży oraz HAN.02. Prowadzenie działań handlowych organizowany jest przez Centralną Komisję Egzaminacyjną również dla osób, które ukończyły gimnazjum albo 8-letnią szkołę podstawową oraz:

* co najmniej 2 lata kształciły się w zawodzie, lub
* co najmniej 2 lata pracowały w zawodzie.

Po uzupełnieniu wykształcenia średniego w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych uczeń uzyskuje dyplom zawodowy w zawodzie technika handlowca. Zdanie egzaminu maturalnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości umożliwia kontynuację nauki w szkole wyższej.

1. Technik handlowiec legitymujący się świadectwem uzyskania kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży ma możliwość dalszego kształcenia w zakresie kwalifikacji HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, prowadzonej na KKZ, i po otrzymaniu certyfikatu kwalifikacji otrzymanego w wyniku zdania egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną lub przystąpienia do eksternistycznego egzaminu zawodowego może uzyskać certyfikat kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik księgarstwa 522306.

**Informacje o zawodzie**

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

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

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

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

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

Absolwent technikum w zawodzie technik handlowiec potrafi:

* wykonywać zadania zawodowe z zastosowaniem specjalistycznej terminologii z zakresu handlu,
* sporządzać dokumenty handlowe,
* przyjąć dostawy towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu,
* magazynować towary z uwzględnieniem ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
* wykonać czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży i ich pakowaniem w zależności od asortymentu,
* zrealizować zamówienie klienta, sporządzić dokumenty sprzedaży oraz dokonać niezbędnych rozliczeń,
* prowadzić obsługę klientów na stanowisku kasowym, w tym z wykorzystaniem kasy fiskalnej,
* zaprezentować ofertę handlową z uwzględnieniem walorów użytkowych sprzedawanych towarów, stosując język korzyści,
* przeprowadzić rozmowę sprzedażową, stosując komunikację werbalną i niewerbalną dostosowaną do typu klienta,
* przyjąć reklamację i przeprowadzić postępowanie reklamacyjne,
* przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury oraz ustalić różnice inwentaryzacyjne,
* wykonywać zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
* obsługiwać specjalistyczne urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów,
* dobrać sposób rozmieszczania towarów w magazynie i sali sprzedażowej ze względu na stosowaną metodę sprzedaży,
* opracować prognozę sprzedaży na podstawie przeprowadzonych badań rynkowych,
* opracować plan działań promocyjnych przedsiębiorstwa handlowego,
* realizować działania reklamowe na podstawie założonego budżetu,
* eksponować towary i usługi,
* opracować ofertę handlową dostosowaną do potrzeb klientów,
* stosować pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów i usług,
* prowadzić negocjacje handlowe,
* obliczyć cenę sprzedaży towarów i usług,
* zamówić towary i usługi na podstawie oferty handlowej,
* monitorować przepływ towarów od dostawców do odbiorców,
* prowadzić dokumentację magazynową,
* określać koszty i przychody działalności handlowej,
* przeprowadzić inwentaryzację w firmie handlowej,
* przestrzegać zasad kultury i etyki,
* organizować i nadzorować pracę zespołu w przedsiębiorstwie handlowym,
* wykonywać zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
* przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii,
* zapobiegać zagrożeniom występującym w środowisku pracy,
* stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych,
* udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

**CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU**

**Nazwa i okres realizacji programu**

Przykładowy program nauczania zawodu technik handlowiec opracowany został na 5-letni okres kształcenia.

**Struktura programu**

Program nauczania zawodu technik handlowiec jest programem o strukturze przedmiotowej. Wyodrębniono teoretyczne przedmioty zawodowe oraz przedmioty organizowane w formie zajęć praktycznych. Poszczególne przedmioty dzielą się na działy.

Praktyka zawodowa realizowana jest odrębnie.

Program zakłada spiralny układ treści, które korelują ze sobą w ramach przedmiotów. Program zakłada, iż do już zrealizowanych treści kształcenia można wracać i nadbudowywać treści kształcenia.

**Adresaci programu**

Program nauczania zawodu opracowany został dla potrzeb kształcenia uczniów, będących absolwentami ośmioletniej szkoły podstawowej, w zawodzie technika handlowca w 5-letnim cyklu kształcenia w technikum.

**Warunki realizacji programu:**

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik handlowiec zapewnia odpowiednią liczbę pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym najnowszej technologii i technice stosowanej w zawodzie, pozwalające na uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiające przygotowanie absolwenta do realizowania wymienionych W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorstwami handlowymi i instytucjami wiodącymi w handlu.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy w jednostkach organizacyjnych związanych z handlem, dysponujących nowoczesnymi technikami i technologiami wykorzystywanymi w działalności handlowej. Program praktyk zawodowych powinien być opracowywany przez zespół nauczycieli kształcenia zawodowego w konsultacji z pracodawcami lub organizacjami pracodawców, współpracującymi ze szkołą. Zakres treści zawartych w programie praktyk zawodowych należy dostosować zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy.

W programie zaplanowano dwie 4-tygodniowe praktyki, tj. odrębnie dla każdej z kwalifikacji. Program zakłada realizację praktyk zawodowych w klasie trzeciej i w klasie piątej.

Szkoła realizująca program musi dostosować go do warunków szkoły, możliwości uczniów i predyspozycji dydaktycznych nauczycieli. Rzeczywista liczba godzin wynika z tygodniowego rozkładu zajęć w pięcioletnim technikum oraz ze szkolnego planu nauczania w klasach czteroletniego technikum funkcjonujących w pięcioletnim technikum. Program jest propozycją autorów, która wymaga dostosowania do rzeczywistych warunków każdej szkoły, aby spełniała wszystkie niezbędne warunki realizacji.

**Wyposażenie niezbędne do realizacji kształcenia w pięcioletnim technikum w zawodzie technik handlowiec:**

1. **Pracownia organizowania i prowadzenia sprzedaży:**

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu i drukarką sieciową, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym i/lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
* pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
* stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
* stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów),
* urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów;
* druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, katalogi towarów, instrukcje obsługi urządzeń itp.

Pracownia powinna być zasilana napięciem 230 V prądu przemiennego, zabezpieczona ochroną przeciwporażeniową, wyposażona w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny, a także w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

1. **Pracownia techniki biurowej:**

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu i drukarką sieciową, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym i/lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
* stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki (po jednej na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny,
* urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe, druki formularzy i blankietów stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczących zatrudnienia, płac i podatków;
* zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności handlowej, dostępny w formie drukowanej lub elektronicznej na nośniku multimedialnym, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów, w tym wzory pism handlowych w języku polskim i języku obcym,
* podręczniki, słowniki i encyklopedie dotyczące działalności handlowej, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Pracownia powinna być zasilana napięciem 230 V prądu przemiennego, zabezpieczona ochroną przeciwporażeniową, wyposażona w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny, a także w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

1. **Pracownia ekonomiki i rachunkowości handlowej:**

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu i drukarką sieciową, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym i/lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
* stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, pakietami oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności handlowej,
* druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczących zatrudnienia i płac, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego,
* zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępny w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont,
* podręczniki, literatura zawodowa, słowniki, encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości handlowej.

Pracownia powinna być zasilana napięciem 230 V prądu przemiennego, zabezpieczona ochroną przeciwporażeniową, wyposażona w wyłączniki awaryjne   
i wyłącznik awaryjny centralny, a także w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

**Etapy realizacji programu**

Program zakłada dwa etapy realizacji kształcenia w zawodzie technik handlowiec:

1. Kształcenie w ramach kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży jest realizowane w klasach I–III.
2. Kształcenie w ramach kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych jest realizowane w klasach IV–V.

Program nauczania został opracowany na 1470 godzin kształcenia zawodowego, z których 870 godzin, tj. 59%, zostało przeznaczonych na przedmioty organizowane w formie zajęć praktycznych. (W 5-letnim technikum – 870 godzin, tj. 51%).

Etap I obejmuje realizację 1050 godzin kształcenia zawodowego w ramach kwalifikacji HAN.01., z których 630 godzin przeznaczonych zostało na przedmioty organizowane w formie zajęć praktycznych oraz 4-tygodniową praktykę zawodową realizowaną w klasie trzeciej, charakterystyczną dla zawodu sprzedawca.

Etap II obejmuje realizację 420 godzin kształcenia zawodowego w ramach kwalifikacji HAN.02., z których 240 godzin przeznaczonych zostało na przedmioty organizowane w formie zajęć praktycznych oraz 4-tygodniową praktykę zawodową realizowaną w klasie piątej.

W programie nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły implementującego niniejszy program nauczania pozostawiono 7 godzin w klasie piątej w tygodniowym rozkładzie zajęć na realizację innych treści, wykraczających poza podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

**ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE**

**Oczekiwania rynku pracy**

Analiza internetowych ofert pracy, prowadzona w oparciu o portal *pracuj.pl*,wykazała, że obszarem, w którym stosunkowo najłatwiej znaleźć pracę, jest obszar szeroko rozumianej sprzedaży. Najwięcej ofert pracy w branży „sprzedaż” skierowanych było do sprzedawców, handlowców, przedstawicieli handlowych, doradców czy też konsultantów. Jednocześnie w ofertach pracy podkreśla się, że handlowiec powinien odznaczać się samodzielnością, dyspozycyjnością, komunikatywnością, zdolnościami negocjacyjnymi, wysoką kulturą osobistą. Mile widziana jest także znajomość języka obcego oraz chęć podnoszenia swoich kwalifikacji. **Analitycy rynku pracy wskazują na handlowców jako kierunki rozwoju, m.in.:** rozwój w kierunku sprzedaży bezpośredniej (Przedstawiciel Handlowy), zarządzanie zespołem sprzedaży (Kierownik Zespołu, Manager Grupy Sprzedażowej), specjalizacja w kierunku Klientów kluczowych lub bardziej prestiżowych produktów i usług.

Zawód technik handlowiec jest deficytowy wg różnych źródeł, w tym danych ze stron Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, np.

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe/>.

Jednocześnie można zaobserwować wiele kierunków rozwoju miejsc pracy dla handlowców, w tym w bardzo dynamicznie rozwijających się branżach związanych z nowoczesnymi technologiami. Publikacje w mediach wskazują na rosnące wymagania względem tych osób, np.:

- „Branża, przez którą płyną biliony dolarów, desperacko potrzebuje handlowców. Tyle że to nie takie proste”

<https://www.forbes.pl/biznes/handlowcy-w-branzy-it-deficyt-i-zapotrzebowanie-na-sprzedawcow/v1wsdk6>

- <https://warsztat.pl/dzial/101-prawo/artykuly/w-branzy-brakuje-handlowcow,65948>

- <https://nowasprzedaz.pl/artykuly-z-wydania-drukowanego/praca-szuka-handlowca/>

W każdym województwie można codziennie znaleźć wiele ogłoszeń pracodawców poszukujących absolwentów w tym zawodzie, np. na portalu pracuj.pl:

<https://www.pracuj.pl/praca/handlowiec;kw/wielkopolskie;r,15?gclid=EAIaIQobChMI3ILO15XO3AIVEqqaCh1JTQsuEAAYASAAEgKFCPD_BwE&gclsrc=aw.ds>

<https://www.pracuj.pl/praca/handlowiec;kw/mazowieckie;r,7>

Posiadacz dyplomu zawodowego w zawodzie technik handlowiec znajdzie pracę w Polsce i na obszarze Unii Europejskiej jako:

* Handlowiec;
* Przedstawiciel handlowy;
* Kierownik działu handlowego;
* Telemarketer;
* Merchandiser;
* Product Manager;
* Referent/Specjalista/Asystent ds. obsługi klienta;
* Referent/Specjalista/Asystent ds. sprzedaży;
* Referent/Specjalista/Asystent ds. zaopatrzenia;
* Specjalista ds. zakupów;
* Koordynator sprzedaży;
* Kierownik punktu sprzedaży;
* Konsultant ds. sprzedaży;
* Doradca techniczno-handlowy.

**Korelacja kształcenia zawodowego i ogólnego**

1. Przykładowy program nauczania dla zawodu technik handlowiec uwzględnia aktualny stan wiedzy o zawodzie ze szczególnym zwróceniem uwagi na nowe technologie i najnowsze koncepcje kształcenia. W procesie kształcenia ważna jest korelacja programu nauczania dla zawodu technik handlowiec z podstawą programową kształcenia ogólnego.
2. Podczas realizacji programu należy stwarzać uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów   
   z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów, m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.
3. Podczas realizacji programu nauczania ważne jest zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
4. Przedmioty ogólnokształcące w technikum mogą być nauczane w zakresie podstawowym lub w zakresie rozszerzonym. Ważnym elementem konstrukcji nauczycielskich planów pracy z uczniami będzie dokonanie diagnozy ich przygotowania do realizacji treści programu nauczania oraz wybór przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
5. W procesie kształcenia ogólnego szkoła kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej. W rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania   
   dla innych kultur i tradycji oraz umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych[[1]](#footnote-1).

**WYKAZ PRZEDMIOTÓW W TOKU KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE: TECHNIK HANDLOWIEC**

**Kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży**

W programie nauczania wyodrębniono:

Teoretyczne przedmioty zawodowe:

* bezpieczeństwo i higiena pracy w handlu,
* podstawy towaroznawstwa,
* organizacja sprzedaży towarów,
* sprzedaż towarów,
* język obcy zawodowy w handlu (przedmiot kontynuowany w kwalifikacji HAN.02),
* marketing w handlu (przedmiot kontynuowany w kwalifikacji HAN.02) oraz

Przedmioty organizowane w formie zajęć praktycznych:

* pracownia sprzedaży,
* pracownia marketingu (przedmiot kontynuowany w kwalifikacji HAN.02).

**Kwalifikacja HAN.02. Prowadzenie działań handlowych**

W programie nauczania wyodrębniono:

Teoretyczne przedmioty zawodowe:

* język obcy zawodowy w handlu;
* marketing w handlu;
* podstawy zarządzania w handlu;
* rachunkowość handlowa;

Przedmioty organizowane w formie zajęć praktycznych:

* pracownia marketingu;
* pracownia handlu,
* sprzedaż internetowa,
* organizacja pracy w hurtowni.

Program nauczania zawodu technik handlowiec zawiera program praktyk w łącznym wymiarze 8 tygodni realizowanych w przedsiębiorstwach handlowych.

Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Praktyka zawodowa powinna umożliwiać poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanych w kształceniu przedmiotowym w szkole. Przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy. Bardzo ważne jest kształcenie w zakresie organizowania pracy małych zespołów i doskonalenia kompetencji personalnych i społecznych.

W wyniku procesu kształcenia w zawodzie technik handlowiec absolwent powinien w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży:

1. wykonywać prace związane z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży,
2. przyjmować dostawy oraz przygotowywać towary do sprzedaży.

w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych:

1. planować działania sprzedażowe i monitorować ich efekty,
2. organizować i prowadzić działania handlowe,
3. aktywnie komunikować się z klientem biznesowym.

**III. CELE KIERUNKOWE ZAWODU**

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

- podstaw handlu;

- organizowania sprzedaży;

- sprzedaży towarów;

- organizowania działań reklamowych i marketingowych;

- zarządzania działalnością handlową;

- sporządzania dokumentacji ekonomiczno-finansowej.

**IV. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW**

**TEORETYCZNE PRZEDMIOTY ZAWODOWE**

**NAZWA PRZEDMIOTU: Bezpieczeństwo i higiena pracy w handlu**

**Cele ogólne**

1. Poznanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii stosowanych podczas wykonywania zadań zawodowych.
2. Nabycie umiejętności zapobiegania zagrożeniom występującym w środowisku pracy.
3. Przygotowanie uczniów do wykonywania zadań zawodowych z zachowaniem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii podczas wykonywania zadań zawodowych.
4. Korzystanie ze środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych.
5. Doskonalenie umiejętności w zakresie udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. wskazać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii obowiązujące w handlu,
2. stosować wyposażenie i urządzenia magazynowe, sklepowe, biurowe zgodnie z przepisami bhp i ochrony środowiska,
3. omówić wymagania dla pomieszczeń i stanowisk pracy,
4. Zidentyfikować zagrożenia występujące w środowisku pracy,
5. wymienić przykłady czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych w handlu,
6. przestrzegać warunków sanitarnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w punktach sprzedaży,
7. kształtować warunki pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych w handlu,
9. udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach w miejscu wykonywania pracy.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godzin** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** |
| **Podstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Ponadpodstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Etap realizacji** |
| **I. Zagadnienia prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy** | 1. System bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska |  | * wyjaśnić istotę bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska * wyjaśnić potrzebę ochrony zdrowia, życia i środowiska naturalnego * wymienić instytucje i organy nadzoru państwa nad warunkami pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska * posługiwać się terminologią z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska | * wymienić przepisy prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska * uzasadnić potrzebę ochrony zdrowia, życia i środowiska, * rozróżnić zadania i uprawnienia organów nadzoru nad warunkami pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | Klasa I |
| 2. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika zakresie bhp i ochrony pracy |  | * wskazać prawa i obowiązki pracodawcy i osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy * wskazać prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy * wskazać uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów: kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych | * wymienić akty prawa wewnątrzzakładowego związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska * opisać uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów * wyjaśnić zadania zakładowych organów nadzoru nad warunkami pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska * uzasadnić konieczność prowadzenia profilaktycznych badań lekarskich w zawodzie sprzedawca i technik handlowiec | Klasa I |
| 3. Konsekwencje naruszania przepisów oraz zasad bhp podczas wykonywania zadań zawodowych |  | * wskazać konsekwencje naruszenia przez pracodawcę przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy * wskazać konsekwencje naruszenia przez pracownika przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy * wskazać objawy typowych chorób zawodowych w handlu * przedstawić tryb postępowania pracownika w przypadku powstania choroby zawodowej * opisać rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej * ocenić stan zagrożenia | * wyjaśnić pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa * analizować przyczyny występowania chorób zawodowych * określić odpowiedzialność pracodawcy i osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy * określić odpowiedzialność pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | Klasa I |
| **II. Warunki** pracy | 1. Czynniki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników podczas wykonywania zadań zawodowych |  | * rozróżnić czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne w środowisku pracy w handlu * podać przykłady działań eliminujących szkodliwe oddziaływanie czynników zagrażających zdrowiu i życiu człowieka * wskazać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w handlu * opisać źródła i rodzaje zagrożeń mechanicznych i elektrycznych występujących w środowisku pracy w handlu * wyjaśnić, czym jest hałas * opisać źródła hałasu występujące w środowisku pracy w handlu * wskazać normy dotyczące dopuszczalnych wartości hałasu * podać normy dotyczące optymalnych warunków cieplnych w pomieszczeniach pracy * podać korzyści wynikające ze stosowania prawidłowego oświetlenia * podać przykłady negatywnych skutków niewłaściwego oświetlenia na organizm człowieka * opisać źródła i rodzaje zagrożeń psychofizycznych występujących w środowisku pracy w handlu * wskazać na konsekwencje oddziaływania promieniowania na organizm ludzki * opisać źródła i rodzaje zagrożeń chemicznych występujących w środowisku pracy w handlu * wymienić drogi wchłaniania substancji chemicznych do organizmu człowieka * rozróżnić sposoby działania substancji chemicznej na organizm ludzki * wyjaśnić znaczenie pojęcia najwyższych dopuszczanych stężeń * wymienić skutki zagrożeń psychofizycznych | * podać znaczenie pojęcia czynnik uciążliwy, szkodliwy, niebezpieczny * przypisać występujące na stanowisku pracy czynniki środowiska pracy do czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych lub psychofizycznych oraz podać inne ich przykłady * scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom oddziaływania czynników szkodliwych na zdrowie w pracy sprzedawcy i handlowca * opisać skutki oddziaływania hałasu na organizm człowieka * wyjaśnić pojęcie mikroklimat umiarkowany, gorący i zimny * opisać skutki obciążenia termicznego w mikroklimacie gorącym i zimnym | Klasa I |
|  | 2. Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy |  | * podać różnice pomiędzy pracą dynamiczną a statyczną * opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze * opisać zasady właściwego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów * opisać wymagania ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych pracownika handlu * stosować przepisy dotyczące norm transportu ręcznego i mechanicznego | * wyjaśnić, czym zajmuje się ergonomia * opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii * omówić cele ergonomii * opisać korzyści i zagrożenia wynikające z przyjmowania pozycji stojącej oraz siedzącej w pracy * zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy i technika handlowca zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska * wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa | Klasa I |
|  | 3. Zasady bezpiecznej pracy w przedsiębiorstwie handlowym |  | * wyjaśnić zasady planowania i organizowania czasu pracy w handlu zgodnie z przepisami prawa i wymaganiami bhp * opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy sprzedawcy i technika handlowca * opisać wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka * opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w handlu oraz szkód w środowisku naturalnym * użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami bhp * zapewniać właściwe pod względem sanitarnym warunki sprzedaży * dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac * wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych | * organizować pracę z zapewnieniem wymaganego poziomu ochrony zdrowia, życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy * przestrzegać wymagań sanitarnych w zależności od branży (konieczność okresowych badań – aktualne książeczki zdrowia, spięte włosy w punkcie sprzedaży, czyste ręce i odzież itp.) * umieszczać oznaczenia dotyczące bhp i ppoż. w punkcie sprzedaży * wskazać na braki wyposażenia punktu sprzedaży w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnicę, koce azbestowe), wywieszkę z telefonami alarmowymi * opisać zasady organizacji stanowisk pracy związane z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku pracy * zamykać i zabezpieczać obiekt handlowy przed włamaniem oraz innymi szkodami majątkowymi (np. pożarem) * opisać rodzaje alternatywnych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej * ocenić przestrzeganie zasad i przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska * wyjaśnić zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym * analizować ocenę ryzyka zawodowego na stanowisku pracy sprzedawcy * wskazać znaczenie i potrzebę opisu ryzyka zawodowego * wymienić korzyści płynące z prawidłowo przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy w handlu | Klasa I |
| **III. Postępowanie w sytuacjach zagrożeń, awarii i wypadków** | 1. Wypadki przy pracy |  | * zdefiniować wypadek przy pracy * wymienić czynniki wpływające na możliwość zakwalifikowania wypadku jako wypadku przy pracy * wskazać potencjalne sytuacje skutkujące możliwością wystąpienia wypadku przy pracy | * scharakteryzować przysługujące pracownikowi świadczenia związane z wypadkiem przy pracy * analizować przyczyny występowania wypadków przy pracy * wymienić sposoby zapobiegania najczęściej występującym wypadkom przy pracy na stanowisku sprzedawcy | Klasa I |
| 2. Pierwsza pomoc |  | * określić stopień zagrożenia życia na podstawie typowych objawów poszkodowanego * wyjaśnić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia * opisać czynności udzielania pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia * opisać metody udzielania pierwszej pomocy w przypadku wystąpienia urazu * zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy * zabezpieczyć poszkodowanego poprzez ułożenie w pozycji bezpiecznej | * opisać system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych technika handlowca * zabezpieczyć miejsce zdarzenia z uwzględnieniem własnego bezpieczeństwa * zaprezentować sposób wykonania resuscytacji krążeniowo-oddechowej | Klasa I |
| 3. Zagrożenia pożarowe |  | * opisać zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym * określić obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie ochrony przeciwpożarowej * rozróżniać znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej * zaalarmować służby ratownicze * podać zasady ewakuacji * opisać przeznaczenie różnych rodzajów środków gaśniczych * opisać zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych * określić działania zapobiegające powstawaniu pożaru na stanowisku pracy sprzedawcy | * wymienić nieprawidłowości wynikające z nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej * określić rozmieszczenie środków do alarmowania i powiadamiania o zagrożeniu | Klasa I |
|  |  |  |  |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

W zawodzie technik handlowiec uczeń musi znać przepisy prawa w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. Musi je stosować podczas wykonywania pracy. To jest wymóg bezwzględny, związany z odpowiedzialnością karną, pracowniczą i materialną. Bardzo ważne jest kształtowanie prawidłowych postaw i nawyków oraz uświadomienie uczniom, że ochrona życia i zdrowia człowieka w środowisku pracy jest celem nadrzędnym. Niezbędne jest, aby uczeń opanował umiejętność udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadku na stanowisku pracy. Zajęcia powinno się prowadzić w grupach około 15-osobowych.

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie „Bezpieczeństwo i higiena pracy w handlu” powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z przedmiotem „Edukacja dla bezpieczeństwa” oraz pozostałymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a w szczególności przedmiotami organizowanymi w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

**Formy i metody (przykładowe propozycje)**

FORMY PRACY – Praca w parach i grupowa.

W przypadku małej liczby uczniów można stosować indywidualną formę pracy.

METODY NAUCZANIA – Wykład, pogadanka, pokaz z objaśnieniem, ćwiczenia, metoda problemowa, metoda przypadków, dyskusje, gry dydaktyczne symulacyjne,zadania praktyczne, praca z tekstem, metoda tekstu przewodniego. Ćwiczenia powinny być tak dobrane, by uczeń mógł samodzielnie, korzystając z różnych źródeł, rozwiązać problem. Należy dążyć do tworzenia projektów uczniowskich.

**Środki dydaktyczne (adekwatne do stosowanych metod)**

Pracownia powinna posiadać komputery (jeden na 5 uczniów) z użytkowym oprogramowaniem niezbędnym do realizacji zajęć, tablicę interaktywną/rzutnik multimedialny.

W pracowni zalecana jest biblioteczka podręczna wyposażona w: czasopisma specjalistyczne, literaturę specjalistyczną, ustawy i rozporządzenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przepisy dotyczące ochrony środowiska, instrukcje bhp, Polskie Normy w zakresie bhp i ergonomii, znaki bhp oraz ppoż.

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

Wskazane jest przygotowanie pakietów edukacyjnych dla ucznia, innych materiałów, takich jak np.:

* plansze, zdjęcia i filmy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy sprzedawcy i technika handlowca.
* scenariusze wykładu, zestawy pytań do pogadanki, przykłady tekstów, opisane problemy do rozwiązania, opisane przypadki, zagadnienia do dyskusji, wykaz wybranych stron internetowych.
* prezentacje multimedialne dotyczące bezpieczeństwa sprzedawcy i technika handlowca.
* zestawy ćwiczeń z instrukcjami.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

Zaleca się wykorzystać następujące formy kontroli i oceny uczniów:

* obserwacja pracy uczniów na zajęciach;
* rozmowy z uczniami;
* analiza projektów uczniów;
* wykonanie zadań domowych.

Sprawdzanie efektów kształcenia powinno być przeprowadzane na podstawie efektów wykonanych przez ucznia ćwiczeń praktycznych oraz aktywności na zajęciach. Na ocenę sumatywną powinny składać się oceny cząstkowe oraz ocena z testu pisemnego wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią przeprowadzonego z całości zagadnień realizowanych na zajęciach w tym przedmiocie oraz ocena z zadania praktycznego. Zaleca się na bieżąco korygowanie wykonywanych ćwiczeń oraz systematyczne ocenianie postępów ucznia wraz z informacją zwrotną.

**PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Realizując założenia programu zajęć z przedmiotu „Bezpieczeństwo i higiena pracy w handlu”, należy brać pod uwagę głównie zaangażowanie uczniów, ich aktywność podczas zajęć oraz wykazywanie inicjatywy podczas pracy w grupie. Ocena uczniów ma służyć zachęcaniu ich do pracy na zajęciach. Dlatego też można wykorzystać opisane powyżej formy kontroli i oceny uczniów.

Modyfikacji programu można dokonać w każdym momencie realizacji programu, modyfikacja wynika wyłącznie z potrzeb ucznia.

Narzędziem ewaluacji przedmiotu jest zestaw pytań kluczowych dotyczących etapów ewaluacji wraz z kryteriami ewaluacji i odpowiednimi metodami badawczymi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAP EWALUACJI:** W czasie realizacji programu | | |
| PYTANIA  KLUCZOWE | KRYTERIA  EWALUACJI | METODY  BADAWCZE |
| 1. Czy wzbogacono zestaw pomocy dydaktycznych pracowni dla potrzeb realizacji przedmiotu „Bezpieczeństwo i higiena pracy w handlu”? | Trwałość efektów | Analiza zawartości zestawu pomocy dydaktycznych |
| 2. Na ile realizacja programu przedmiotu powoduje zainteresowanie ucznia przedmiotem? | Skuteczność  Oddziaływanie | Obserwacja uczniów na zajęciach |
| 3. Jakiego rodzaju metody pracy z uczniem stosował nauczyciel w trakcie realizacji programu nauczania przedmiotu? | Trafność  Skuteczność | Autorefleksja |
| **ETAP EWALUACJI:** Na koniec realizacji programu | | |
| PYTANIA  KLUCZOWE | KRYTERIA  EWALUACJI | METODY  BADAWCZE |
| 1. Jaka jest ocena działań nauczyciela realizującego program przez uczniów? | Trafność  Skuteczność  Oddziaływanie | Ankieta (dla ucznia):  *Załącznik 1* |
| 2. Czy realizacja programu przyczyniła się do wzrostu poziomu osiągnięć uczniów w zakresie kompetencji kluczowych i zawodowych? | Efektywność  Trwałość efektów | Autorefleksja |

Załącznik 1

Drogi uczniu.

Odpowiedz na poniższe pytania, zaznaczając wybraną przez siebie odpowiedź: TAK lub NIE.

1. Czy chętnie uczestniczyłeś/aś w zajęciach z przedmiotu „Bezpieczeństwo i higiena pracy w handlu”?   
   TAK NIE
2. Czy treści były według Ciebie przedstawione w sposób zrozumiały i interesujący?

TAK NIE

1. Czy forma prowadzenia zajęć była dla Ciebie ciekawa?  
   TAK NIE
2. Czy stosowane przez nauczyciela metody pracy pozwoliły Ci aktywnie uczestniczyć w zajęciach?  
   TAK NIE
3. Czy praca w zespole powodowała, że czułeś/aś się pewnie?  
   TAK NIE
4. Czy Twoim zdaniem praca w zespole przyczyniła się do integracji klasy?  
   TAK NIE

**NAZWA PRZEDMIOTU: Podstawy towaroznawstwa**

**Cele ogólne**

1. Charakteryzowanie towarów żywnościowych i nieżywnościowych oraz przygotowanie do udzielania informacji o nich w kontaktach z klientami.
2. Rozpoznawanie właściwości towarów i materiałów oraz ich zastosowania.
3. Zdobycie wiedzy na temat właściwości towarów i sposobów ich przechowywania.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. posługiwać się terminologią z zakresu towaroznawstwa i obrotu towarami,
2. rozróżnić grupy asortymentowe,
3. klasyfikować towary według różnych kryteriów,
4. scharakteryzować towary żywnościowe i nieżywnościowe,
5. rozróżnić opakowania,
6. wyjaśnić zasady gospodarowania opakowaniami,
7. stosować zasady oznaczania opakowań,
8. ocenić funkcje użytkowe i estetyczne opakowań,
9. odczytywać znaki informacyjne, ostrzegawcze i manipulacyjne o towarach z opisów umieszczonych na produktach, opakowaniach, w katalogach i w dostępnych źródłach,
10. wymienić czynniki wpływające na jakość towarów,
11. ocenić jakość towarów,
12. dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów,
13. wymienić właściwości towarów oraz sposoby ich przechowywania,
14. ustalić źródła występowania ubytków w przechowywanych towarach.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godzin** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** |
| **Podstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Ponadpodstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Etap realizacji** |
| I. Zakres towaroznawstwa | 1. Podstawowa terminologia z zakresu towaroznawstwa |  | * wyjaśnić, czym zajmuje się towaroznawstwo * wyjaśnić znaczenie towaroznawstwa w pracy handlowca * wyjaśnić, czym są normy * podać przykłady norm stosowanych w handlu * wyjaśnić znaczenie normalizacji w obrocie handlowym i gospodarce magazynowej * podać przykłady zastosowania normalizacji w handlu | * odróżnić rodzaje procesów technologicznych * podać przykłady znanych z życia procesów technologicznych * scharakteryzować wyrób w oparciu o określony typ normy | Klasa I |
| 2. Właściwości towarów, czynniki wpływające na jakość |  | * wyjaśnić pojęcie jakości towarów * na podstawie przykładów wskazać cechy jakościowe towarów * wymienić czynniki wpływające na jakość towarów * uzasadnić potrzebę prowadzenia kontroli jakości towarów różnymi metodami i na różnych etapach obrotu towarowego * określić właściwości fizyczne i chemiczne towarów * zakwalifikować produkt do odpowiedniej grupy towarowej na podstawie przedstawionej charakterystyki towaru | * odróżnić konkretne czynniki decydujące o jakości towarów * wyjaśnić, jakie czynniki wpływają na jakość towarów | Klasa I |
| 3. Zasady badania i odbioru jakościowego towarów |  | * wyjaśnić, na czym polega odbiór jakościowy towarów * wyjaśnić znaczenie badania jakości towarów * zaprezentować sposób organizacji badania organoleptycznego * uzasadnić potrzebę prowadzenia badań instrumentalnych * określić, na czym polega ocena organoleptyczna podczas badania jakościowego towarów * wskazać sposób postępowania w przypadku nie spełnienia norm | * ustalić odbiór jakościowy wstępny i zasadniczy * dokonać oceny odbioru jakościowego * uzasadnić subiektywizm oceny sensorycznej, obiektywizm oceny instrumentalnej * uzasadnić znaczenie metod badania towarów w celu potwierdzenia ich jakości * rozróżnić oznaczenia norm krajowych, europejskich i międzynarodowych | Klasa I |
| 4. Klasyfikacja towarów – PKWiU, PKD i EPKD |  | * dobrać stawkę podatku VAT do towaru na podstawie PKWiU * wskazać zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności * wyszukać symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług * sklasyfikować towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług (sekcja, dział, grupa, klasa) | * omówić systemy klasyfikacyjne towarów PKWiU * sklasyfikować podmioty gospodarcze zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności * wyjaśnić znaczenie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług dla gospodarki towarowej | Klasa I |
| 5. Podstawowe informacje o asortymencie towarowym |  | * zdefiniować pojęcia dotyczące asortymentu towarowego * opisać rodzaje asortymentu handlowego * sklasyfikować towary tworzące asortyment handlowy * wymienić czynniki wpływające na wielkość i strukturę asortymentu * określić zalety i wady zróżnicowanego asortymentu handlowego | * przygotować towar przeznaczony do sprzedaży według określonego asortymentu handlowego * rozpoznać rodzaj asortymentu placówki handlowej * wskazać możliwości zmiany asortymentu handlowego | Klasa I |
| II. Opakowanie i oznakowanie towarów | 1. Klasyfikacja opakowań w handlu |  | * wyjaśnić znaczenie opakowań w obrocie towarowym * wymienić rodzaje opakowań * sklasyfikować opakowania według różnych kryteriów * ewidencjonować opakowania zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym | * opisać właściwości materiałów opakowaniowych * analizować różne rodzaje opakowań | Klasa I |
| 2. Oznaczenia na opakowaniach |  | * określić podział i znaczenie znaków na opakowaniach * wyjaśnić znaczenie różnych grup znaków umieszczanych na opakowaniach * rozpoznawać oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów * wyjaśnić sposób postępowania z towarem zgodnie z oznaczeniami * rozróżnić oznaczenia umieszczane na towarach i opakowaniach * wyjaśnić treść oznaczeń umieszczonych na towarach i opakowaniach * wyjaśnić znaczenie kodu kreskowego umieszczonego na towarach | * zinterpretować znaczenie poszczególnych znaków towarowych * zakwalifikować dany znak do odpowiedniej grupy znaków | Klasa I |
| 3. Funkcje opakowań |  | * opisać funkcje, jakie pełnią opakowania * wymienić funkcje opakowań * wyjaśnić, jakie znaczenie ma ponowne wykorzystywanie opakowań w procesie transportu * wymienić działania podejmowane dla odzyskania opakowań * wymienić działania służące przetworzeniu odpadów opakowaniowych | * wyjaśnić znaczenie normalizacji opakowań | Klasa I |
| III. Charakterystyka towarów | 1. Przechowywanie i magazynowanie towarów |  | * wymienić warunki prawidłowego przechowywania towarów * wymienić zasady rozmieszczenia towarów w magazynie * wymienić funkcje magazynów * rozpoznawać rodzaje magazynów * klasyfikować magazyny według różnych kryteriów * określić, jakie czynniki i w jaki sposób wpływają na jakość przechowywanych towarów | * na konkretnych przykładach omówić wpływ poszczególnych czynników na jakość przechowywanych towarów * omówić niezbędne wyposażenie magazynów ze względu na przechowywane towary | Klasa I |
| 2. Ubytki towarowe oraz zmiany zachodzące w przechowywanych towarach |  | * zdefiniować pojęcie i rodzaje ubytków towarowych * rozróżnić ubytki naturalne i nadzwyczajne * przedstawić sposoby zapobiegania powstawaniu ubytków w procesie magazynowania * wymienić procesy fizyczne, chemiczne i biologiczne, które mogą zachodzić w przechowywanych towarach * wymienić szkodniki magazynowe * omówić sposoby radzenia sobie ze szkodnikami | * wyjaśnić przyczyny zmian zachodzących w przechowywanych towarach * omówić zasady odpowiedzialności pracowników w przypadku wystąpienia ubytków w przechowywanych towarach | Klasa I |
|  | 3. Konserwowanie |  | * rozróżniać metody fizyczne, chemiczne, biologiczne, utrwalania, konserwowania towarów * rozróżnić procesy utrwalania/konserwacji produktów żywnościowych i nieżywnościowych * podać przykłady produktów utrwalanych/konserwowanych różnymi metodami | * podać różnice i podobieństwa między metodami konserwacji * opisać te metody konserwacji, które można stosować do konserwacji artykułów przemysłowych * omówić wpływ konserwacji na wartość odżywczą żywności * odszukać na towarach informacje o sposobie ich konserwowania | Klasa I |
| IV. Artykuły żywnościowe | 1. Ogólna charakterystyka żywności |  | * sklasyfikować żywność według różnych kryteriów * rozpoznać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (żywnościowe) * rozróżnić dodatki do żywności * rozróżnić wpływ dodatków do żywności na właściwości produktów spożywczych | * odczytać informację na opakowaniu dotyczącą składu surowcowego, w tym zastosowanych dodatków * poinformować klienta o wpływie różnych składników żywności na organizm człowieka | Klasa I |
| 2. Mleko i przetwory mleczne |  | * wymienić najważniejsze składniki odżywcze mleka * scharakteryzować produkty mleczne, ich przeznaczenie i właściwości odżywcze * wymienić asortyment produktów mlecznych * określić warunki przechowywania mleka i produktów mlecznych * scharakteryzować koncentraty mleczne * określić wymagania dotyczące przechowywania koncentratów mlecznych | * rozpoznać gatunki sera na podstawie oceny organoleptycznej * przeprowadzić badanie sensoryczne mleka spożywczego i wybranych produktów mlecznych | Klasa I |
| 3. Mięso i produkty mięsne |  | * określić wartość odżywczą mięsa * wymienić podstawowe elementy handlowe mięs * określić cechy świeżego mięsa * klasyfikować wędliny według różnych kryteriów * podać właściwości jadalnych tłuszczy zwierzęcych * określić warunki przechowywania mięsa i wędlin | * scharakteryzować poszczególne gatunki mięs i wędlin | Klasa I |
| 4. Drób i przetwory drobiowe, jaja |  | * dokonać oceny jakościowej tuszki drobiowej * określić wartość odżywczą mięsa drobiowego * wymienić sortymenty mięsa drobiowego * scharakteryzować główne przetwory drobiowe * określić warunki przechowywania drobiu i przetworów drobiowych * scharakteryzować wartość odżywczą jaj * wymienić warunki przechowywania jaj * sklasyfikować jaja według różnych kryteriów * dokonać oceny towaroznawczej jaj | * przeprowadzić analizę sensoryczną mięsa drobiowego w elementach i porównać uzyskane wyniki z wymaganiami podanymi w obowiązującej normie * dokonać oceny sensorycznej wybranych wędlin drobiowych * dokonać oceny świeżości i wartości odżywczej jaj | Klasa I |
| 5. Ryby i przetwory rybne |  | * określić wartość odżywczą ryb i uzasadnić zastosowanie ryb w diecie * wymienić ryby dostępne w handlu * omówić metody przechowywania ryb i przetworów rybnych * zdefiniować pojęcie owoce morza * wymienić i scharakteryzować bezkręgowce jadalne | * opracować przykładowe porady dotyczące przechowywania przez klienta ryb i przetworów rybnych | Klasa I |
| 6. Tłuszcze |  | * wymienić tłuszcze zwierzęce * scharakteryzować wybrane oleje roślinne * scharakteryzować tłuszcze roślinne przetworzone * określić warunki przechowywania tłuszczów * na podstawie informacji producenta odczytać wartość odżywczą i podać termin przydatności do spożycia wybranej margaryny do smarowania pieczywa | * udzielać porad dotyczących stosowania i właściwości różnych tłuszczów roślinnych | Klasa I |
| 7. Owoce, warzywa, grzyby i ich przetwory |  | * przedstawić klasyfikację owoców * omówić znaczenie owoców w żywieniu * przedstawić warunki przechowywania owoców * wymienić asortyment wybranej grupy owoców * podać metody utrwalania owoców i przetworów owocowych * ocenić organoleptycznie jakość owoców i ich przetworów * przedstawić klasyfikację warzyw * określić wartość odżywczą i skład chemiczny warzyw * dokonać oceny towaroznawczej warzyw * przedstawić warunki przechowywania warzyw * omówić metody utrwalania warzyw i ich przetworów * scharakteryzować przetwory warzywne * omówić zasady przechowywania przetworów warzywnych * wymienić gatunki grzybów występujących w Polsce * omówić znaczenie grzybów w żywieniu * scharakteryzować przetwory grzybowe * dokonać oceny jakościowej grzybów * scharakteryzować warunki dotyczące przechowywania grzybów * dokonać poradnictwa sprzedażowego dotyczącego grzybów | * posługując się tabelami zawartości witamin, wskazać owoce będące najlepszym ich źródłem * dokonać oceny sensorycznej kilku wybranych przetworów owocowych * porównać wartość odżywczą i kaloryczną owoców i dżemów * posługując się tabelami zawartości związków mineralnych, wskazać warzywa będące najlepszym źródłem żelaza * przeprowadzić ocenę organoleptyczną wybranych warzyw * posługując się atlasem, rozpoznać grzyby jadalne | Klasa I |
| 8. Zboża i przetwory zbożowe |  | * przedstawić budowę ziarna zbóż * zdefiniować pojęcia: typ mąki, gluten * przedstawić podział kasz i pieczywa * scharakteryzować pod względem towaroznawczym makarony * określić asortyment pieczywa * określić warunki przechowywania produktów zbożowych | * określić znaczenie żywieniowe produktów zbożowych * systematyzować produkty zbożowe pod względem wartości odżywczej * przeprowadzić ocenę organoleptyczną wybranych zbóż i ich przetworów | Klasa I |
| 9. Cukier, miód i wyroby cukiernicze |  | * omówić gatunki i rodzaje handlowe cukru * scharakteryzować produkty zastępujące cukier * sklasyfikować wyroby cukiernicze * określić wartość odżywczą i kaloryczną wyrobów cukierniczych * przedstawić właściwości odżywcze miodu * przedstawić warunki przechowywania cukru, wyrobów cukierniczych oraz miodu * dokonać oceny jakościowej wyrobów cukierniczych | * rozpoznać różne gatunki miodu * ocenić poprawność znakowania opakowań wyrobów cukierniczych * dokonać oceny organoleptycznej miodu naturalnego i sztucznego | Klasa I |
| 10. Koncentraty spożywcze |  | * zdefiniować pojęcie koncentrat spożywczy * przedstawić podział koncentratów spożywczych * udzielać poradnictwa dotyczącego koncentratów spożywczych | * ocenić poprawność informacji na opakowaniu wybranych koncentratów * wskazać różnice między koncentratami * scharakteryzować wymagania dotyczące przechowywania koncentratów | Klasa I |
| 11. Używki i przyprawy roślinne |  | * klasyfikować przyprawy * scharakteryzować wybrane przyprawy * wymienić metody konserwacji przypraw * określić wpływ przypraw na zdrowie człowieka * zdefiniować pojęcie używki * scharakteryzować gatunki herbat, kaw, kakao i wymagania dotyczące opakowań * omówić zasady przechowywania różnego rodzaju używek i przypraw * określić warunki przechowywania wyrobów tytoniowych dostępnych w handlu | * porównać właściwości sensoryczne naparów wybranych gatunków herbat, kaw, kakao * ocenić organoleptycznie wybrane przyprawy oraz używki * omówić szkodliwe działanie tytoniu na organizm człowieka * ocenić jakość wyrobów tytoniowych dostępnych w handlu | Klasa I |
| 12. Napoje alkoholowe, bezalkoholowe i wody mineralne |  | * zdefiniować pojęcie napoje bezalkoholowe * sklasyfikować napoje bezalkoholowe i wody mineralne * wymienić asortyment napoi bezalkoholowych * wyjaśnić różnicę między wodą mineralną a mineralizowaną * dokonać podziału wyrobów spirytusowych * charakteryzować rodzaje miodów pitnych * scharakteryzować podstawowe gatunki i rodzaje piwa * scharakteryzować czynniki, które wpływają na jakość napojów alkoholowych * korzystając z informacji na etykietach, określić zawartość alkoholu w poszczególnych wyrobach alkoholowych * scharakteryzować wymagania dotyczące przechowywania napojów alkoholowych | * scharakteryzować wymagania dotyczące opakowań i sposobu przechowywania soków dla dzieci * dokonać oceny organoleptycznej wybranych napojów bezalkoholowych * omówić szkodliwy wpływ alkoholu na organizm człowieka * rozpoznać oznaczenie geograficzne napoju spirytusowego | Klasa I |
| V. Artykuły nieżywnościowe | 1. Wyroby włókiennicze |  | * rozpoznać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (nieżywnościowe) * sklasyfikować surowce włókiennicze * zdefiniować wyroby włókiennicze, tkaniny, dzianiny, przędziny, włókniny, filce, watoliny, koronki itd. * dzielić wyroby włókiennicze produkowane w zależności od surowca, z którego zostały wykonane * wyjaśnić, na czym polega uszlachetnianie wyrobów włókienniczych, w tym wyrobów specjalnych (np. niepalnych, medycznych) * scharakteryzować oznaczenie wyrobów włókienniczych * dokonać oceny jakości wyrobów włókienniczych * określić warunki przechowywania wyrobów włókienniczych | * scharakteryzować podstawowe grupy włókiennicze * scharakteryzować podstawowe typy tkanin | Klasa I |
| 2. Skóra, wyroby skórzane |  | * wskazać rodzaje skór i ich właściwości * określić warunki przechowywania skór i wyrobów skórzanych * wskazać metody konserwacji skór i wyrobów skórzanych * scharakteryzować zastosowanie oraz możliwe wady skór * wymienić grupy wyrobów kaletniczych, kuśnierskich, rymarskich, szewskich, odzieżowych, wyrobów galanteryjnych, introligatorskich, ortopedycznych, technicznych * opisać rodzaje i typy obuwia * dokonać oceny jakości wyrobów skórzanych | * wymienić i scharakteryzować rodzaje skór * wyjaśnić oznaczenia na obuwiu na podstawie etykiet * scharakteryzować galanterię i odzież skórzaną | Klasa I |
| 3. Wyroby odzieżowe |  | * wymienić właściwości materiałów odzieżowych * wymienić i scharakteryzować etapy produkcji odzieży * rozróżnić typy figur osób dorosłych * wymienić rodzaje oznaczeń na wyrobach odzieżowych * określić warunki przechowywania wyrobów odzieżowych * dokonać oceny jakości wyrobów odzieżowych | * scharakteryzować właściwości materiałów odzieżowych * omówić oznaczenia na wybranych wyrobach odzieżowych | Klasa I |
| 4. Środki czystości w gospodarstwie domowym |  | * zdefiniować środki piorące * sklasyfikować środki piorące * wymienić surowce potrzebne do produkcji mydła * podać zasady klasyfikacji mydeł jako produktów rynkowych * zdefiniować syntetyczne środki piorące * sklasyfikować środki do mycia i czyszczenia * określić warunki przechowywania chemii gospodarstwa domowego * określić warunki bezpiecznego używania i postępowania ze zużytymi opakowaniami chemii gospodarstwa domowego | * wyjaśnić, od czego zależy skuteczność prania * scharakteryzować poszczególne rodzaje mydeł * wymienić wady i zalety syntetycznych środków piorących * scharakteryzować pomocnicze środki do prania | Klasa I |
| 5. Wyroby kosmetyczno- perfumeryjne |  | * sklasyfikować wyroby kosmetyczne i perfumeryjne * scharakteryzować wybrane wyroby kosmetyczne * scharakteryzować wyroby pielęgnacyjne i upiększające * określić warunki przechowywania wyrobów kosmetyczno-perfumeryjnych | * ocenić jakość wybranych wyrobów kosmetycznych i perfumeryjnych | Klasa I |
| 6. Papier, wyroby papiernicze |  | * zdefiniować: wytwory papiernicze i przetwory papiernicze * przedstawić klasyfikację wytworów papierniczych ze względu na różne kryteria * przedstawić różnice w wyrobach papierniczych wykonanych z różnych surowców * zaprezentować możliwości wykorzystania/zastosowania papieru poddanego różnym procesom wykończeniowym * podać przykłady wyrobów papierniczych stosowanych w różnych gałęziach produkcji i obrotu towarowego * wymienić zastosowania wyrobów papierniczych w handlu * scharakteryzować wady wyrobów papierniczych * podać parametry przechowywania wyrobów papierniczych | * wyjaśnić, czym różni się wytwór papierniczy od przetworu papierniczego * scharakteryzować proces technologiczny otrzymywania papieru * scharakteryzować najważniejsze właściwości papieru | Klasa I |
| 7. Szkło, wyroby ze szkła |  | * sklasyfikować szkło według różnych kryteriów * sklasyfikować wyroby ze szkła * scharakteryzować wyroby szklane gospodarstwa domowego * wyjaśnić wpływ różnych metod zdobienia szkła gospodarstwa domowego na jego wartości użytkowe * scharakteryzować wyroby szklane wykorzystywane w budownictwie i przemyśle * podać wymagania dotyczące transportu, pakowana i przechowywania wyrobów szklanych * omówić wady jakości wyrobów szklanych * ocenić jakość wyrobów szklanych | * określić właściwości szkła bezpiecznego | Klasa I |
| 8. Wyroby ceramiczne |  | * sklasyfikować wyroby ceramiczne wg różnych kryteriów * wymienić surowce do produkcji wyrobów ceramicznych * omówić właściwości wyrobów ceramicznych * scharakteryzować ceramikę stołową * scharakteryzować wyroby ceramiki budowlanej * wyjaśnić pojęcia właściwości techniczne wyrobów ceramicznych i wartość użytkowa | * scharakteryzować asortyment ceramiki stołowej * omówić kolejne etapy wytwarzania wyrobów ceramicznych * porównać właściwości wyrobów z porcelany, porcelitu, fajansu i kamionki * omówić metody dekoracji wyrobów ceramicznych * scharakteryzować wady wyrobów ceramicznych * określić sposób przechowywania wyrobów ceramicznych | Klasa I |
| 9. Wyroby drewniane |  | * sklasyfikować wyroby drewniane wg różnych kryteriów * omówić właściwości wyrobów drewnianych * określić sposób przechowywania wyrobów drewnianych | * określić sposób konserwacji wyrobów drewnianych | Klasa I |
| 10. Wyroby elektrotechniczne |  | * scharakteryzować sprzęt elektrotechniczny * dokonać podziału sprzętu i urządzeń elektrotechnicznych * określić warunki przechowywania wyrobów elektrotechnicznych | * analizować oznaczenia na opakowaniu wyrobów elektrotechnicznych dla zachowania zasad bezpieczeństwa * udzielić poradnictwa przy sprzedaży wyrobów elektrotechnicznych * odczytywać symbole, instrukcje obsługi, tabliczki znamionowe wyrobów elektrotechnicznych | Klasa I |
|  |  |  |  |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie „Podstawy towaroznawstwa” powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z przedmiotem „Chemia” oraz pozostałymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a w szczególności praktycznego i praktyki zawodowej.

Przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych technika handlowca wymaga od uczącego się m.in.:

* opanowania wiedzy w zakresie towaroznawstwa,
* przygotowania do efektywnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w praktyce,
* kształtowania motywacji wewnętrznej,
* odkrywania predyspozycji zawodowych.

Technik handlowiec powinien posiadać wiedzę na temat jakości, walorów użytkowych sprzedawanych towarów.

W przedmiocie „Podstawy towaroznawstwa” powinny być stosowane metody zapewniające osiągnięcie zaplanowanych celów oraz przygotowanie uczniów do pracy w zawodzie technik handlowiec, pozwalające na kształtowanie umiejętności analizowania, wyszukiwania, selekcjonowania informacji z zakresu asortymentu towarowego.

Proponowane metody:

* ćwiczenia;
* metoda tekstu przewodniego;
* spotkanie z ekspertem;
* portfolio, e-portfolio.

Przykładowe propozycje organizowania pracy aktywizującej ucznia w procesie dydaktycznym:

1. Kiedy chcemy, aby uczniowie poznali nowe fakty, uzyskali ogólny pogląd na jakieś zagadnienie lub problem, poznali logiczny punkt widzenia, należy zastosować wykład, dyskusję panelową, odczyt, prelekcję, film, metodę projektów.
2. Rozwijaniu umiejętności, wdrażaniu poznanej wiedzy, zdobywaniu doświadczeń sprzyjają ćwiczenia, symulacje, odgrywanie ról, metody praktyczne.

Polecane środki dydaktyczne:

* towary lub atrapy towarów, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, teksty przewodnie, karty pracy dla uczniów, czasopisma branżowe, normy towarowe, normy jakości, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne o tematyce towaroznawczej, literatura fachowa,
* stanowiska komputerowe z dostępem do internetu.

Efektywność procesu kształcenia jest zależna od:

* celów i treści zawartych w programie,
* zaangażowania i motywacji wewnętrznej uczniów,
* stosowanych przez nauczyciela metod pracy i środków dydaktycznych,
* środowiska dydaktyczno-wychowawczego.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia.

Osiągnięcia uczniów należy oceniać na podstawie:

* ustnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
* testów osiągnięć szkolnych,
* ukierunkowanej obserwacji indywidualnej i zespołowej pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Wiadomości teoretyczne mogą być sprawdzane za pomocą testu z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru, na dobieranie) i otwartymi (krótkiej odpowiedzi, z luką).

Umiejętności praktyczne proponuje się sprawdzać przez obserwację czynności uczniów w trakcie wykonywania ćwiczeń.

Kontrolę poprawności wykonania ćwiczenia należy przeprowadzić w trakcie i po jego wykonaniu.

Na zakończenie działu programowego wskazane jest przeprowadzenie testu praktycznego z zadaniami typu próba pracy.

W celu sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza proponuje się zastosować:

* karty obserwacji w trakcie wykonywanych ćwiczeń praktycznych, w ocenie należy uwzględnić następujące kryteria merytoryczne oraz ogólne: dokładność wykonanych czynności, samoocenę, czas wykonania zadania,
* test praktyczny z kryteriami oceny określonymi w karcie obserwacji.

**PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Ewaluacja ma na celu doskonalenie stosowanych metod w celu osiągania założonych celów edukacyjnych. Do pozyskania danych od uczniów należy zastosować testy oraz kwestionariusze ankietowe, np.:

* test pisemny dla uczniów;
* test praktyczny dla uczniów;
* kwestionariusz ankietowy skierowany do uczniów (mający na celu doskonalenie procesu kształcenia i osiągania celów programowych).

W ocenie rezultatów procesu dydaktycznego należy zastosować metody ilościowe – ilu uczniów uzyska wyniki testu pisemnego powyżej 50% oraz ilu uczniów uzyska wynik testu praktycznego powyżej 75%. Metody jakościowe pozwolą zbadać osiąganie kwalifikacji przez uczących się w zawodzie oraz umożliwią ocenę stopnia korelacji celów i treści programu nauczania.

**EWALUACJA PRZEDMIOTU – Model SWOT**

Przykładem typowych projektów ewaluacyjnych dla tego przedmiotu może być klasyczna ekonomiczna analiza SWOT, stanowiąca opis i ocenę z jednoczesnym prognozowaniem zjawisk, jakie mogą pojawić się w przyszłości.

Analiza tego rodzaju jest prowadzona w czterech obszarach opisu i oceny:

* opis zjawisk i czynników uznanych za mocne punkty, zalety instytucji czy przedsięwzięcia (S);
* opis zjawisk i czynników uznanych za słabe punkty, wady instytucji czy przedsięwzięcia (W);
* opis zjawisk i czynników, które uznać można za szanse, jakie stoją przed przedsięwzięciem czy instytucją w przyszłości (O);
* opis zjawisk i czynników, które można uznać za zagrożenia, jakie pojawią się przed przedsięwzięciem czy instytucją w przyszłości (T).

Obszary te wyznaczają cztery grupy kryteriów, według których można oceniać każdy program działania, w tym także program nauczania podstaw towaroznawstwa.

Sporządzając analizę SWOT, otrzymujemy bardzo przejrzystą notatkę z pracy zespołowej uczniów.

Metoda ta polega na zespołowej analizie i ocenie określonego problemu lub wydarzenia. Niezwykle pomaga w podejmowaniu określonych decyzji. Wymaga podejścia do problemu w sposób krytyczny i twórczy. Polega na przeciwstawieniu przez uczniów cech i poglądów.

Do antynomii można zaliczyć:

* wady i zalety;
* złe i dobre strony;
* szanse i zagrożenia.

Dzięki tej technice uczeń kształci umiejętność rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań, dostrzegania zagrożeń.

**NAZWA PRZEDMIOTU: Organizacja sprzedaży towarów**

**Cele ogólne**

1. Wykonywanie czynności związanych z odbiorem, magazynowaniem i przygotowaniem towarów do sprzedaży.
2. Doskonalenie znajomości terminologii z zakresu towaroznawstwa handlowego w kontekście potrzeb w zakresie obsługi klienta.
3. Analizowanie uwarunkowań dotyczących sprzedaży towarów oraz promocji placówek handlowych.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. organizować stanowisko pracy sprzedaży zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
2. wykonywać prace związane z zamówieniem towarów,
3. odebrać dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu,
4. wykonywać prace związane z rozmieszczaniem towarów w magazynie i sali sprzedażowej oraz z gospodarką opakowaniami,
5. przestrzegać przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań zawodowych, bezpiecznym korzystaniem z wyposażenia oraz urządzeń magazynowych, sklepowych,
6. radzić sobie ze stresem,
7. planować pracę własną,
8. planować rozwój osobisty i zawodowy,
9. komunikować się skutecznie i asertywnie,
10. pracować w grupie,
11. analizować zasady i procedury wykonania zadania z uwzględnieniem rodzajów odpowiedzialności prawnej w zawodzie handlowca,
12. stosować przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz tajemnicy zawodowej.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godzin** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** |
| **Podstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Ponadpodstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Etap realizacji** |
| I. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ergonomia podczas organizacji sprzedaży towarów | 1. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w organizacji sprzedaży towarów |  | * opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy podczas organizacji sprzedaży towarów * opisać zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym * rozróżniać znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej * zastosować odpowiedni rodzaj środków gaśniczych do występującego zagrożenia * dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac * wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów * opisać zasady zachowania przy organizacji pracy sprzedaży z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej * określić rodzaj zagrożenia życia na podstawie typowych objawów * wyjaśnić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia * opisać czynności udzielania pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia | * wyjaśnić zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym * opisać system wezwania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych w organizacji sprzedaży towarów | Klasa I |
| 2. Ergonomiczna organizacja stanowiska pracy |  | * definiować pojęcie ergonomii * omówić cele ergonomii * opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii * wymienić wymagania ergonomii podczas organizacji sprzedaży towarów * opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze | * wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa | Klasa I |
| II. Zagospodarowanie obiektów handlowych | 1. Magazyny handlowe |  | * wymieniać rodzaje magazynów handlowych * rozpoznawać funkcje magazynów i wyposażenia technicznego magazynów handlowych * dobierać sprzęt i urządzenia magazynowe do rodzaju przechowywanych towarów * dobierać odpowiednie warunki przechowywania do towarów * rozmieszczać towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania * wyjaśnić zasady rozmieszczania towarów w magazynie | * wymienić zasady rozplanowania powierzchni magazynu handlowego * wymienić czynniki decydujące o sprawnym funkcjonowaniu magazynu * określić elementy decydujące o zagospodarowaniu przestrzeni magazynowej | Klasa I |
| 2. Rozmieszczenie towarów w punkcie sprzedaży |  | * rozmieszczać towary w sali sprzedażowej * dobierać sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży * wymieniać zasady merchandisingu handlowego * wymienić ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie * przygotować ekspozycję towarów do sprzedaży * stosować podstawowe narzędzia marketingu mix w rozmieszczaniu towarów na sali sprzedażowej * dobierać zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu | * wskazać elementy wyróżniające placówkę handlową w otoczeniu * wskazać czynniki decydujące o zagospodarowaniu wnętrza sklepu * wskazać czynniki budujące atmosferę w sklepie | Klasa I |
| III. Towar jako przedmiot handlu | 1. Funkcjonowanie przedsiębiorstw handlowych w gospodarce rynkowej |  | * opisać cechy gospodarki rynkowej * wyjaśnić pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa * wyjaśnić mechanizm rynkowy * wymienić rodzaje przedsiębiorstw handlowych | * opisać powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce * określić wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego * wyjaśnić zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla * obliczyć elastyczność cenową popytu, podaży | Klasa I |
|  | 2. Kalkulacja cen |  | * wyjaśnić pojęcie i strukturę ceny * opisać czynniki wpływające na poziom ceny * obliczyć marżę handlową i rabat * obliczyć ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej (z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów) | * opisać strategie cenowe stosowane w handlu | Klasa I |
|  | 3. Klasyfikacja towarów |  | * definiować pojęcia z zakresu towaroznawstwa (asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy) * rozpoznawać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (żywnościowe i nieżywnościowe) * kwalifikować towar do odpowiedniej grupy asortymentowej | * klasyfikować towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług (sekcja, dział, grupa, klasa) | Klasa II |
| 4. Przygotowanie towarów do sprzedaży |  | * dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży * oznaczać towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu * dobierać opakowanie do rodzaju towaru * przechowywać towary przeznaczone do sprzedaży w zależności od asortymentu | * przedstawić znaczenie znaków jakości | Klasa II |
| 5. Przyczyny strat w handlu |  | * ustalać poziom zapasów łatwopsujących się gwarantujący utrzymanie ciągłości sprzedaży * dobierać systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą, włamaniem, uszkodzeniem, zniszczeniem itp. * wyjaśnić wpływ strat na wynik działalności placówki handlowej * dobrać systemy chroniące przed ponoszeniem strat w handlu | * wskazać czynniki wpływające na wielkość zapasów gwarantujących utrzymanie ciągłości sprzedaży | Klasa II |
| 6. Wykorzystanie technologii informacyjnej |  | * opisać dostępne systemy informatyczne wspomagające sprzedaż towarów * dobierać system informatyczny wspomagający sprzedaż towarów w zależności od oferowanego asortymentu i rodzaju placówki handlowej |  | Klasa II |
| IV. Zaopatrzenie w handlu | 1. Stany magazynowe |  | * wymienić rodzaje zapasów * uzasadnić potrzebę utrzymywania zapasów w placówce handlowej * sprawdzić stany magazynowe * wyjaśnić wpływ popytu i podaży na gospodarkę zaopatrzeniową placówek handlowych * wymienić rodzaje popytu | * sporządzić harmonogram dostaw * opisać czynniki kształtujące popyt | Klasa II |
| 2. Zamówienia towarów |  | * przygotować dane do zamówienia * złożyć zamówienie na towar z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji * wybrać źródła zaopatrzenia | * wymienić czynniki decydujące o wielkości i strukturze zaopatrzenia placówki * wskazać czynniki wpływające na wybór dostawcy | Klasa II |
| 3. Odbiór towarów |  | * stosować algorytm postępowania przy odbiorze towarów * odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach towarów w celu właściwego z nim postępowania * dokonać odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym * sporządzić dokumenty związane z odbiorem towarów * sprawdzić otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym (ilość, cena) * ustalić niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym | * sporządzić algorytm postępowania przy odbiorze towarów * wskazać sposoby postępowania z dostarczonym towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym * wymienić czynniki, od których zależy prawidłowy odbiór towarów * sporządzić protokół różnic | Klasa III |
| 4. Prowadzenie dokumentacji handlowej |  | * sporządzić dokumenty handlowe (np.: zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, reklamację itp.) * dobrać techniki do sporządzania dokumentów handlowych * dobrać programy do sporządzania dokumentów handlowych * zabezpieczyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami | * sprawdzić poprawność i kompletność dokumentacji handlowej * dokonać sprawdzenia otrzymanych dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym * poprawić błędy w dokumentacji zgodnie z zasadami i przepisami | Klasa III |
| V. Gospodarka opakowaniami | 1. Funkcje i klasyfikacja opakowań |  | * klasyfikować opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami | * opisać funkcje opakowań towarów | Klasa III |
| 2. Zasady gospodarowania opakowaniami |  | * opisać zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym * dokonać segregacji opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami * prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym * odczytać informacje zamieszczone na towarach i opakowaniach towarów w celu właściwego z nimi postępowania | * opisać wpływ opakowań na ochronę środowiska | Klasa III |
| VI. Odpowiedzialność w handlu | 1. Inwentaryzacja towarów |  | * zidentyfikować metody inwentaryzacji * przygotować towary do inwentaryzacji * przeprowadzić inwentaryzację towarów metodą spisu z natury * wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne | * wyjaśnić potrzebę przeprowadzenia różnego rodzaju inwentaryzacji * omówić warunki przeprowadzenia inwentaryzacji * obliczyć różnice inwentaryzacyjne * scharakteryzować różnice inwentaryzacyjne | Klasa III |
| 2. Odpowiedzialność materialna |  | * scharakteryzować rodzaje odpowiedzialności materialnej * określić skutki nieprzestrzegania przepisów o odpowiedzialności materialnej * ustalić zakres odpowiedzialności za stwierdzone różnice inwentaryzacyjne | * wskazać przyczyny strat * przedstawić sposoby przeciwdziałania stratom * wyjaśnić zasady kompensaty niedoborów z nadwyżkami | Klasa III |
| VII. Odpowiedzialność zawodowa | 1. Rodzaje odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem zawodu handlowca |  | * rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania * wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania * ustalić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów prawa w zakresie odpowiedzialności w związku z wykonywaną pracą handlowca | * wyjaśnić pojęcie odpowiedzialności cywilnej, karnej i zawodowej * wyjaśnić pojęcie mobbingu i humanizacji pracy | Klasa II |
| 2. Odpowiedzialność w zakresie ochrony danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa |  | * pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa * przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa * przetwarzać dane osobowe w zakresie dopuszczonym zgodą udostępniającego * zdefiniować tajemnicę zawodową * przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych objętych tajemnicą zawodową * realizować zadania handlowca z poszanowaniem tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa * ustalić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i różnego rodzaju tajemnic | * wyjaśnić podstawy prawne ochrony danych osobowych (RODO) * wskazać przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej | Klasa II |
| VIII. Komunikacja interpersonalna w zespole | 1. Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej |  | * opisać rodzaje komunikacji interpersonalnej * wskazać ogólne zasady komunikacji interpersonalnej * zidentyfikować formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej * zidentyfikować elementy procesu komunikacji interpersonalnej * wyeliminować bariery komunikacyjne * stosować zasady asertywnego zachowania przy wykonywaniu zadań zawodowych * wskazać cechy zachowania nieasertywnego | * wyjaśnić cechy efektywnego przekazu * wyjaśnić sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji * zaplanować rozwój własnej asertywności na podstawie samoobserwacji | Klasa II |
| 2. Znaczenie pracy zespołowej w działalności handlowej |  | * wskazać różnice między jednostką, grupą i zespołem * zidentyfikować rodzaje więzi powstające w przedsiębiorstwie * rozpoznać kluczowe role w zespole * ocenić możliwość pełnienia ról w zespole przez poszczególnych jego członków * wyjaśnić zasady podziału zadań i zakresy odpowiedzialności w zespole zadaniowym | * wymienić warunki dla dobrej współpracy w zespole * wymienić i rozpoznać zachowania destrukcyjne, hamujące współpracę w zespole * omówić wpływ struktur nieformalnych na pracę zespołu * wyjaśnić znaczenie współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie * wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych | Klasa II |
| IX. Rozwój kompetencji interpersonalnych | 1. Radzenie sobie ze stresem |  | * zidentyfikować sytuacje wywołujące stres * zidentyfikować objawy stresu * wymienić skutki wywołane sytuacją stresową * opisać sposoby pokonania stresu * zastosować techniki relaksacji | * wskazać przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej | Klasa II |
| 2.Planowanie pracy własnej |  | * zaplanować pracę własną z uwzględnieniem etapów planowania * sformułować cel dotyczący rozwoju własnego zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania * wskazać, na czym polega dobre gospodarowanie czasem * sporządzić listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania * pogrupować zadania według kryterium ważności i pilności * ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe | * wymienić środki i narzędzia do wykonania zadań * ocenić skutki planowanych i podejmowanych działań | Klasa II |
| 3. Rozwój osobisty |  | * wskazać najbardziej pożądane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe w handlu * zidentyfikować możliwości podniesienia efektywności własnego działania * wyznaczyć cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji * wskazać formy i metody doskonalenia zawodowego * zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego * zidentyfikować etapy wprowadzenia zmiany * dokonać analizy przyczyn utrudniających lub uniemożliwiających modyfikację zachowań * wprowadzić zaplanowane zmiany w życie | * wyjaśnić pojęcia kwalifikacji i kompetencji zawodowych * wyjaśnić strukturę i hierarchię potrzeb wg A.H. Maslowa * identyfikować metody poznania mocnych i słabych stron swojej osobowości i określić obszary do rozwoju * zidentyfikować przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy * uzasadnić potrzebę zmian w handlu * wymienić źródła zmian organizacyjnych * wymienić etapy wprowadzania zmiany | Klasa II |
|  |  |  |  |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie „Organizacja sprzedaży towarów” powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z pozostałymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a w szczególności praktycznego i praktyki zawodowej.

Przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych technika handlowca wymaga od uczącego się:

* opanowania wiedzy w zakresie współczesnych technik i form sprzedaży towarów,
* przygotowania do wykonywanie czynności związanych z odbiorem, magazynowaniem i przygotowaniem towarów do sprzedaży,
* doskonalenia znajomości terminologii z zakresu towaroznawstwa handlowego w kontekście potrzeb w zakresie obsługi klienta oraz efektywnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w praktyce,
* analizowania uwarunkowań dotyczących sprzedaży towarów oraz promocji placówek handlowych,
* kształtowania motywacji wewnętrznej,
* odkrywania predyspozycji zawodowych.

Formy organizacyjne

1. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: grupowej, indywidualnej lub w parach.

Zalecane metody dydaktyczne

1. W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie następujących metod dydaktycznych:

* wykładu informacyjnego;
* dyskusji;
* mapy myśli;
* ćwiczeń.

W trakcie realizacji programu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących funkcjonowania przedsiębiorcy handlowego na rynku pracy.

1. Rozwijaniu umiejętności, wdrażaniu poznanej wiedzy, zdobywaniu doświadczeń sprzyjają:

* symulacje;
* odgrywanie ról;
* metody praktyczne w zakresie wykonywania prostych czynności zawodowych.

1. Zainteresowanie rozwiązywaniem kwestii zawodowych w nowych sytuacjach będą ułatwiały zajęcia organizowane w małych grupach z wykorzystaniem różnego rodzaju:

* dyskusji;
* analizy przypadków;
* odgrywania rol.

Środki dydaktyczne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w sali lekcyjnej, wyposażonej w:

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, ze skanerem oraz z projektorem multimedialnym, pakiet programów biurowych,
* stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów),
* urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów,
* zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń,
* pakiety edukacyjne dla uczniów,
* dokumenty prawne dotyczące realizowanych zagadnień i wyposażenia,
* druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń.

Pracownia powinna być zasilana napięciem 230V prądu przemiennego, zabezpieczona ochroną przeciwporażeniową, wyposażona w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny, a także w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

Osiągnięcia uczniów należy sprawdzać systematycznie według kryteriów podanych na początku zajęć.

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia.

Oceniając osiągnięcia uczniów, należy zwrócić uwagę na ich umiejętność korzystania z dokumentów prawnych, a także kreatywność i innowacyjność podawanych rozwiązań.

Osiągnięcia uczniów należy oceniać na podstawie:

* ustnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
* testów osiągnięć szkolnych,
* ukierunkowanej obserwacji indywidualnej i zespołowej pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Wiadomości teoretyczne mogą być sprawdzane za pomocą testu z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru, na dobieranie) i otwartymi (krótkiej odpowiedzi, z luką).

Umiejętności praktyczne proponuje się sprawdzać przez obserwację czynności uczniów w trakcie wykonywania ćwiczeń.

Podczas obserwacji należy zwrócić uwagę na:

* dobieranie i stosowanie odpowiednich mierników,
* sprawność posługiwania się dokumentacją techniczną,
* poprawność wykonywania pomiarów sprawdzających,
* przestrzeganie przepisów bhp podczas wykonywania ćwiczeń,
* umiejętność pracy w grupie,
* planowanie pracy.

Kontrolę poprawności wykonania ćwiczenia należy przeprowadzić w trakcie i po jego wykonaniu.

Na zakończenie działu programowego wskazane jest przeprowadzenie testu praktycznego z zadaniami typu próba pracy.

**PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Narzędzie wykorzystane w ewaluacji.

ANKIETA EWALUACYJNA

Co sprawia mi największą trudność na lekcjach z przedmiotu „Organizacja sprzedaży towarów”?

…………………………………………………………………………………………………..……………………

……………………………………………………………………………..…………………………………………

Jaka forma pracy na lekcjach z przedmiotu „Organizacja sprzedaży towarów” najbardziej mi odpowiadała?

…………………………………………………………………………………………………..……………………

……………………………………………………………………………..…………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RODZAJ ZACHOWANIA | TAK | NIE |
| Czy tematyka lekcji w ramach przedmiotu „Organizacja sprzedaży towarów” była dla mnie zrozumiała? |  |  |
| Czy miałem/am trudności w wykonywaniu prac domowych? |  |  |
| Czy w przypadku problemów mogę liczyć na pomoc nauczyciela? |  |  |
| Czy potrafię pracować samodzielnie? |  |  |
| Czy chętnie wykonuję zadania? |  |  |
| Czy stać mnie na więcej, niż uzyskałem/am poprzez udział w lekcjach z przedmiotu „Organizacja sprzedaży towarów”? |  |  |
| Czy jestem zadowolony/a z ocen uzyskanych z przedmiotu „Organizacja sprzedaży towarów”? |  |  |
| Czy oceny z innych zajęć zawodowych mam wyższe niż z „Organizacji sprzedaży towarów”? |  |  |
| Czy biorę czynny udział w lekcji „Organizacja sprzedaży towarów”? |  |  |
| Czy swobodnie posługuję się językiem przedmiotu „Organizacja sprzedaży towarów”? |  |  |
| Czy sposób prowadzenia zajęć skupiał moją uwagę? |  |  |
| Czy sposób prowadzenia zajęć umożliwił mi aktywny w nich udział? |  |  |
| Czy w przypadku niezrozumienia tematu mogę liczyć na pomoc kolegów/koleżanek? |  |  |

**NAZWA PRZEDMIOTU: Sprzedaż towarów**

**Cele ogólne**

1. Przygotowanie uczniów do prowadzenia sprzedaży towarów.
2. Realizowanie zamówienia klienta w różnych formach sprzedaży.
3. Dokumentowanie i rozliczanie transakcji kupna-sprzedaży.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. korzystać z wyposażenia i urządzeń magazynowych, sklepowych, biurowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. przygotować dokumentację związaną z prowadzoną sprzedażą,
3. posługiwać się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego,
4. wykonywać czynności związane z obsługą stanowiska kasowego,
5. stosować różnorodne formy i techniki sprzedaży towarów w handlu,
6. prowadzić negocjacje handlowe,
7. wykonywać zadania zawodowe, uwzględniając potrzeby klienta,
8. stosować procedury postępowania reklamacyjnego,
9. korzystać z najnowszych urządzeń technicznych wspomagających sprzedaż towarów.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godzin** | **Wymagania programowe** | | | **Uwagi o realizacji** |
| **Podstawowe**  **Uczeń potrafi:** | | **Ponadpodstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Etap realizacji** |
| I. Zasady bhp dotyczące sprzedaży towarów | 1. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowisku sprzedawcy |  | * wymienić czynniki szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy na stanowisku sprzedaży * wymienić czynniki niebezpieczne w środowisku pracy na stanowisku sprzedaży * opisać wymagania pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka * rozróżniać znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej na stanowisku sprzedaży * zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska * opisać zasady zachowania przy pracach w handlu z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej na stanowisku sprzedaży | | * opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia na stanowisku sprzedaży * wyjaśnić zasady postępowania w związku z wypadkiem przy pracy i chorobą zawodową * wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych na stanowisku sprzedaży | Klasa I |
| 2. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej pracownika w handlu |  | * dobrać środki ochrony stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych na stanowisku sprzedaży * dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac | |  | Klasa I |
| II. Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy | 1. Ergonomia postawy podczas pracy |  | * definiować pojęcie ergonomii * wymienić wymagania ergonomicznej postawy dla stanowiska pracy sprzedawcy * opisać wymagania ergonomicznej postawy dla stanowiska pracy przy komputerze | | * omówić cele ergonomii * wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa | Klasa I |
| 2. Organizacja stanowiska |  | * wymienić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy sprzedawcy * zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii * stosować przepisy odnośnie dopuszczalnej masy przemieszczanych przedmiotów * stosować wymagania ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych pracownika handlu | | * opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii * opisać korzyści i zagrożenia wynikające z przyjmowania pozycji stojącej oraz siedzącej w pracy | Klasa I |
| III. Dokumentacja na stanowisku sprzedaży | 1. Opracowanie oferty handlowej |  | * opisać znaczenie formy dokumentów handlowych * opracować ofertę handlową, uwzględniając oczekiwania klienta | | * opracować ofertę handlową z wykorzystaniem różnych form prezentacji oferty | Klasa I |
| 2. Sporządzanie dokumentacji sprzedaży |  | * zarejestrować sprzedaż zgodnie z ustalonymi w przedsiębiorstwie zasadami * zastosować specjalistyczne urządzenia do rejestracji sprzedaży, np. kasa fiskalna, program komputerowy itp. * sporządzić lub wygenerować dokument sprzedaży * zabezpieczyć dokumenty przez kradzieżą, zniszczeniem lub zaginięciem | | * opisać zasady zabezpieczenia dokumentów handlowych | Klasa I |
| IV. Technologia na stanowisku sprzedaży | 1. Informatyczne systemy sprzedaży |  | * opisać systemy informatyczne stosowane w handlu * obsługiwać system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi * wymienić przepisy dotyczące stosowania programów komputerowych | | * dobrać system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej * dobrać system sprzedaży do oferowanego asortymentu | Klasa I |
| 2. Urządzenia sklepowe i magazynowe |  | * wymienić urządzenia sklepowe wykorzystywane przy przechowywaniu i sprzedaży towarów, np. kasa fiskalna, chłodnie, metkownice itp. * obsługiwać urządzenia sklepowe, np. kasa fiskalna, waga, chłodnie itp. zgodnie z instrukcją obsługi * identyfikować urządzenia wykorzystywane w magazynach, np. wózki jezdne, podnośniki itp. | | * zaprogramować proste urządzenia wykorzystywane przy przechowywaniu i sprzedaży towarów * stosować arkusz kalkulacyjny do wykonywania bardziej złożonych obliczeń | Klasa II |
| V. Klasyfikacja towarów | 1. Podział towarów w obrocie handlowym |  | * posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu towaroznawstwa * wyjaśnić znaczenie PKWiU w obrocie handlowym * rozpoznać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (żywnościowe i nieżywnościowe) * kwalifikować towary do odpowiedniej grupy asortymentowej * określić rodzaje asortymentów | | * wyjaśnić zasady tworzenia asortymentu towarowego | Klasa II |
| VI. Formy i techniki sprzedaży towarów | 1. Formy sprzedaży towarów |  | * dobrać formę sprzedaży do rodzaju asortymentu, rodzaju placówki handlowej itp. * określić techniki sprzedaży stosowane w handlu * dobrać technikę sprzedaży do posiadanego asortymentu i potrzeb klientów | | * uzasadnić wybór danej formy i techniki sprzedaży towarów w handlu | Klasa II |
| 2. Typologia klientów |  | * klasyfikować klientów według różnych kryteriów * określić rodzaj klientów ze względu na cechy osobowości i motywy podejmowania decyzji zakupowych | | * opisać motywy zachowań klientów w procesie sprzedaży | Klasa II |
| 3. Obsługa klienta |  | * wykonywać wszystkie czynności związane z pełną lub częściową obsługą klienta * przekazać klientowi informacje o sposobach użytkowania kupowanych towarów * rozpoznać potrzeby klienta * zaprezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru * przygotować towar do wydania zgodnie z potrzebami klienta * pobrać należność za zakupiony towar * wydać klientowi zakupiony towar * stosować zasady etyki zawodowej przy obsłudze klienta | | * wykorzystać pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i informacji o towarach * poinformować klienta o warunkach sprzedaży, np.: w formie elektronicznej, papierowej | Klasa II |
| 4. Zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej |  | * rozróżnić komunikację werbalną i niewerbalną * komunikować się zgodnie z zasadami sprawnej komunikacji i kultury * dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta oraz formy i techniki sprzedaży * prowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta * przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie handlowym standardów w kontaktach z klientami * stosować ustalone w przedsiębiorstwie handlowym zasady bezpośredniej obsługi klientów | | * wykazać znaczenie komunikacji niewerbalnej w procesie sprzedaży * wyjaśnić znaczenie funkcjonowania standardów obsługi klienta w przedsiębiorstwie * opracować standard sprzedaży i obsługi klienta w przedsiębiorstwie handlowym | Klasa III |
| 5. Realizacja zamówienia klienta |  | * udzielić wyjaśnień na zapytanie klienta * poinformować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru * sporządzić dokumentację związaną z obrotem towarowym * ustalić kwotę należności za sprzedawany towar * przyjąć zapłatę w formie gotówkowej lub bezgotówkowej * dobrać właściwy sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta | | * wyjaśnić prawa klienta wynikające z umowy kupna-sprzedaży, np.: prawo do zwrotu towaru, gwarancji | Klasa III |
| 6. Obsługa stanowiska kasowego |  | * rozróżnić stanowiska kasowe * omówić zasady przygotowania stanowiska kasowego do pracy * wyjaśnić zasady pracy na stanowisku kasowym * sporządzić dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami * wyjaśnić odpowiedzialność materialną kasjera * omówić zasady rozliczania utargu | | * uzasadnić potrzebę rejestrowania sprzedaży przy pomocy kas fiskalnych * scharakteryzować dokumenty kasowe | Klasa III |
| VII. Obsługa posprzedażowa | 1. Postępowanie reklamacyjne |  | * wymienić akty prawne regulujące odpowiedzialność sprzedawcy oraz określające uprawnienia kupującego wynikające z zawartej umowy kupna-sprzedaży * wymienić uprawnienia klienta wynikające z rękojmi i z gwarancji * podać czas i zakres odpowiedzialności z tytułu rękojmi * podać przykłady wyłączenia odpowiedzialności sprzedającego i/lub producenta za wady sprzedanych towarów * poinformować klienta o procedurach reklamacyjnych i uprawnieniach klienta * wypełnić dokumenty związane z reklamacją towarów | | * wyjaśnić, czym jest rękojmia * wyjaśnić, czym jest gwarancja * objaśnić sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji | Klasa III |
| 2. Realizacja prawa klienta do zwrotu towaru |  | * poinformować klienta o okolicznościach uprawniających do zwrotu towarów * przyjąć zwracane towary * dokonać stosownych rozliczeń z tytułu zwracanych towarów | | * wskazać podstawę prawną możliwości odstąpienia klienta od umowy kupna-sprzedaży * opisać zasady przyjmowania zwracanych przez klientów towarów | Klasa III |
| VIII. Komunikacja interpersonalna | 1. Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej |  | * opisać rodzaje komunikacji interpersonalnej * wskazać ogólne zasady komunikacji interpersonalnej * zidentyfikować formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej * zidentyfikować elementy procesu komunikacji interpersonalnej * wyeliminować bariery komunikacyjne * stosować zasady asertywnego zachowania przy wykonywaniu zadań zawodowych * wskazać cechy zachowania nieasertywnego | | * wyjaśnić cechy efektywnego przekazu * wyjaśnić sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji * zaplanować rozwój własnej asertywności na podstawie samoobserwacji | Klasa III |
|  | 2. Znaczenie pracy zespołowej w działalności handlowej |  | * wskazać różnice między jednostką, grupą i zespołem * zidentyfikować rodzaje więzi powstające w przedsiębiorstwie * rozpoznać kluczowe role w zespole * ocenić możliwość pełnienia ról w zespole przez poszczególnych jego członków * wyjaśnić zasady podziału zadań i zakresy odpowiedzialności w zespole zadaniowym | | * wymienić warunki dla dobrej współpracy w zespole * wymienić i rozpoznać zachowania destrukcyjne, hamujące współpracę w zespole * omówić wpływ struktur nieformalnych na pracę zespołu * wyjaśnić znaczenie współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie * wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych | Klasa III |
| IX. Negocjacje | 1. Techniki negocjacji handlowych |  | * wymienić style negocjacji * dobrać techniki negocjowania do warunków negocjacji * określić skutki podejmowanych działań w procesie negocjacji | * rozpoznawać rodzaje negocjacji ze względu na ich styl * omówić przygotowanie i przebieg poszczególnych etapów negocjacji * wymienić cechy wytrawnego negocjatora | | Klasa II |
| 2. Prowadzenie negocjacji handlowych |  | * przeprowadzić negocjacje handlowe * wskazać zasady prezentacji oferty * wskazać znaczenie ustępstw w negocjacjach | * rozróżnić czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji * ustalić BATNA w procesie negocjacji * dokonać „zamknięcia” transakcji w odpowiednim momencie negocjacji | | Klasa II |
| **Razem** |  |  |  |  | |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie „Sprzedaż towarów” powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z pozostałymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a w szczególności przedmiotami organizowanymi w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

**Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny odbywać się w grupach do 16 osób, z podziałem na zespoły 2–3-osobowe. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form. Najczęściej będzie to mała grupa, praca jednolita grupowa.

**Metody nauczania**

Nauczyciel, dobierając metodę kształcenia, powinien na zajęciach zwrócić uwagę na kształtowanie umiejętności kluczowych w zawodzie, poprawnego posługiwania się terminologią dla zawodu technik handlowiec. Zaleca się stosowanie metod aktywizujących. Podczas wprowadzania nowych treści oprócz metod aktywizujących wskazane są:

* pokaz z wyjaśnieniem,
* metody przypadków i ćwiczeń z normami oraz katalogami,
* metoda projektów,
* portfolio i e-portfolio, które w kształceniu zawodowym zwiększa poczucie odpowiedzialności uczniów za własną naukę i uczy ich organizacji pracy oraz świadomego zbierania i gromadzenia materiałów przydatnych w nauce.

Rozwijaniu umiejętności, wdrażaniu poznanej wiedzy, zdobywaniu doświadczeń sprzyjają:

* ćwiczenia czynności zawodowych;
* symulacje;
* odgrywanie ról;
* metody praktyczne.

Tworzenie nowych pomysłów, akceptowanie kontrowersyjnych idei, wykorzystywanie własnych doświadczeń w nowych sytuacjach będą ułatwiały zajęcia organizowane w małych grupach z wykorzystaniem różnego rodzaju:

* dyskusji;
* analizy przypadków;
* odgrywania rol.

Podczas zajęć należy szczególną uwagę zwracać na przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp, aby wyrobić nawyk dbałości o bezpieczeństwo własne i osób pracujących w grupie. Istotne jest również zwrócenie uwagi na pracę w grupach jako pracę zespołów.

Innym ważnym zagadnieniem podczas wykonywania ćwiczeń jest zwrócenie uwagi na właściwy dobór metod pomiarowych, poprawne przeprowadzenie pomiarów oraz analizowanie i zapisywanie wyników.

Nauczyciel powinien:

* motywować uczniów do pracy,
* dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
* uwzględniać zainteresowania uczniów,
* przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
* zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

**Środki dydaktyczne**

Dla prawidłowej realizacji efektów kształcenia zajęcia powinny być prowadzone w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażonej w:

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
* pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
* stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów),
* urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów,
* druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń.

Pracownia powinna być zasilana napięciem 230 V prądu przemiennego, zabezpieczona ochroną przeciwporażeniową, wyposażona w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny, a także w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

Sprawdzanie osiągnięć ucznia dokonywane powinno być na bieżąco podczas realizacji stawianych zadań i na podstawie kryteriów przedstawionych na początku zajęć. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia.

Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów proponuje się przeprowadzenie oceny zrealizowanego zadania osobno na poziomie planowania zadania oraz osobno dla wykonania praktycznego.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno dostarczyć informacji dotyczących zakresu i stopnia realizacji celów kształcenia działu programowego.

Dopuszcza się inne formy sprawdzenia efektów kształcenia:

* ustne sprawdziany poziomu wiedzy i umiejętności,
* pisemne sprawdziany i testy osiągnięć szkolnych,
* ukierunkowana obserwacja pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń,
* produkt projektu i jego prezentacja,
* portfolio.

Obserwując czynności ucznia podczas wykonywania ćwiczeń i dokonując oceny jego pracy, należy zwrócić uwagę na:

* umiejętność radzenia sobie w sytuacjami zbliżonych do rzeczywistych zadań zawodowych,
* umiejętność pracy w zespole,
* korzystanie z różnych źródeł informacji (norm, katalogów, dokumentacji technicznej – w tym w języku obcym i z wykorzystaniem technologii informacyjnej).

Wskazane jest, aby uczniowie dokonywali także samooceny własnej pracy i kolegów z zespołu według zaproponowanych przez nauczyciela arkuszy samooceny i oceny oraz nabywania kompetencji w zakresie wiedzy i umiejętności.

**PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Ewaluacja jest procesem, którego zadaniem jest ustalenie, czy dany projekt osiągnął zakładane cele. W przypadku nauczania przedmiotu „Sprzedaż towarów” ewaluacja polega na zbadaniu, czy cele założone na początku nauczania przedmiotu zostały osiągnięte.

Ewaluację można przeprowadzić, np. metodą analizy danych (*Desk Research*) poprzez analizę:

* materiałów wytworzonych przez uczniów w trakcie zajęć,
* sporządzonych dokumentów,
* materiałów archiwalnych w porównaniu z materiałami bieżącymi.

Ewaluacja przedmiotu powinna być również prowadzona na bieżąco poprzez obserwację pracy uczniów na zajęciach, zwłaszcza w czasie wykonywania przez uczniów zadań praktycznych.

Narzędziami wykorzystywanymi w ewaluacji mogą być także:

* ankieta skierowana do uczniów badająca, np. atrakcyjność programu,
* ankieta skierowana do rodziców badająca zaobserwowane zmiany postawy uczniów,
* rozmowy z uczniami,
* konsultacje z rodzicami,
* analiza postępów i osiągnięć uczniów.

Wyniki ewaluacji powinny być opracowane, np. w formie sprawozdania i przedstawione uczniom, rodzicom i władzom szkoły.

Ewaluacja prowadzona w ten sposób pozwoli na wyciągnięcie wniosków dotyczących skuteczności stosowanych metod, technik i form pracy z uczniami, a opracowanie i wdrożenie odpowiednich zmian powinno prowadzić do poprawy skuteczności nauczania przedmiotu.

**NAZWA PRZEDMIOTU: Język obcy zawodowy w handlu**

**Cele ogólne**

1. Posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie:

* przygotowania towarów do sprzedaży,
* obsługą klientów na stanowisku sprzedaży,
* organizowania działań reklamowych i marketingowych,
* dokumentowania działalności handlowej,
* zarządzania działalnością handlową.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. rozwijać sprawności językowe (mówienie, rozumienie ze słuchu, czytanie i rozumienie różnych typów tekstów, pisanie różnych form) w zakresie słownictwa branżowego,
2. używać języka obcego w różnych sytuacjach zawodowych,
3. posługiwać się bogatym słownictwem z różnych dziedzin w handlu,
4. pozyskiwać informacje niezbędne w zakresie realizowanych zadań zawodowych z różnych źródeł,
5. zrozumieć wypowiedzi osób posługujących się językiem jako macierzystym w różnych sytuacjach,
6. posługiwać się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) umożliwiających realizację zadań zawodowych,
7. analizować i interpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych,
8. formułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godzin** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** |
| **Podstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Ponadpodstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Etap realizacji** |
| I. Podstawy organizacji przedsiębiorstwa handlowego | 1. Gospodarka rynkowa – relacje między popytem i podażą |  | * posługując się językiem obcym, wyróżnić przedsiębiorstwa funkcjonujące zgodnie z orientacją marketingową * wyjaśnić pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa w języku obcym | * określić w języku obcym wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego | Klasa II |
| 2. Działalność gospodarcza w handlu |  | * określić sposób podejmowania działalności gospodarczej w języku obcym * posługując się językiem obcym, przedstawić etapy podejmowania działalności gospodarczej * sporządzić w języku obcym niezbędne dokumenty potrzebne do uruchomienia działalności gospodarczej | * posługując się językiem obcym, podać cechy osoby przedsiębiorczej * posługując się językiem obcym, przedstawić przykładową analizę SWOT dla prowadzenia działalności gospodarczej * sporządzić biznesplan w języku obcym | Klasa II |
| 3. Proste kalkulacje matematyczne |  | * określić elementy kalkulacji cen w języku obcym * posługując się językiem obcym, skalkulować cenę sprzedaży | * posługując się językiem obcym, opisać elementy cen na różnych szczeblach obrotu towarowego | Klasa II |
| 4. Dane statystyczne i ich interpretacja – wykresy |  | * odczytać i dokonać analizy danych statystycznych w języku obcym | * przygotować prezentację danych statystycznych opisaną w języku obcym * dokonać interpretacji otrzymanych wyników w języku obcym | Klasa II |
| 5. Przychody i koszty w działalności gospodarczej |  | * wymienić w języku obcym podział kosztów * wymienić w języku obcym podział przychodów | * wymienić w języku obcym, na czym polega kalkulacja kosztów | Klasa II |
| 6. Marketing mix oraz analiza SWOT w firmie handlowej |  | * doskonalić słownictwo zawodowe z zakresu marketingu w języku obcym | * przedstawić w języku obcym przykładową analizę SWOT dla prowadzenia działalności gospodarczej | Klasa II |
| 7. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa |  | * posłużyć się poprawnie kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej * przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki | * przygotować z użyciem specjalistycznego słownictwa przykładową strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa handlowego * omówić style kierowania w języku obcym * posługując się językiem obcym, scharakteryzować strukturę przedsiębiorstwa handlowego | Klasa II |
| 8. Poszukiwanie pracy |  | * sporządzić w języku obcym podstawowe dokumenty niezbędne podczas poszukiwania pracy * przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki | * opisać w języku obcym przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi * przedstawić w języku obcym sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udzielanie instrukcji, wskazówek, określanie zasad) * posługując się językiem obcym, wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko * stosować zasady konstruowania w języku obcym tekstów o różnym charakterze * stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi w języku obcym adekwatnie do sytuacji | Klasa III |
| II. Rozmowa sprzedażowa | 1. Przygotowanie i prowadzenie rozmowy sprzedażowej |  | * zaprezentować w języku obcym oferowane do sprzedaży towary * odpowiedzieć na pytania klienta dotyczące oferowanych towarów * ustalić zasady płatności * przyjąć płatność i wydać zakupiony towar * posługując się zasobami środków językowych języka obcego nowożytnego, zabrać głos w dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy z klientem | * rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:  1. czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy 2. urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych 3. procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych 4. formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 5. świadczonych usług, w tym obsługi klienta | Klasa III |
| 2. Prowadzenie rozmów telefonicznych – podstawowe słownictwo |  | * przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki * prowadzić rozmowę sprzedażową dotycząca realizowanych zadań zawodowych | * określić w języku obcym główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu * znaleźć w wypowiedzi/tekście sporządzonym w języku obcym określone informacje * rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu w języku obcym | Klasa III |
| 3. Sporządzanie zapytania ofertowego z wykorzystaniem poznanego słownictwa |  | * zaplanować poprawnie przeprowadzoną rozmowę sprzedażową w języku obcym zawodowym z uwzględnieniem wypowiedzi sprzedawcy i klienta * przygotować w języku obcym standardowe formy korespondencji służbowej | * przygotować w języku obcym oferty handlowe i zapytania ofertowe | Klasa III |
| 4. Informacje na towarach i opakowaniach **–** podstawowe słownictwo branżowe |  | * dokonać analizy informacji zamieszczonych na opakowaniach, metkach w języku obcym * odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym | * przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) * przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym * przedstawić publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację | Klasa III |
| III. Oferta handlowa i zamawianie towarów | 1. Negocjowanie warunków sprzedaży |  | * negocjować warunki sprzedaży określonego towaru w języku obcym zgodnie z zasadami gramatyki i z wykorzystaniem odpowiedniej terminologii * przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki | * opracować scenariusz negocjacji handlowych prowadzonych w języku obcym | Klasa IV |
| 2. Przygotowanie ofert handlowych – ćwiczenia |  | * wymienić w języku obcym elementy oferty handlowej * przygotować ofertę handlową i zapytania ofertowe zgodnie z zasadami gramatyki języka obcego * przeprowadzić dialog z kontrahentem w języku obcym dotyczący oferty handlowej | * stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym * wykorzystując język obcy, sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np.: zapytanie ofertowe, ofertę * opracować oferty handlowe w języku obcym dostosowane do potrzeb klientów przedsiębiorstwa | Klasa IV |
| 3. Zamawianie towarów |  | * wymienić w języku obcym elementy zamówienia * omówić w języku obcym proste czynności związane z zamówieniem towarów * wykorzystując język obcy, zamówić towary i usługi u dostawców | * prowadzić w języku obcym korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia * prowadzić w języku obcym korespondencję w formie elektronicznej i papierowej z kontrahentami i pracownikami | Klasa IV |
| 4. Realizacja zamówienia – analiza tekstu |  | * wykorzystując język obcy, zrealizować zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży * wykorzystując język obcy, zrealizować zamówienia (teksty czytane) * wykorzystując język obcy, zrealizować zamówienia (dialogi) | * wykorzystując język obcy, składać zamówienie na towar faksem, e-mailem, telefonicznie | Klasa IV |
| IV. Umowa sprzedaży i reklamacje | 1. Umowa sprzedaży – analiza dokumentu |  | * przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów * odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym * przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki | * opracować w języku obcym porozumienie o współpracy z klientem zgodnie z zasadami gramatyki * przeprowadzić rozmowę w języku obcym * wykorzystując język obcy, uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia * wyrazić swoje opinie i uzasadniać je w języku obcym * prowadzić proste negocjacje w języku obcym związane z czynnościami zawodowymi * zwrócić uwagę na upodobania i intencje innych osób wyrażane w języku obcym * zastosować zwroty i formy grzecznościowe w języku obcym * dostosować styl wypowiedzi w języku obcym do sytuacji | Klasa IV |
| 2. Składanie reklamacji – analiza tekstów |  | * przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą reklamacji * przyjąć w języku obcym zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą * wypełnić druki reklamacyjne w języku obcym | * dokonać analizy przepisów prawa związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji * zweryfikować sporządzoną w języku obcym dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia | Klasa IV |
| 3. Analiza wybranych dokumentów sprzedażowych |  | * przygotować w języku obcym dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów | * analizować informacje opisane w języku obcym zamieszczone na dokumentach sprzedażowych | Klasa IV |
|  |  |  |  |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie „Język obcy zawodowy w handlu” powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z tym samym językiem obcym prowadzonym w kształceniu ogólnokształcącym oraz z przedmiotami kształcenia zawodowego.

**Formy organizacyjne:**

* praca w parach;
* praca w grupach.

Praca grupowa może być organizowana różnymi sposobami:

* uczniów w klasie dzieli się na niewielkie grupy,
* grupy pracują wspólnie nad rozwiązywaniem określonych zagadnień teoretycznych lub praktycznych,
* skład grup może być stały,
* każdą grupą może kierować przewodniczący (lider),
* wszystkie grupy pracują nad rozwiązywaniem tych samych zagadnień,
* każda grupa rozwiązuje odrębne zagadnienie.

**Metody, techniki pracy:**

1. Podejście komunikacyjne:

* elementy metody audiolingualnej,
* pogadanka,
* burza mózgów,
* słuchanie rozmowy,
* dyskusja w parach i grupach,
* powtarzanie chórem,
* elementy dramy (odgrywanie rozmowy),
* ćwiczenia (wyodrębnianie struktur z tekstu, układanie własnego dialogu).

1. Praca ze słownikiem, tekstem, elektronicznymi słownikami.
2. Wizualizacje.

**Środki dydaktyczne:**

* scenariusz dialogu (po jednym na grupę 3 os.) z usuniętymi interesującymi nas zdaniami,
* paski papieru ze zdaniami usuniętymi uprzednio z tekstu – po zestawie na grupę,
* CD lub filmy z nagraniem dialogu,
* zdjęcie przedstawiające bohaterów dialogu pogrążonych w rozmowie,
* słowniki.

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

W nauczaniu należy odwołać się do e-zasobów do nauczania języka obcego ukierunkowanego zawodowo zaplanowanych wg koncepcji programu nauczania funkcjonalno-sytuacyjnego. Osią tak pomyślanego programu są typowe sytuacje komunikacyjne, w których znajduje się osoba w swoim środowisku pracy.

W e-zasobie należy uwzględnić dla każdego zawodu (o ile dotyczy) następującą tematykę:

1. Komunikacja z klientami – prezentacja możliwych sytuacji związanych z kontaktem z szeroko rozumianym klientem. Materiał filmowy w formie mini-dialogów, typowych w relacji przedstawiciel zawodu–klient. Zaleca się filmy z aktorami lub filmy animowane.
2. Komunikacja z kolegami z pracy – materiał zapozna uczących się z sytuacjami dialogowymi, które mogą wystąpić w firmie pomiędzy pracownikami tej jednostki. Zaleca się filmy z aktorami lub filmy animowane.
3. Czytanie instrukcji obsługi – prezentacja typowych szeroko pojętych instrukcji obsługi istotnych dla danego stanowiska. Mogą pojawić się następujące wzory tekstów: regulamin zakładowy, zakres obowiązków, instrukcja obsługi danego narzędzia lub urządzenia, sposób postępowania itp. Sekwencja audio-wideo przedstawia określoną instrukcję. Zaleca się stosowanie fotografii autentycznych dokumentów, rysunków technicznych, schematów.
4. Wydawanie poleceń – występują tu następujące relacje dialogowe zarejestrowane w formie filmów z aktorami, animacji, sekwencji audio lub fotografii: podwładny–przełożony, pracownik–klient, usługodawca–usługobiorca, opiekun–pacjent itp. Materiały te skoncentrują się na mini-dialogach typowych dla danej sytuacji.
5. Rozwiązywanie problemów na stanowisku pracy (opis, pomoc itd.) – przedstawienie sytuacji trudnych lub konfliktowych, gdzie oczekiwana jest współpraca w grupie. Prezentacja pracy w grupie: np. zebranie, narada, spotkanie robocze. Przedstawienie sytuacji mniej formalnych, gdzie zaprezentowana zostanie bezpośrednia pomoc współpracowników. Film z aktorami lub sekwencja audio przedstawia możliwą sytuację trudną, w której nastąpi wspólne rozwiązanie problemu, oraz prezentuje typowe zwroty niezbędne w dyskusji grupowej: wyrażenie opinii, potwierdzenie, zaprzeczenie, wyrażenie wątpliwości, zgodę na dane rozwiązanie problemu.
6. Ustalanie terminów – pomiędzy podwładnym a przełożonym, kolegami z pracy, pracownikiem a klientem itp. Filmy z aktorami lub sekwencja audio zilustrują to różnymi sytuacjami dialogowymi, także w formie rozmowy telefonicznej, pisania sms-ów, maili.
7. Korespondencja wewnątrzzakładowa i zewnętrzna – wzory wszelkich możliwych listów w formie zamówień, ofert, odpowiedzi na skargę, poleceń itp. Sekwencja wideo w formie fotografii, rysunków, schematów, piktogramów do ww. sytuacji, zawierających typowe zwroty związane z korespondencją: miejscowość, data, dotyczy (tematu listu), forma zwracania się do osoby, wprowadzenie, treść główna, zakończenie, forma pozdrowień.

Zajęcia powinny prowadzone być w grupach do 16 osób w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażonej w:

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
* pakiet programów biurowych i oprzyrządowania do nauki języków obcych,
* stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów),
* urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów,
* druki dokumentów w języku obcym dotyczące organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń.

Pracownia powinna być zasilana napięciem 230V prądu przemiennego, zabezpieczona ochroną przeciwporażeniową, wyposażona w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny, a także w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia powinno być prowadzone na podstawie obserwacji bieżącej pracy uczniów, aktywności ich pracy w zespole, jakości prezentacji (zawartość merytoryczna, zasób słownictwa, łatwość wypowiedzi itp.). Podczas oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela. Na zakończenie działu można przeprowadzić test wielokrotnego wyboru.

Korzystając z e-zasobów, do oceny można wykorzystać zasoby sprawdzające:

* ćwiczenia,
* self-testy,
* quizy,
* słownik pojęć dla e-zasobu.

**PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu „Język obcy zawodowy w handlu” powinna być prowadzona na bieżąco poprzez obserwację pracy uczniów na zajęciach i postępów, jakie czynią. Narzędziami wykorzystywanymi w ewaluacji mogą być także:

* ankieta skierowana do uczniów badająca, np. atrakcyjność programu dla uczniów, ich poziom zaangażowania w naukę języka czy poziom zainteresowania,
* ankieta skierowana do rodziców,
* rozmowy z uczniami,
* konsultacje z rodzicami,
* analiza postępów i osiągnięć uczniów.

Wyniki ewaluacji powinny być opracowane, np. w formie sprawozdania i przedstawione uczniom, rodzicom i władzom szkoły.

Ewaluacja prowadzona w ten sposób pozwoli na wyciągnięcie wniosków dotyczących skuteczności stosowanych metod, technik i form pracy z uczniami, a opracowanie i wdrożenie odpowiednich zmian powinno prowadzić do poprawy skuteczności nauczania przedmiotu.

**NAZWA PRZEDMIOTU: Marketing w handlu**

**Cele ogólne**

1. Poznanie zasad funkcjonowania przedsiębiorstwa handlowego zgodnie z orientacją marketingową.
2. Umiejętność analizowania rynku i stosowania narzędzi marketingowych.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. stosować zasady marketingu w przedsiębiorstwie handlowym,
2. gromadzić i selekcjonować informacje w ramach prowadzonych badań marketingowych,
3. dostosować działalność przedsiębiorstwa handlowego do wyników badań marketingowych,
4. stosować nowoczesną komunikację marketingową, integrację z kampaniami brandingowymi,
5. stosować zasady funkcjonowania przekazu marketingowego w przestrzeni społecznej,
6. stosować zasady kultury i etyki w handlu.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godzin** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** |
| **Podstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Ponadpodstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Etap realizacji** |
| **I. Podstawy marketingu** | 1. Funkcje i znaczenie marketingu |  | * scharakteryzować funkcje marketingu * określić rolę marketingu w handlu * zastosować zasady marketingowe przy podejmowaniu działalności handlowej | * określić wpływ działań marketingowych na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego | Klasa III |
| 2. Orientacja marketingowa w handlu |  | * wyjaśnić, na czym polega działalność przedsiębiorstwa zgodna z orientacją marketingową * podać przykłady przedsiębiorstw funkcjonujących zgodnie z orientacją marketingową na podstawie podejmowanych przez nie działań | * wskazać cechy poszczególnych rodzajów orientacji działalności przedsiębiorstw handlowych, np. orientacji produkcyjnej, orientacji marketingowej itp. * rozróżnić stosowane przez przedsiębiorstwa orientacje działań rynkowych | Klasa III |
| 3. Prawne uwarunkowania działań marketingu w handlu |  | * wyjaśnić, w jakim zakresie przepisy prawa regulują działalność marketingową * podać przykłady działań marketingowych prowadzonych niezgodnie z przepisami prawa | * wyjaśnić konieczność przestrzegania prawa w prowadzeniu działalności marketingowej | Klasa III |
| 4. Czynniki kształtujące działania marketingowe |  | * określić czynniki wpływające na podejmowane działania marketingowe | * zaplanować działania marketingowe z uwzględnieniem uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych | Klasa III |
| **II. Analiza rynku i konkurencji** | 1. Analiza otoczenia firmy handlowej |  | * zidentyfikować wpływ otoczenia przedsiębiorstwa handlowego na prowadzoną działalność * określić wpływ działalności firmy na jej otoczenie * dokonać analizy SWOT przedsiębiorstwa handlowego * określić potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz * scharakteryzować podmioty konkurencyjne działające w branży | * wymienić zagrożenia wynikające z działalności podmiotów konkurencyjnych | Klasa III |
| 2. Istota i kryteria segmentacji rynku |  | * wyjaśnić, na czym polega segmentacja rynku * określić kryteria i cel segmentacji rynku * wyszczególnić przykłady kryteriów segmentacji rynku * dokonać segmentacji rynku wg. wybranych kryteriów | * uzasadnić potrzebę segmentacji rynku * scharakteryzować cechy prawidłowo wyodrębnionego segmentu rynku * ocenić atrakcyjność danego segmentu rynku | Klasa III |
| 3. Źródła informacji niezbędnych do podejmowania decyzji marketingowych |  | * wymienić źródła informacji o rynku dla potrzeb przedsiębiorstwa handlowego * wyjaśnić znaczenie źródła informacji dla pozyskania właściwych danych | * scharakteryzować pierwotne i wtórne źródła informacji | Klasa III |
| 4. Badania marketingowe |  | * zdefiniować pojęcie badania marketingowego * ustalić cel prowadzonych badań marketingowych * wymienić etapy badań marketingowych * wymienić czynności realizowane w ramach poszczególnych etapów badań marketingowych * wyjaśnić istotę badań marketingowych * opisać znaczenie badania rynku * charakteryzować rodzaje badań marketingowych | * wymienić wady i zalety poszczególnych metod badań marketingowych * dobrać metody do zakresu badań marketingowych * opracować narzędzia do badań marketingowych * sporządzić plan badań marketingowych * przeprowadzić badanie marketingowe w oparciu o opracowany plan | Klasa III |
|  | 5. Analiza wyników badań marketingowych |  | * rozróżnić techniki analizy danych * przeanalizować dane pozyskane w trakcie prowadzonych badań marketingowych * wnioskować na podstawie danych pozyskanych w trakcie badań marketingowych * prezentować wyniki badań marketingowych w formie tabelarycznej i graficznej * opracować wyniki badań w formie raportu | * sformułować wnioski z przeprowadzonych badań marketingowych * opracować prognozę sprzedaży na podstawie danych statystycznych z badań marketingowych | Klasa III |
| **III. Zachowania nabywców** | 1. Model postępowania nabywcy na rynku |  | * określić oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa handlowego * opisać typy klientów przedsiębiorstwa handlowego * wskazać sposób postępowania nabywcy na rynku * wskazać motywy postępowania nabywców * dostosować zachowanie sprzedawcy do etapu procesu podejmowania decyzji o zakupie * rozróżnić czynniki mające wpływ na podejmowanie decyzji o zakupie przez nabywców indywidualnych i instytucjonalnych | * określić cechy nabywców indywidualnych i instytucjonalnych * rozróżnić motywy emocjonalne od motywów racjonalnych | Klasa IV |
| 2. Rola personelu sprzedażowego w handlu |  | * komunikować się skutecznie * wykorzystać komunikację werbalną i niewerbalną w procesie sprzedaży * stosować język korzyści w procesie sprzedaży * rozpoznać potrzeby klienta * przedstawić ofertę z uwzględnieniem oczekiwań klienta * wyjaśniać zgłaszane przez klienta wątpliwości dotyczące przedstawionej oferty | * zidentyfikować cechy dobrego sprzedawcy | Klasa IV |
| **IV. Marketing mix w handlu** | 1. Marketingowa istota produktu |  | * opisać marketingową strukturę produktu * scharakteryzować cykl życia produktu * wyjaśnić znaczenie produktu jako elementu marketingu MIX | * wyjaśnić znaczeniecyklu życia produktu dla poziomu sprzedaży produktu | Klasa IV |
| 2. Cena jako składnik marketingu mix generujący przychody |  | * wyjaśnić znaczenie ceny jako elementu marketingu mix * opisać strategie ustalania cen * wymienić rodzaje ustalania cen | * wyjaśnić znaczenie wysokości ceny sprzedaży dla poziomu sprzedaży produktu | Klasa IV |
| 3. Dystrybucja jako system dostarczania towarów |  | * wyjaśnić znaczenie dystrybucji jako elementu marketingu mix * wymienić rodzaje dystrybucji * wymienić funkcje dystrybucji | * wyjaśnić znaczenie dostępności produktu dla poziomu sprzedaży produktu * wskazać znaczenie terminowego dostarczania wytworzonych produktów do nabywców produktu | Klasa IV |
| 4. Promocja jako system komunikacji z rynkiem |  | * określić rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa handlowego * opisać fazy procesu komunikowania się przedsiębiorstwa z rynkiem * scharakteryzować funkcje promocji * wskazać różnice pomiędzy poszczególnymi rodzajami promocji * określić znaczenie doboru instrumentów promocji w oferowaniu towarów | * uzasadnić wpływ wizerunku przedsiębiorstwa handlowego na wysokość sprzedaży * dobrać narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego * dobrać rodzaj promocji w zależności od cyklu życia produktu * opracować plan działań promocyjnych dla określonej oferty handlowej z uwzględnieniem czynników mających wpływ na skuteczność przekazu | Klasa IV |
| 5. Reklama jako element promocji |  | * wyjaśnić znaczenie reklamy jako narzędzia promocji * scharakteryzować funkcje reklamy * wskazać skuteczne i nieskuteczne sposoby reklamowania towarów * opisać rodzaje reklam * dobrać formy reklamy do rodzaju oferowanych towarów * ocenić przekaz reklamowy z uwzględnieniem czynników mających wpływ na jego atrakcyjność * opisać elementy kampanii reklamowej * sporządzić harmonogram działań reklamowych na podstawie założonego budżetu | * uzasadnić wpływ reklamy na osiągane wyniki sprzedaży * przedstawić zalety i wady różnych środków przekazu reklamy * ustalić zasady współpracy z agencją reklamową | Klasa IV |
| V. Marketing bezpośredni i pośredni | 1. Marketing bezpośredni jako forma łącząca reklamę i sprzedaż |  | * opisać narzędzia marketingu bezpośredniego * opisać rodzaje marketingu bezpośredniego * zredagować spersonalizowany komunikat * wymienić korzyści dla klientów z marketingu bezpośredniego | * opisać formy reklamy bezpośredniej * zaprojektować bazę danych o klientach * wymienić korzyści dla przedsiębiorstw z marketingu bezpośredniego | Klasa IV |
| 2. Marketing pośredni |  | * wymienić wady i zalety marketingu pośredniego | * opisać formy reklamy pośredniej | Klasa IV |
| **VI. Plan marketingowy** | 1. Struktura planu marketingowego |  | * ustalić cel planu marketingowego * scharakteryzować elementy planu marketingowego | * uzasadnić potrzebę planowania marketingowego | Klasa IV |
| 2. Sporządzanie planu marketingowego |  | * sporządzić plan marketingowy przedsiębiorstwa handlowego |  | Klasa IV |
| VII. Kultura i etyka w handlu | 1. Etyka w życiu gospodarczym |  | * stosować reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu * wymienić elementy kultury osobistej * rozpoznać przypadki naruszania zasad etyki * zidentyfikować zachowania przedsiębiorstw społecznie odpowiedzialnych * identyfikować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej * omówić zakres ochrony danych osobowych | * wymienić uniwersalne zasady kultury i etyki * opisać zasady społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw * wskazać przepisy prawne związane z ochroną własności intelektualnej * omówić odpowiedzialność za naruszenie przepisów związanych z ochroną własności intelektualnej * wyjaśnić odpowiedzialność z tytułu niezgodnego z przepisami przechowywania i przetwarzania danych osobowych | Klasa II |
| 2. Kultura w środowisku pracy |  | * przestrzegać zasad współżycia społecznego w środowisku pracy * stosować odpowiednie formy grzecznościowe * przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie handlowym standardów w kontaktach z klientami * stosować ustalone w przedsiębiorstwie handlowym zasady bezpośredniej obsługi klientów * wyjaśnić zasady obiegu korespondencji obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym * prowadzić korespondencję służbową zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym * wyjaśnić potrzebę stosowania stroju służbowego w przedsiębiorstwie handlowym | * wyjaśnić pojęcie kultury, kultury materialnej, duchowej, społecznej, osobistej, zbiorowej, zawodu * wyjaśnić znaczenie funkcjonowania standardów obsługi klienta w przedsiębiorstwie * opracować standard sprzedaży i obsługi klienta w przedsiębiorstwie handlowym * dobrać odpowiednie elementy stroju spośród dostępnych zestawów | Klasa II |
| Razem |  |  |  |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie „Marketing w handlu” powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z przedmiotem „Podstawy przedsiębiorczości” prowadzonym w kształceniu ogólnokształcącym oraz z przedmiotami kształcenia zawodowego.

„Podstawy marketingu” mogą być prowadzone bez podziału na grupy lub w grupach, takimi metodami jak: wykład, dyskusja, pogadanka z elementami video, *case study*.

W pozostałych działach w zakresie rozwijania umiejętności, wdrażania poznanej wiedzy, zdobywania doświadczeń proponuje się stosowanie takich metod, jak: ćwiczenia, symulacje, odgrywanie ról, metody praktyczne.

Proces tworzenia nowych pomysłów, akceptowania kontrowersyjnych idei, wykorzystywania własnych doświadczeń w nowych sytuacjach będą ułatwiały zajęcia organizowane w małych grupach z wykorzystaniem różnego rodzaju dyskusji, analizy przypadków, odgrywania rol.

Zalecane inne narzędzia dydaktyczne w procesie dydaktycznym:

* prelekcja z elementami interakcji,
* warsztaty redagowania briefu, tworzenia założeń kampanii brandingowej, copywritingu,
* gry dydaktyczne.

**Postulowane wyposażenie pracowni przedmiotowej – Marketing w handlu**

Pracownia komputerowa, w której odbywają się zajęcia, musi posiadać lokalną sieć. Dostęp do niej powinien być możliwy z poziomu każdego komputera, przy którym pracuje uczeń. Ponadto każde stanowisko uczniowskie powinno zapewnić dostęp do internetu, powinien być dostępny system operacyjny oraz zainstalowane oprogramowanie użytkowe: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji multimedialnych, edytor grafiki, program do komputerowego składu tekstu, programy do obróbki grafiki rastrowej i wektorowej, program do obróbki filmu. Ponadto standardowym wyposażeniem każdego komputera musi być: przeglądarka internetowa, oprogramowanie typu klient popularnych usług internetowych: e-mail, grup dyskusyjnych, IRC, komunikator sieciowy itp. inne oprogramowanie komunikacyjne, program antywirusowy. Szkolna pracownia komputerowa powinna być także wyposażona w oprogramowanie wspomagające wykorzystywanie, gromadzenie i selekcjonowanie informacji (programy archiwizujące, narzędziowe) oraz programy i aplikacje edukacyjne wspomagające proces kształcenia w różnych obszarach edukacyjnych.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

Realizując założenia programu zajęć „Marketing w handlu”, należy brać pod uwagę głównie zaangażowanie uczniów, ich aktywność podczas zajęć oraz wykazywanie inicjatywy do pracy w grupie. Ocena uczniów ma służyć zachęcaniu ich do pracy na zajęciach. Można wykorzystać takie formy kontroli i oceny uczniów, jak: obserwacja pracy uczniów na zajęciach, rozmowy z uczniami, analiza aktywności podczas warsztatów i projektów uczniów, samodzielne wykonanie zadań na zajęciach oraz zadań domowych.

**PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Narzędziem ewaluacji programu jest zestaw pytań kluczowych dotyczących etapów ewaluacji wraz z kryteriami ewaluacji i odpowiednimi metodami badawczymi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAP EWALUACJI: W czasie realizacji programu** | | |
| PYTANIA  KLUCZOWE | KRYTERIA  EWALUACJI | METODY  BADAWCZE |
| 1. Czy wzbogacono zestaw pomocy dydaktycznych dla realizacji przedmiotu „Marketing w handlu”? | Trwałość efektów | Analiza zestawu pomocy dydaktycznych |
| 1. Na ile realizacja programu powoduje zainteresowanie ucznia przedmiotem? | Skuteczność  Oddziaływanie | Obserwacja uczniów na zajęciach |
| 1. Jakiego rodzaju metody pracy z uczniem stosował nauczyciel w trakcie realizacji programu? | Trafność  Skuteczność | Autorefleksja |
| **ETAP EWALUACJI: Na koniec realizacji programu** | | |
| PYTANIA  KLUCZOWE | KRYTERIA  EWALUACJI | METODY  BADAWCZE |
| 1. Jaka jest ocena działań nauczyciela realizującego program przez uczniów? | Trafność  Skuteczność  Oddziaływanie | Ankieta (dla ucznia):  *Załącznik 1* |
| 1. Czy realizacja programu przyczyniła się do wzrostu poziomu osiągnięć uczniów w zakresie zadań zawodowych w zawodzie technik handlowiec? | Efektywność  Trwałość efektów | Autorefleksja |

Załącznik 1

Drogi uczniu. Odpowiedz na pytania, zaznaczając wybraną przez siebie odpowiedź: TAK lub NIE.

1. Czy chętnie uczestniczyłeś/aś w zajęciach z przedmiotu „Marketing w handlu”?   
   TAK  NIE 
2. Czy treści były według Ciebie przedstawione w sposób zrozumiały i interesujący?

TAK  NIE 

1. Czy forma prowadzenia zajęć z przedmiotu „Marketing w handlu” była dla Ciebie ciekawa?  
   TAK  NIE 
2. Czy stosowane przez nauczyciela metody pracy pozwoliły Ci aktywnie uczestniczyć w zajęciach   
   z przedmiotu „Marketing w handlu”?  
   TAK  NIE 
3. Czy Twoim zdaniem praca w zespole przyczyniła się do integracji klasy?  
   TAK  NIE 

**NAZWA PRZEDMIOTU:** **Podstawy zarządzania w handlu**

**Cele ogólne**

1. Poznanie zasad funkcjonowania przedsiębiorstw w gospodarce rynkowej z uwzględnieniem obowiązujących systemów klasyfikacji i norm.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem przedsiębiorstwa handlowego.
3. Zarządzanie gospodarką magazynową.
4. Zarządzanie obsługą klientów.
5. Przygotowanie do pracy w zespole.
6. Nabycie umiejętności przewodzenia grupie.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. scharakteryzować gospodarkę rynkową,
2. klasyfikować podmioty gospodarcze według obowiązujących systemów,
3. klasyfikować towary według kryteriów klasyfikacji,
4. dokumentować zdarzenia gospodarcze zachodzące w przedsiębiorstwie handlowym,
5. organizować dostawy i przechowywać towary,
6. obsługiwać program magazynowo-sprzedażowy,
7. prowadzić negocjacje handlowe,
8. zaplanować i zorganizować pracę zespołu,
9. monitorować i motywować członków zespołu,
10. ocenić jakość i terminowość realizacji przydzielonych zadań,
11. wprowadzić rozwiązania techniczne i organizacyjne optymalizujące pracę zespołu.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godzin** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** |
| **Podstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Ponadpodstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Etap realizacji** |
| I. Charakterystyka gospodarki rynkowej | 1. Funkcjonowanie podmiotów w gospodarce rynkowej |  | * opisać cechy gospodarki rynkowej * wyjaśnić zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla * wyjaśnić pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa * wyjaśnić mechanizm rynkowy * opisać powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce * wymienić rodzaje przedsiębiorstw handlowych | * określić wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego * obliczyć elastyczność cenową * obliczyć elastyczność popytu, podaży | Klasa IV |
| 2. System klasyfikacji działalności i produktów PKWiU i PKD |  | * rozpoznać strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji oraz Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności Wyrobów i Usług * wyjaśnić czym jest norma * wymienić cele normalizacji krajowej | * określić znaczenie klasyfikacji w działalności handlowej: Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług oraz Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności * korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i oceny zgodności | Klasa IV |
| II. Dokumentacja dotycząca działalności handlowej | 1. Korespondencja w sprawach handlowych |  | * stosować w praktyce zasady redagowania pism * sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np.: zapytanie ofertowe, ofertę * przygotować standardowe formy korespondencji służbowej * wymienić pisma dotyczące korespondencji handlowej * sporządzić pisma występujące w korespondencji handlowej | * opisać zasady redagowania pism * opracować oferty handlowe dostosowane do potrzeb klientów | Klasa IV |
| 2. Komunikacja w języku obcym |  | * rozumieć informacje w języku obcym nowożytnym umieszczone na opakowaniach produktów zagranicznych * przetłumaczyć z języka obcego nowożytnego informacje handlowe prezentowane w ulotkach informacyjnych produktów * przygotować krótką notatkę w języku obcym dotyczącą oferowanych towarów | * Prowadzić rozmowę sprzedażową w języku obcym nowożytnym * Przygotować ofertę handlową w języku obcym nowożytnym | Klasa IV |
| 3. Dokumenty dotyczące transakcji handlowych |  | * sporządzić dokumenty dotyczące transakcji handlowych (zamówienie, potwierdzenie przyjęcia zamówienia, dowód przyjęcia zamówienia) * rozróżnić rodzaje umów w obrocie gospodarczym * określić sposoby zawierania umów * wypełnić formularz umów handlowych * określić rodzaje faktur * ustalić wartość netto i brutto faktury VAT oraz kwotę podatku VAT * stosować przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów * opisać sposoby przechowywania dokumentów handlowych do kategorii (archiwalna i dokumentacja niearchiwalna) * wymienić zasady postępowania z dokumentacją biurową | * zidentyfikować strukturę standardowych form korespondencji biurowej * sporządzić pisma w różnych układach graficznych oraz   z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej zgodnie z zasadami korespondencji handlowej   * analizować zapisy umowy kupna i sprzedaży towarów pod kątem ich poprawności * omówić skutki prawne wynikające z zawarcia umowy * zmodyfikować zapisy w umowach handlowych * wyjaśnić zasady sporządzania faktury i faktury korygującej * sporządzić algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji biurowej * zabezpieczyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami | Klasa IV |
| III. Negocjacje handlowe | 1. Pojęcie, zasady i style prowadzenia negocjacji |  | * sporządzić wykaz argumentów do negocjacji z klientem * sporządzić plan negocjacji zgodnie z założeniami * rozróżnić style negocjacji handlowych * wymienić wady i zalety stylów negocjacji handlowych * negocjować warunki współpracy * prowadzić negocjacje handlowe | * dobrać strategie negocjacyjne do typu klienta * opracować scenariusz negocjacji handlowych * stosować różne techniki negocjacyjne podczas ustalania warunków współpracy * prowadzić negocjacje handlowe w języku obcym nowożytnym | Klasa IV |
| IV. Kalkulacja cen sprzedaży | 1. Metody kalkulacji cen sprzedaży |  | * wyjaśnić pojęcia nakład, wydatek, koszt, strata, przychody, obrót, zysk, utarg * omówić elementy wpływające na wynik finansowy * określić elementy kalkulacji cen * obliczyć marżę sprzedaży towaru, usługi * obliczyć cenę sprzedaży towarów, usług | * opisać składowe ceny na różnych szczeblach obrotu towarowego | Klasa IV |
| 2. Strategie cenowe |  | * określić funkcje cen * omówić czynniki kształtujące cenę * wymienić formy rabatów cenowych | * omówić strategie cenowe | Klasa IV |
| V. Zaopatrzenie i magazynowanie w firmie handlowej | 1. Zaopatrzenie w przedsiębiorstwie handlowym |  | * wymienić etapy przygotowania zamówienia * ustalić wielkość zapotrzebowania na towary * wymienić rodzaje zapasów * ustalić poziom zapasów pozwalających na utrzymanie ciągłości sprzedaży * dokonać wyboru dostawców w oparciu o różne kryteria (czas realizacji dostawy, formę płatności itd.) * sporządzić zamówienie na towary | * gromadzić informacje w bazach danych o dostawcach * złożyć zamówienie na towar faksem, e-mailem, telefonicznie * zaplanować zakupy towarów * śledzić realizację zamówienia * określić odpowiedzialność za niewłaściwą realizację zamówienia | Klasa IV |
| 2. Gospodarka magazynowa |  | * wymienić rodzaje magazynów * omówić zasady wyboru lokalizacji magazynów, szczególnie hurtowych i dystrybucyjnych * opisać wyposażenie magazynów * określić rozmieszczenie towarów w magazynach * określić przepustowość magazynu * określić sposoby przechowywania, magazynowania i transportu towarów * określić stan zapasów towarów na podstawie kartotek magazynowych * dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów * scharakteryzować oznakowania towarów | * wymienić zasady gospodarki magazynowej * rozplanować wnętrze magazynów * zinterpretować obliczone wskaźniki magazynowe * nadzorować prawidłowe funkcjonowanie gospodarki magazynowej | Klasa IV |
| 3. Dokumentacja magazynowa |  | * scharakteryzować dokumenty związane z gospodarką magazynową * wypełnić dokumenty magazynowe * wskazać znaczenie poszczególnych typów dokumentów magazynowych * zabezpieczyć dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa | * zorganizować obieg dokumentów w przedsiębiorstwie handlowym * zweryfikować dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności * zweryfikować prawidłowość wydawania i przyjmowania towarów na podstawie dokumentacji magazynowej | Klasa IV |
| 4. Procesy logistyczne w handlu |  | * opisać składniki procesów logistycznych * określić wpływ logistyki na powodzenie sprzedaży i poziom kosztów * wyjaśnić istotę rodzajów kanałów dystrybucji * wskazać uczestników i pośredników kanałów dystrybucji towarów * scharakteryzować zasady dystrybucji wyrobów i towarów * dobrać kanał dystrybucji do wybranych towarów * dobrać środek transportu do rodzaju towaru * zorganizować przepływ kupowanych i sprzedawanych towarów | * sporządzić plan dystrybucji towarów * scharakteryzować strategie dystrybucji * sporządzić plan dystrybucji towarów | Klasa IV |
| VI. Oprogramowanie magazynowo- sprzedażowe | 1. Programy komputerowe do obsługi gospodarki magazynowej |  | * sporządzić dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym * sporządzić dokumentację sprzedażową w programie komputerowym * sporządzić dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym | * zweryfikować dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności | Klasa IV |
| VII. Zarządzanie zespołem pracowników | 1. Komunikacja interpersonalna |  | * wskazać ogólne zasady komunikacji interpersonalnej * zidentyfikować formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej * zidentyfikować elementy procesu komunikacji interpersonalnej * wyeliminować bariery komunikacyjne * stosować zasady asertywnego zachowania przy wykonywaniu zadań zawodowych * wskazać cechy zachowania nieasertywnego | * wyjaśnić cechy efektywnego przekazu * wyjaśnić sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji * zaplanować rozwój własnej asertywności na podstawie samoobserwacji | Klasa IV |
|  | 2. Praca zespołowa w działalności handlowej |  | * zidentyfikować więzi formalne i nieformalne funkcjonujące w przedsiębiorstwie handlowym * wskazać cechy przywódcy * rozpoznać kompetencje poszczególnych członków zespołu * przypisać zadania pracownikom w zależności od kompetencji i możliwość pełnienia ról w zespole przez poszczególnych jego członków * zaplanować działanie zespołu * monitorować realizację powierzonych zadań * motywować członków zespołu * rozpoznać przypadki naruszenia norm i procedur postepowania przez członków zespołu * rozliczyć poszczególnych członków zespołu z realizacji powierzonych zadań | * wymienić warunki dla dobrej współpracy w zespole * wymienić i rozpoznać zachowania destrukcyjne, hamujące współpracę w zespole * omówić wpływ struktur nieformalnych na pracę zespołu * wyjaśnić znaczenie współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie * opisać obszary odpowiedzialności prawnej członków zespołu * wyciągnąć wnioski na przyszłość z pracy zespołu | Klasa IV |
| VIII. Zespoły zadaniowe | 1. Tworzenie zespołu |  | * ustalić działania do wykonania w ramach zespołu zadaniowego * dobrać zakres pracy do stanowiska pracy w przedsiębiorstwie handlowym * rozpoznać kompetencje i umiejętności osób pracujących w przedsiębiorstwie handlowym * dobrać osoby do wykonania przydzielonych zadań w zespole w taki sposób, aby zamierzony cel został osiągnięty przy optymalizacji kosztów | * wskazać potrzebę powołania zespołu zadaniowego w przedsiębiorstwie handlowym * ocenić konieczność i skuteczność pracy grupowej * analizować role pełnione przez członków zespołu | Klasa IV |
| 2. Planowanie pracy zespołu |  | * ustalić zasady pracy w grupie * sporządzić plan pracy zespołu * wyznaczyć cele do realizacji przez zespół | * wskazać korzyści z podziału pracy | Klasa IV |
| IX. Zadania lidera zespołu | 1. Kierowanie zespołem |  | * sporządzić wykaz zadań do wykonania przez członków zespołu zadaniowego w przedsiębiorstwie handlowym * kierować zespołem pracującym nad konkretnym zadaniem * rozdzielić zadania według kompetencji członków zespołu * rozróżnić techniki motywacyjne * dobrać techniki komunikowania się do zespołu w przedsiębiorstwie handlowym | * scharakteryzować cechy dobrego lidera * opisać sposoby motywowania pracowników w przedsiębiorstwie handlowym * godzić cele grupy z celami poszczególnych członków zespołu | Klasa IV |
| 2. Optymalizacja pracy zespołu |  | * monitorować pracę zespołu * wprowadzić rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy w zespole * wskazać rozwiązania techniczne usprawniające pracę zespołu w przedsiębiorstwie handlowym | * monitorować realizację budżetu zespołu * analizować raporty z prac zespołu | Klasa IV |
| 3. Rozliczanie z realizacji zadań zespołu |  | * ocenić poziom wykonania przydzielonego zadania zawodowego * ocenić jakość i terminowość wykonywanych zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym * prezentować wyniki pracy grupowej | * udzielić informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym * podsumować pracę zespołu * przeanalizować pracę zespołu po zakończeniu jego działania celem optymalizacji pracy zespołów powoływanych w przyszłości | Klasa IV |
|  |  |  |  |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie „Podstawy zarządzania w handlu” powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego oraz drugą praktyką zawodową.

**Pracownia ekonomiki i rachunkowości handlowej**

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym;
* stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, 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 księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności handlowej;
* druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczących zatrudnienia i płac, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego, zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępny w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literatura zawodowa, słowniki, encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości handlowej.

Pracownia powinna być zasilana napięciem 230V prądu przemiennego, zabezpieczona ochroną przeciwporażeniową, wyposażona w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny, a także w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

Zaleca się wykorzystać następujące formy kontroli i oceny uczniów:

* obserwacja pracy uczniów na zajęciach;
* rozmowy z uczniami;
* analiza projektów uczniów;
* samodzielne wykonanie zadań na zajęciach oraz zadań domowych.

Sprawdzanie efektów kształcenia powinno być przeprowadzane na podstawie efektów wykonanych przez ucznia ćwiczeń praktycznych oraz aktywności na zajęciach. Na ocenę powinny składać się oceny cząstkowe oraz ocena z testu pisemnego wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią przeprowadzonego z całości zagadnień realizowanych na zajęciach w tym przedmiocie oraz ocena z zadania praktycznego. Zaleca się na bieżąco korygowanie wykonywanych ćwiczeń oraz systematyczne ocenianie postępów ucznia wraz z informacją zwrotną.

**PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

**Ankieta ewaluacyjna**

Ankieta służy zebraniu opinii uczniów na temat sposobu prowadzenia zajęć.

Wypowiedź jest anonimowa.

Jak oceniasz zajęcia dotyczące zarządzania w handlu?

1. Czy treść zajęć była zrozumiała?

tak

nie

czasami

1. Czy zajęcia Cię zainteresowały?

tak

nie

czasami

1. Czy dużo wiadomości zapamiętałaś/zapamiętałeś z zajęć?

bardzo dużo

dużo

mało

bardzo mało

1. Czy podjęłaś/podjąłeś samodzielne poszukiwania informacji związanych z przedmiotem?

tak

nie

czasami

1. Czy treści zajęć zainteresowały Cię na tyle, że rozmawiałaś/rozmawiałeś o treści zajęć z rodziną, przyjaciółmi, znajomymi?

tak

nie

czasami

1. Czy chciałabyś/chciałbyś kontynuować zajęcia tego typu?

tak

nie

czasami

**NAZWA PRZEDMIOTU:** **Rachunkowość handlowa**

**Cele ogólne**

1. Dokonywanie pomiaru operacji gospodarczych występujących w trakcie realizacji procesów gospodarczych.
2. Dokumentowanie operacji gospodarczych występujących w trakcie realizacji procesów gospodarczych.
3. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych.
4. Ustalenie wyniku finansowego działalności gospodarczej.
5. Przeprowadzanie inwentaryzacji w firmie handlowej.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. posługiwać się specjalistyczną terminologią z zakresu rachunkowości handlowej,
2. klasyfikować i grupować operacje gospodarcze,
3. zadekretować dokumenty dotyczące działalności przedsiębiorstwa,
4. zastosować różne formy ewidencji księgowej,
5. sporządzić dokumenty związane z działalnością przedsiębiorstwa handlowego,
6. określić wielkość przychodów i kosztów działalności handlowej,
7. ustalić i rozliczyć wynik finansowy przedsiębiorstwa handlowego,
8. planować i monitorować realizację planu przedsiębiorstwa handlowego,
9. przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godzin** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** |
| **Podstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Ponadpodstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Etap realizacji** |
| I. Podstawy rachunkowości | 1. Pojęcie i funkcje rachunkowości |  | * wyjaśnić rolę rachunkowości w prowadzonej działalności gospodarczej * opisać funkcje rachunkowości | * określić rolę rachunkowości w gospodarce rynkowej | Klasa IV |
| 2. Podstawy prawne i zasady rachunkowości |  | * wymienić przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym * wskazać podmioty zobowiązane do prowadzenia różnych typów księgowości * wymienić podstawowe zasady rachunkowości | * dokonać analizy przepisów prawa dotyczących prowadzenia rachunkowości * scharakteryzować nadrzędne zasady rachunkowości * wskazać różnice pomiędzy rachunkowością bilansową i podatkową | Klasa IV |
| 3. Rachunkowość finansowa i zarządcza |  | * rozróżnić rachunkowość finansową i zarządczą | * wskazać praktyczne zalety rachunkowości zarządczej | Klasa IV |
| II. Przychody, koszty i wynik przedsiębiorstwa handlowego | 1. Przychody przedsiębiorstwa handlowego |  | * wymienić rodzaje przychodów przedsiębiorstwa * rozróżnić dokumenty księgowe dotyczące przychodów | * scharakteryzować przychody z działalności handlowej | Klasa IV |
| 2. Koszty przedsiębiorstwa handlowego |  | * wymienić źródła kosztów * klasyfikować koszty według rodzajów | * scharakteryzować koszty w działalności handlowej | Klasa IV |
| 3. Wynik przedsiębiorstwa handlowego |  | * zaklasyfikować koszty i przychody w działalności handlowej * ustalić wynik finansowy przedsiębiorstwa różnymi metodami | * określić elementy wpływające na wynik przedsiębiorstwa * wnioskować o kondycji ekonomicznej przedsiębiorstwa * rozróżnić różne metody ustalania wyniku finansowego * wyjaśnić potrzebę monitorowania budżetu przedsiębiorstwa | Klasa IV |
| III. Zasoby majątkowe i źródła ich pochodzenia | 1. Charakterystyka aktywów i pasywów |  | * rozróżnić składniki aktywów i pasywów * sklasyfikować składniki aktywów i pasywów przedsiębiorstwa handlowego * obliczyć amortyzację i wskazać kwotę umorzenia przykładowych składników aktywów trwałych | * scharakteryzować składniki aktywów i pasywów | Klasa IV |
| 2. Bilans przedsiębiorstwa |  | * zdefiniować pojęcie bilansu * sporządzić uproszczony bilans przedsiębiorstwa | * dokonać analizy poprawności bilansu i zachowania równowagi bilansowej | Klasa IV |
| 3. Wpływ operacji gospodarczych na bilans |  | * wyjaśnić wpływ operacji gospodarczych na bilans i sumę bilansową | * dokonać analizy treści operacji gospodarczych * interpretować operacje gospodarcze | Klasa IV |
| IV. Księgowe ujęcie operacji gospodarczych | 1. Pojęcie i istota konta księgowego |  | * definiować pojęcie konta księgowego * wymienić elementy konta księgowego * wyjaśniać zasady funkcjonowania kont * przenieść salda kont na wynik finansowy | * wyjaśnić różnicę funkcjonowania kont aktywów i pasywów | Klasa IV |
| 2. Bilans otwarcia i zamknięcia |  | * konstruować bilans otwarcia na podstawie informacji źródłowych |  | Klasa IV |
| 3. Zestawienie obrotów i sald |  | * wygenerować zestawienie obrotów i sald | * określić cel stosowania zestawienia obrotów i sald | Klasa IV |
| 4. Zasady korekty błędów księgowych |  | * wymienić sposoby poprawiania błędów księgowych * definiować pojęcie storna * określić różnicę pomiędzy stornem czerwonym i stornem czarnym |  | Klasa IV |
| V. Analiza ekonomiczna przedsiębiorstwa handlowego | 1. Podstawowe wskaźniki działalności przedsiębiorstwa |  | * obliczyć wskaźniki ekonomiczne, np. wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa handlowego, wskaźnik płynności itp. | * zinterpretować wskaźnik rentowności * sformułować wnioski wynikające z obliczonych wskaźników | Klasa IV |
| 2. Wskaźniki charakterystyczne dla przedsiębiorstw handlowych |  | * obliczyć wskaźnik rotacji zapasów | * zinterpretować uzyskane wskaźniki | Klasa IV |
| 3. Sprawozdanie ze sprawności funkcjonowania przedsiębiorstwa handlowego |  | * określić istotne elementy raportu ekonomicznego z działalności przedsiębiorstwa | * przeanalizować wyniki płynące ze sprawozdań przedsiębiorstwa handlowego | Klasa IV |
| 4. Planowanie działania przedsiębiorstwa handlowego |  | * rozróżnić rodzaje planów z uwzględnieniem perspektywy czasowej * określić elementy struktury planu działania przedsiębiorstwa handlowego * sporządzić harmonogram planowanych działań * dobrać zadania i działania do wyznaczonego celu * opracować plan sprzedaży przedsiębiorstwa handlowego | * przeanalizować możliwe działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań własnych * sporządzić plan rozwoju przedsiębiorstwa * monitorować realizację planu | Klasa IV |
| VI. Inwentaryzacja w przedsiębiorstwie handlowym | 1. Przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji w przedsiębiorstwie handlowym |  | * wymienić sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji w zależności od rodzaju majątku * scharakteryzować zasady przeprowadzania inwentaryzacji * zaplanować przeprowadzenie inwentaryzacji | * wyjaśnić znaczenie inwentaryzacji w działalności przedsiębiorstwa | Klasa IV |
| 2. Rozliczenie inwentaryzacji |  | * rozróżnić niedobory od nadwyżek * rozliczyć stwierdzone różnice inwentaryzacyjne * dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami | * przeanalizować wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji * wyjaśnić różnice inwentaryzacyjne * przygotować sprawozdanie z inwentaryzacji | Klasa IV |
| VII. Wynagrodzenia pracowników | 1. Systemy wynagradzania |  | * wymienić systemy wynagradzania w zależności od rodzaju umowy * scharakteryzować składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym | * przeanalizować korzyści dla pracownika i pracodawcy z zastosowania określonego systemu wynagradzania | Klasa IV |
| 2. Składniki wynagrodzenia pracowników |  | * obliczyć wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na podstawie różnych umów * obliczyć wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy |  | Klasa IV |
| VIII. Zobowiązania publiczno-prawne | 1. Zasady ustalania zobowiązań publiczno-prawnych |  | * wymienić przepisy prawa dotyczące zobowiązań podatkowych * określić rodzaje zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego * ustalić zobowiązania wobec instytucji publiczno-prawnych * obliczyć wysokość zobowiązań podatkowych wobec instytucji publiczno-prawnych | * dokonać analizy przepisów prawa w zakresie systemu podatkowego * dobrać rodzaj zobowiązania do formy organizacyjnej przedsiębiorstwa | Klasa IV |
| 2. Dokumentacja dotycząca rozrachunków |  | * dobrać dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych do zdarzeń gospodarczych * wypełnić formularze rozliczeń podatkowych i z tytułu wynagrodzeń * sporządzić dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi | * wskazać błędy w dokumentach dotyczących rozliczeń finansowych z kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi | Klasa IV |
|  |  |  |  |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie „Rachunkowość handlowa” powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego oraz drugą praktyką zawodową.

**Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana.

Dla prawidłowej realizacji programu nauczania pracownia ekonomiki i rachunkowości handlowej posiada:

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym;
* stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, 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 księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności handlowej;
* druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczących zatrudnienia i płac, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego, zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępny w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słownik i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości handlowej;
* zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, przepisy dotyczące finansów i rachunkowości handlowej, wzory sprawozdań finansowych dotyczących jednostek organizacyjnych w handlu;
* tablice, plansze przedstawiające klasyfikację aktywów i pasywów, podział przychodów i kosztów ich uzyskania;
* plansze i prezentacje przedstawiające schematy księgowań operacji gospodarczych związanych ze środkami pieniężnymi, rozrachunkami, papierami wartościowymi, aktywami trwałymi, rzeczowymi składnikami aktywów obrotowych, kapitałów (funduszy) własnych i specjalnych oraz przychodów i kosztów ich uzyskania.

Pracownia powinna być zasilana napięciem 230 V prądu przemiennego, zabezpieczona ochroną przeciwporażeniową, wyposażona w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny, a także w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

W dziale programowym „Zasoby majątkowe i źródła ich pochodzenia” powinny być kształtowane umiejętności rozróżniania aktywów, pasywów i kategorii wynikowych, zrozumienia celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku oraz planowania przeprowadzenia analizy finansowej.

**Metody nauczania**

Dominującą metodą będą ćwiczenia poprzedzone wykładem informacyjnym. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności klasyfikowania zasobów majątkowych i źródeł ich finansowania, rozróżniania kategorii wynikowych i sporządzania bilansu jednostki organizacyjnej.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy. Kryteria oceny powinny uwzględniać prawidłowe posługiwanie się terminologią ekonomiczną i nabytą wiedzą w zakresie funkcjonowania kont księgowych, stosowanie zasad księgowania operacji bilansowych i wynikowych na kontach syntetycznych i analitycznych oraz interpretowanie zapisów księgowych.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia, nabywania kompetencji zawodowych, w tym kompetencji społecznych.

Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji wykonanego zadania oraz sporządzonych dokumentów, np. pracowniczych. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną (np. struktura i kompletność akt osobowych, stosowanie właściwych przepisów prawa, poprawność segregacji dokumentów pracowniczych lub uszeregowanie aktywów i pasywów według określonych kryteriów, zastosowanie zasad przy sporządzaniu bilansu, dobór form i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji do składników majątku jednostki oraz dobór metod wykonania analizy finansowej do danych wynikających ze sporządzonego bilansu), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ, bezbłędność edycji).

Ponadto do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu pisemnego z zadaniami zamkniętymi: wyboru wielokrotnego i na dobieranie, testu pisemnego z zadaniami otwartymi: z luką, krótkiej odpowiedzi i rozszerzonej odpowiedzi, sprawdzianu ustnego przeprowadzonego w formie pytań i dyskusji oraz obserwacji pracy wykonywanej przez uczniów podczas ćwiczeń ze zwróceniem uwagi na umiejętność analizy struktury aktywów i pasywów oraz struktury kosztów i przychodów, prawidłowość dokumentowania operacji rachunkowych w handlu.

**PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

**Wzór 1 ankiety dla ucznia:**

*Drogi uczniu,*

*interesują mnie Twoje uwagi o prowadzonych przeze mnie lekcjach w ramach przedmiotu „Rachunkowość handlowa”. Twoja opinia będzie dla mnie drogowskazem do dalszej pracy. Proszę o szczere odpowiedzi. Dziękuję.*

Podkreśl wybraną odpowiedź:

1. Czy prowadzone lekcje były:

a) ciekawe b) nudne c) takie sobie

2. Czy sposób przedstawienia treści programowych był:

a) przystępny b) nie zawsze zrozumiały c) zupełnie niezrozumiały

3. Czy ćwiczenia, zadania, przykłady były trafnie dobrane i pozwoliły Ci lepiej zrozumieć omawiane zagadnienia:

a) tak b) nie c) nie wszystkie

4. Czy liczba ćwiczeń, zadań, przykładów była wystarczająca:

a) tak b) nie

5. Jak oceniasz atmosferę panująca na lekcjach (w skali od 1 do 6)?

……………………… (wpisz ocenę)

6. Twoja ogólna ocena wystawiona mi za lekcje w skali od 1 do 6

……………………… (wpisz ocenę)

7. Twoje dodatkowe uwagi

........................................................................................................................................

***Wzór 2 ankiety dla ucznia:***

Zaznacz na skali Twoją opinię o przeprowadzonej lekcji z przedmiotu

**„RACHUNKOWOŚĆ HANDLOWA”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| szybko  spokojnie  z przyjemnością  aktywnie  samodzielnie dobrze przedstawiony temat  mało wiadomości | ⯀⯀⯀⯀⯀⯀⯀⯀  ⯀⯀⯀⯀⯀⯀⯀⯀  ⯀⯀⯀⯀⯀⯀⯀⯀  ⯀⯀⯀⯀⯀⯀⯀⯀  ⯀⯀⯀⯀⯀⯀⯀⯀  ⯀⯀⯀⯀⯀⯀⯀⯀  ⯀⯀⯀⯀⯀⯀⯀⯀ | wolno  nerwowo  bez przyjemności  biernie  niesamodzielnie  źle przedstawiony temat  dużo wiadomości |

**PRZEDMIOTY W KSZTAŁCENIU ZAWODOWYM PRAKTYCZNYM**

**NAZWA PRZEDMIOTU: Pracownia sprzedaży**

**Cele ogólne**

1. Doskonalenie w praktyce umiejętności przygotowania, prowadzenia i dokumentowania sprzedaży towarów zgodnie z zasadami.
2. Gospodarowanie zapasami towarowymi i opakowaniami w celu zapewnienia ciągłości i efektywności działania placówki handlowej.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. organizować zaopatrzenie zgodnie z zapotrzebowaniem,
2. zamówić towary z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji,
3. przyjąć towary zgodnie z obowiązującymi zasadami,
4. przygotować towary do sprzedaży,
5. bezpiecznie przechowywać towary,
6. przeprowadzić profesjonalną obsługę klienta zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedsiębiorstwie handlowym,
7. informować nabywców o walorach sprzedawanych produktów,
8. realizować zamówienia składane w różnej formie,
9. wydać zakupione przez klientów towary po odpowiednim ich opakowaniu,
10. inkasować należności za sprzedane produkty w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
11. przygotować ofertę sprzedaży,
12. korzystać z wyposażenia oraz urządzeń sklepowych i magazynowych, sprzętów biurowych,
13. stosować oprogramowanie specjalistyczne do rejestrowania obrotu towarowego i dokumentowania sprzedaży.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godzin** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** |
| **Podstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Ponadpodstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Etap realizacji** |
| I. Zasady bhp dotyczące sprzedaży towarów | 1. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowisku sprzedawcy |  | * realizować zadania zawodowe na stanowisku sprzedaży zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy * stosować zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym * rozróżniać znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej * utylizować materiały pomocnicze zgodnie z zasadami recyklingu * dobrać środki ochrony stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych w handlu * dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac | * wyjaśnić zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym * opisać przeznaczenie różnych rodzajów środków gaśniczych | Klasa I |
| 2. Zasady udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia |  | * określić stopień zagrożenia zdrowia i życia na podstawie typowych objawów * udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej * zastosować procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia * wyjaśnić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia | * opisać system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy | Klasa I |
| II. Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy | 1. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii |  | * zaplanować organizację stanowisk pracy w przedsiębiorstwie handlowym zgodnie z zasadami ergonomii * dostosować stanowisko pracy do możliwości pracownika * dostosować stanowisko pracy sprzedawcy i handlowca do rodzaju wykonywanych zadań * zorganizować stanowiska pracy przy komputerze zgodnie z wymaganiami ergonomii | * omówić cele ergonomii * wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa * opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii | Klasa I |
| 2. Ręczne prace transportowe |  | * stosować przepisy odnośnie dopuszczalnej masy przemieszczanych przedmiotów * stosować zasady właściwego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów | * opisać wymagania ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych pracownika handlu | Klasa I |
| III. Dokumentacja związana ze sprzedażą | 1. Opracowanie oferty handlowej |  | * opracować ofertę handlową w związku z zapytaniem klienta * dobrać techniki do sporządzania dokumentów handlowych * opisać znaczenie dokumentów handlowych | * wyjaśnić konsekwencje złożenia oferty * przygotować ofertę ogólną i indywidualną w związku z przyjętym planem marketingowym | Klasa I |
| 2. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej rejestracji sprzedaży |  | * zarejestrować sprzedaż zgodnie z ustalonymi w przedsiębiorstwie zasadami * zastosować urządzenia i oprogramowanie do rejestrowania sprzedaży, np. kasa fiskalna, program komputerowy itp. * sporządzić lub wygenerować dokument sprzedaży | * opracować zasady obiegu dokumentacji w przedsiębiorstwie handlowym * przygotować standardowe formy korespondencji służbowej | Klasa I |
| IV. Urządzenia techniczne i systemy informatyczne w placówce handlowej | 1. Informatyczne systemy sprzedaży |  | * dobrać programy do sporządzania dokumentów handlowych * obsługiwać system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi | * dobrać system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej * dobrać system sprzedaży do sposobu prowadzonej działalności gospodarczej * opisać systemy informatyczne stosowane w handlu | Klasa I |
| 2. Urządzenia sklepowe i magazynowe |  | * stosować urządzenia sklepowe wykorzystywane przy przechowywaniu towarów * obsługiwać urządzenia sklepowe przy sprzedaży towarów * identyfikować urządzenia wykorzystywane w magazynach | * zaprogramować proste urządzenia wykorzystywane przy przechowywaniu i sprzedaży towarów | Klasa I |
| V. Klasyfikacja towarów | 1. Definicja i podział towarów |  | * rozpoznać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (żywnościowe i nieżywnościowe) * kwalifikować towary do odpowiedniej grupy asortymentowej * zdefiniować podstawowe pojęcia z zakresu towaroznawstwa |  | Klasa I |
| 2. Zamówienie i odbiór towarów od dostawców |  | * ustalić rezerwowy i minimalny poziom zapasów * przygotować dane do złożenia zamówienia u dostawcy towarów * złożyć zamówienie u dostawcy za pośrednictwem różnych sposobów komunikacji * przeprowadzić odbiór ilościowy i jakościowy towarów w przedsiębiorstwie handlowym * ustalić różnice pomiędzy towarem zamówionym a dostarczonym * przechowywać towary zgodnie z informacjami zamieszczonymi na opakowaniach towarów | * opracować kryteria wyboru dostawców towarów * dokonać wyboru dostawców zgodnie z obowiązującą procedurą * opracować kryteria wyboru sposobu zamawiania towarów * opracować algorytm postępowania przy odbiorze ilościowym i jakościowym towarów * nadzorować prace związane z ilościowym i jakościowym odbiorem towarów * określić sposoby postępowania z towarem niepełnowartościowym | Klasa I |
| 3. Magazynowanie towarów |  | * wymienić zasady gospodarki magazynowej towarów * określić metody badania poziomu zapasów * dobrać infrastrukturę magazynową do rodzaju przechowywanych towarów * określić warunki racjonalnego przechowywania i magazynowania towarów i wyrobów * dobrać systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem | * opracować procedurę przechowywania, magazynowania, transportowania towarów * zinterpretować obliczone wskaźniki magazynowe | Klasa I |
| 4. Gospodarka opakowaniami |  | * wskazać funkcje opakowań towarów * złożyć zapotrzebowanie na ilość oraz rodzaj opakowań zgodnie z potrzebami placówki handlowej * segregować opakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami * ewidencjonować opakowania zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym | * opisać zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym | Klasa I |
| 5. Przygotowanie towarów do sprzedaży |  | * dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży * oznaczyć towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu * przygotować towary do sprzedaży odpowiednio do asortymentu i formy sprzedaży * prowadzić promocję sprzedaży * dobrać opakowanie do rodzaju towaru i formy sprzedaży * przedstawić znaczenie znaków jakości |  | Klasa I |
| 6. Ekspozycja towarów |  | * dobrać sposób rozmieszczania towarów w sali sprzedażowej ze względu na stosowaną metodę sprzedaży * stosować zasady merchandisingu * przygotować ekspozycję towarów do sprzedaży * stosować podstawowe narzędzia marketingu mix w rozmieszczaniu towarów na sali sprzedażowej | * wskazać elementy wyróżniające placówkę handlową w otoczeniu ze względu na sposób ekspozycji towarów * zaprezentować projekt zagospodarowania placówki handlowej zgodny z nowymi trendami w merchandisingu | Klasa I |
| VI. Ustalanie cen na oferowane towary | 1. Metody kalkulacji cen sprzedaży |  | * skalkulować cenę sprzedaży * obliczyć cenę sprzedaży towaru zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym * obliczyć cenę sprzedaży netto i brutto * obliczyć marżę sprzedaży towaru różnymi metodami | * wyliczyć jednostkowy koszt zakupu towaru * przeanalizować elementy składowe ceny sprzedaży * obliczyć ilościowy i wartościowy próg rentowności sprzedaży | Klasa II |
| 2. Strategie cenowe stosowane w handlu |  | * stosować ustaloną w przedsiębiorstwie handlowym strategię cenową | * rozróżnić strategie ustalania cen sprzedaży w przedsiębiorstwach handlowych | Klasa II |
| VII. Sprzedaż towarów | 1. Formy sprzedaży towarów |  | * dobrać formę sprzedaży do rodzaju asortymentu, rodzaju placówki handlowej itp. * dobrać technikę sprzedaży do oferowanego asortymentu, rodzaju placówki handlowej, potrzeb klientów itp. | * uzasadnić wybór formy sprzedaży towarów w placówce handlowej | Klasa II |
| 2. Proces sprzedaży towarów |  | * dostosować proces sprzedaży towarów do rodzaju obsługiwanego klienta * poinformować klienta o warunkach sprzedaży * zaprezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru * przekazać klientowi informacje o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów | * opisać motywy zachowań klientów w procesie sprzedaży * wykorzystać różne źródła informacji, w tym pocztę elektroniczną i zasoby internetowe, do pozyskiwania i gromadzenia informacji o oferowanych towarach | Klasa II |
| 3. Zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej |  | * stosować komunikację werbalną i niewerbalną podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej * prowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta oraz formy i techniki sprzedaży * stosować zasady prowadzenia rozmów sprzedażowych * komunikować się zgodnie z zasadami sprawnej komunikacji i kultury | * wykazać znaczenie komunikacji niewerbalnej w procesie sprzedaży | Klasa II |
| 4. Realizacja zamówienia klienta |  | * udzielić wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące składanego zamówienia * poinformować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru * sporządzić dokumentację związaną z obrotem towarowym * ustalić kwotę należności za sprzedawany towar * przyjąć zapłatę w formie gotówkowej lub bezgotówkowej * udokumentować sprzedaż * wydać towar zabezpieczony zgodnie z zasadami i zleceniem/poleceniem klienta * zapakować towar w zależności od jego rodzaju i oczekiwań klienta * zorganizować dostawę towaru zgodnie z życzeniem klienta * zorganizować montaż, serwis zgodnie z życzeniem klienta | * wyjaśnić uprawnienia klienta wynikające z zawarcia umowy kupna-sprzedaży, np.: prawo do zwrotu towaru, gwarancji | Klasa II |
| 5. Obsługa stanowiska kasowego |  | * obsługiwać kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi * sporządzić dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami * przyjąć zapłatę w formie gotówkowej * stosować urządzenia do rozliczeń bezgotówkowych * rozliczyć utarg |  | Klasa III |
| VIII. Obsługa posprzedażowa | 1. Postępowanie reklamacyjne |  | * wyjaśnić zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji * objaśnić sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji * poinformować klienta o przysługujących mu prawach wynikających z rękojmi i z gwarancji * poinformować klienta o procedurach reklamacyjnych i uprawnieniach klienta * wypełnić dokumenty związane z reklamacją towarów * zorganizować rozpatrzenie reklamacji u dostawcy towaru | wskazać przepisy prawa regulujące odpowiedzialność sprzedawcy za jakość sprzedanych towarów oraz określające uprawnienia kupującego wynikające z zawartej umowy kupna-sprzedaży | Klasa III |
| 2. Realizacja prawa klienta do zwrotu towaru |  | * opisać zasady przyjmowania zwracanych przez klientów towarów * poinformować klienta o okolicznościach uprawniających do zwrotu towarów * przyjąć zwracane towary * dokonać stosownych rozliczeń z tytułu zwracanych towarów |  | Klasa III |
| 3. Podtrzymanie kontaktu z klientem |  | * nawiązać kontakt z klientem celem zebrania opinii dotyczącej satysfakcji z zakupu * zachęcić klienta do udziału w programie lojalnościowym * przekazać ofertę promocyjną dotyczącą kolejnego zakupu bądź produktów/usług komplementarnych | * opracować plan utrzymania kontaktu z klientem * opracować zasady programu lojalnościowego * przedstawić we właściwym czasie ofertę produktów/usług nowszej generacji względem zakupionych przez klienta, unikając wywołania zjawiska dysonansu pozakupowego |  |
| IX. Kultura i etyka w handlu | 1. Etyka w życiu gospodarczym |  | * stosować reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy * stosować zasady kultury osobistej podczas wykonywania zadań zawodowych * rozpoznać przypadki naruszania zasad etyki * identyfikować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej | * wymienić korzyści wynikające z etycznego sposobu postępowania | Klasa III |
| 2. Odpowiedzialność społeczna przedsiębiorstw handlowych |  | * podać przykłady zachowań przedsiębiorstw społecznie odpowiedzialnych | * opracować katalog zasad postępowania na rynku przedsiębiorstwa handlowego odpowiedzialnego społecznie | Klasa III |
| 3. Kultura w środowisku pracy |  | * przestrzegać zasad współżycia społecznego w środowisku pracy * stosować odpowiednie formy grzecznościowe w zależności od typu kontaktów w środowisku pracy | * wyjaśnić wpływ kultury materialnej, duchowej, społecznej, osobistej, zbiorowej, zawodu na zachowanie człowieka, sposób funkcjonowania w środowisku i gospodarce oraz na podejmowane decyzje zakupowe | Klasa III |
| 4. Standard sprzedaży i obsługi klienta |  | * przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie handlowym standardów w kontaktach z klientami * stosować ustalone w przedsiębiorstwie handlowym zasady bezpośredniej obsługi klientów * stosować zasady *dress code* przy doborze ubioru na stanowisku sprzedawcy i handlowca | * wyjaśnić znaczenie funkcjonowania standardów obsługi klienta w przedsiębiorstwie * opracować standard sprzedaży i obsługi klienta w przedsiębiorstwie handlowym * wyjaśnić potrzebę stosowania stroju służbowego w przedsiębiorstwie handlowym | Klasa III |
| 5. Zasady prowadzenia korespondencji służbowej |  | * stosować ustalone zasady obiegu korespondencji obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym * prowadzić korespondencję służbową zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym |  | Klasa III |
| 6. Prawna ochrona własności intelektualnej i danych osobowych |  | * wskazać przypadki naruszeń prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej * pozyskiwać dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami * zabezpieczać dane osobowe przed nieuprawnionym dostępem * wymienić zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych | * wskazać przepisy prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych | Klasa III |
| X. Rozwój osobisty | 1. Źródła sukcesu zawodowego |  | * wskazać najbardziej pożądane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe w handlu * ustalić czynniki wpływające na odniesienie sukcesu zawodowego * wyznaczyć cele rozwojowe * opracować sposoby i terminy realizacji celów rozwojowych | * wyjaśnić strukturę i hierarchię potrzeb wg A.H. Maslowa | Klasa III |
| 2. Podniesienie efektywności własnego działania |  | * wskazać mocne i słabe strony swojej osobowości * określić obszary do zwiększenia efektywności własnego działania * zidentyfikować możliwości podniesienia efektywności własnego działania | * opracować profil kompetencji zawodowych na wybrane stanowisko pracy w handlu | Klasa III |
| 3. Formy doskonalenia zawodowego handlowca |  | * rozróżnić formy i metody doskonalenia zawodowego * dobrać formy i metody doskonalenia zawodowego dla wybranego stanowiska pracy w handlu | * zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego | Klasa III |
| 4. Znaczenie zmian w handlu |  | * wprowadzić w życie zaplanowane zmiany w zakresie doskonalenia zawodowego * ocenić skutki wprowadzonych zmian | * zaplanować proste zmiany usprawniające funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego w zakresie kompetencji personelu * zidentyfikować przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy * uzasadnić potrzebę zmian w handlu | Klasa III |
| XI. Planowanie pracy własnej | 1. Etapy planowania |  | * zaplanować pracę własną z uwzględnieniem etapów planowania * określić niezbędne zasoby do realizacji zadania * ocenić skutki planowanych i podejmowanych działań |  | Klasa III |
| 2. Zasady ustalania celów |  | * ustalić cel zgodnie z zasadą SMART * wyjaśnić znaczenie zaangażowania członków zespołu w ustalenie celu wspólnego |  | Klasa III |
| 3. Zarządzanie czasem |  | * sporządzić listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania * ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe * scharakteryzować, na czym polega dobre gospodarowanie czasem |  | Klasa III |
| 4. Sprawy ważne a sprawy pilne – co jest priorytetem | 1 | * pogrupować zadania według kryterium ważności i pilności * ustalić kolejność realizacji zadań | * ustalić kryteria systematyki spraw do załatwienia | Klasa III |
| XII. Odpowiedzialność zawodowa | 1. Rodzaje odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem zawodu handlowca |  | * wyjaśnić pojęcie odpowiedzialności cywilnej, karnej i służbowej * rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur stosowanych w handlu * wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania * wymienić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów prawa w zakresie odpowiedzialności w związku z wykonywaną pracą sprzedawcy i handlowca |  | Klasa III |
| 2. Odpowiedzialność materialna pracownika za powierzone mienie |  | * określić podstawy prawne zastosowania odpowiedzialności materialnej * określić zakres odpowiedzialności materialnej w oparciu o wyniki inwentaryzacji * określić zakres odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy | * wyjaśnić zasady zastosowania różnej granicy odpowiedzialności materialnej pracownika w zależności od rodzaju powierzenia majątku przedsiębiorstwa handlowego | Klasa III |
| XIII. Radzenie sobie ze stresem | 1. Identyfikacja źródeł sytuacji stresowych |  | * zidentyfikować sytuacje wywołujące stres * wskazać przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej | * wskazać działania niezbędne dla uniknięcia sytuacji stresowej | Klasa III |
| 2. Skutki wywołane sytuacją stresową |  | * zidentyfikować objawy stresu * wymienić skutki stresu |  | Klasa III |
| 3. Sposoby radzenia sobie ze stresem |  | * opisać sposoby pokonania stresu * zastosować techniki relaksacji | * scharakteryzować metody pracy nad emocjami | Klasa III |
| XIV. Ochrona danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa | 1. Podstawy prawne ochrony danych osobowych (RODO) |  | * określić, jakie dane są objęte ochroną oraz te, które ochronie nie podlegają * pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa * przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa * przetwarzać dane osobowe w zakresie dopuszczonym zgodą udostępniającego | * wskazać podstawy prawne ochrony danych osobowych (RODO) | Klasa III |
| 2. Realizowanie zadań handlowca z poszanowaniem tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa |  | * zdefiniować pojęcie tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa * ustalić zakres danych wchodzących w zakres tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa * przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych objętych tajemnicą zawodową i tajemnicą przedsiębiorstwa | * wskazać przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej | Klasa III |
| 3. Obowiązek przestrzegania tajemnicy i ochrony danych |  | * scharakteryzować elementy, jakie powinny być objęte tajemnicą przedsiębiorstwa handlowego * wymienić konsekwencje nieprzestrzegania obowiązku zachowania tajemnicy i ochrony danych osobowych * określić potencjalne skutki dla przedsiębiorstwa handlowego wynikające z nieprzestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa |  | Klasa III |
| XV. Negocjacje | 1. Style negocjacyjne |  | * rozpoznać różne style negocjacji handlowych * dostosować styl negocjacji do przedmiotu negocjacji | * rozpoznawać rodzaje negocjacji ze względu na ich styl | Klasa III |
| 2. Techniki negocjacji handlowych |  | * dobrać techniki negocjowania do warunków negocjacji * zastosować wybrane techniki negocjacyjne | * scharakteryzować nieetyczne metody negocjacji | Klasa III |
| 3. Etapy procesu negocjacyjnego |  | * omówić przygotowanie i przebieg poszczególnych etapów negocjacji * zidentyfikować etapy negocjacji * wskazać znaczenie poszczególnych etapów negocjacji * zidentyfikować moment właściwy do „zamknięcia” negocjacji |  | Klasa III |
| 4. Czynniki wpływające na przebieg i rezultat negocjacji |  | * wymienić czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji * określić skutki podejmowanych działań w procesie negocjacji na ich dalszy przebieg |  | Klasa III |
| 5. Zasady prezentacji oferty i znaczenie ustępstw w negocjacjach |  | * wskazać zasady prezentacji oferty * osiągać korzyści w trakcie negocjacji w zamian za ustępstwa * ustalić BATNA w procesie negocjacji * przekonująco argumentować przedstawione stanowisko |  | Klasa III |
| 6. Cechy dobrego negocjatora |  | * wymienić cechy wytrawnego negocjatora * wskazać przykłady zachowań negocjatora mające negatywny wpływ na rezultat negocjacji handlowych |  | Klasa III |
| XVI. Komunikacja interpersonalna | 1. Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej |  | * wskazać ogólne zasady komunikacji interpersonalnej * zidentyfikować elementy procesu komunikacji interpersonalnej * wymienić bariery komunikacyjne | * wyjaśnić cechy efektywnego przekazu * wyjaśnić sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji | Klasa III |
| 2. Komunikacja werbalna i niewerbalna |  | * stosować komunikację niewerbalną dla wzmocnienia wypowiedzi * wykorzystać w komunikacji „mowę ciała” * scharakteryzować rodzaje komunikacji społecznej | * rozpoznać niespójność komunikatów werbalnych i niewerbalnych | Klasa III |
| 3. Asertywność w życiu zawodowym i codziennym |  | * sformułować wypowiedź w sposób nienaruszający dóbr innych osób * wyrazić krytyczną opinię, uwzględniając uczucia rozmówcy * podać przykłady asertywnego zachowania * wymienić cechy zachowania nieasertywnego | * zaplanować rozwój własnej asertywności na podstawie samoobserwacji | Klasa III |
| XVII. Praca zespołowa | 1. Znaczenie pracy zespołowej w działalności handlowej |  | * wskazać zalety pracy zespołowej w działalności handlowej w porównaniu do pracy indywidualnej * wymienić warunki współpracy w zespole * wymienić rodzaje więzi powstające w zespole | * rozpoznać zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole * zidentyfikować metody rozwiązywania konfliktów w zespole * omówić wpływ struktur nieformalnych na pozycję pracownika i rezultaty jego pracy | Klasa III |
| 2. Zasady podziału zadań i odpowiedzialności w zespole |  | * rozpoznać kluczowe role członków zespołu * rozpoznać kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole przedsiębiorstwa handlowego * rozdzielać zadania do wykonania według umiejętności i kompetencji członków zespołu * wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych | * wyjaśnić znaczenie konieczności współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie | Klasa III |
| 3. Kierowanie zespołem |  | * sporządzać wykaz zadań do wykonania przez pracowników * rozdzielać zadania do wykonania według predyspozycji członków zespołu * dobierać techniki komunikowania się do zespołu * monitorować przebieg prac zespołu * stosować techniki motywacyjne * oceniać jakość i terminowość wykonywanych zadań zawodowych * udzielać informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych | * proponować rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy * wskazywać rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym | Klasa III |
|  |  |  |  |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie „Pracownia sprzedaży” powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego oraz pierwszą praktyką zawodową.

**Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym, w grupach nie większych niż 16 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana.

Dla prawidłowej realizacji programu nauczania pracownia organizowania i prowadzenia sprzedaży posiada:

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym i/lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym;
* pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej;
* stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
* urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów;
* druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń.

Pracownia powinna być zasilana napięciem 230V prądu przemiennego, zabezpieczona ochroną przeciwporażeniową, wyposażona w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny, a także w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

Zajęcia częściowo mogą być prowadzone w pracowni techniki biurowej.

Dla prawidłowej realizacji programu nauczania pracownia techniki biurowej posiada:

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym;
* stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki (po jednej na cztery stanowiska komputerowe);
* pakiet programów biurowych i użytkowych do prowadzenia dokumentacji, ewidencji i rozliczeń;
* urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe, druki formularzy i blankietów stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczących zatrudnienia, płac i podatków;
* zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności handlowej, dostępny w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów, w tym wzory pism handlowych w języku polskim i języku obcym, podręczniki, słowniki i encyklopedie dotyczące działalności handlowej, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Pracownia powinna być zasilana napięciem 230V prądu przemiennego, zabezpieczona ochroną przeciwporażeniową, wyposażona w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny, a także w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

Metody nauczania:

- metoda projektu;

- WebQuest;

- rybi szkielet/burza mózgów.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy. Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia, nabywania kompetencji zawodowych, w tym kompetencji społecznych.

**PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Proponowany jest model CIPP.

Model ten w praktyce nauczycielskiej okazuje się przydatny wówczas, gdy potrzebne jest ukierunkowanie na proces sterowania programem nauczania. Przedmiot stanowi podbudowę do uzyskania kompetencji technika handlowca zgodnie z celami kształcenia w drugiej kwalifikacji.Model CIPP dotyczy zarówno przebiegu procesu nauczania i uczenia się, jak i jego rezultatów. Jego nazwa wiąże się z angielskimi wyrazami określającymi charakterystyczne cechy modelu związane z procesami sterowania programem nauczania w praktyce oświatowej, tj. *Context* (C), *Input* (I), *Process* (P), *Product* (P). Odnoszą się one do takich aspektów, jak: kontekst funkcjonowania programu, wyposażenie stanowiące podstawę realizacji programu, proces realizacji programu, uzyskiwany efekt.

Cały model dotyczy procesu podejmowania w toku realizacji programu takich decyzji, które pozwolą uzyskać możliwie najlepszą efektywność nauczania. Główne działania ewaluatora sprowadzają się do:

* opisu podejmowanych decyzji;
* określenia innych możliwości, jakie pojawiały się w sytuacjach podejmowania decyzji;
* sformułowania wniosków na przyszłość[[2]](#footnote-2).

**NAZWA PRZEDMIOTU: Pracownia marketingu**

**Cele ogólne**

1. Stosowanie narzędzi marketingowych w działalności przedsiębiorstwa handlowego.
2. Opracowanie prognozy sprzedaży na podstawie przeprowadzonych badań rynkowych.
3. Opracowanie planu działań promocyjnych przedsiębiorstwa handlowego.
4. Realizowanie działań reklamowych na podstawie założonego budżetu.

**Cele operacyjne**

1. zaplanować kampanię promocyjną określonych produktów,
2. wybrać kanał dystrybucji z uwzględnieniem czynników wpływających na dostarczanie towarów,
3. zaprezentować sposób użytkowania towaru z zastosowaniem technik marketingowych,
4. ocenić skuteczność stosowanych środków reklamy,
5. prowadzić badania marketingowe,
6. organizować działania reklamowe i marketingowe z wykorzystaniem różnych źródeł informacji o rynku,
7. przeprowadzić analizę oczekiwań, potrzeb i zachowań rynkowych klientów,
8. stosować dobrane do oferty handlowej narzędzia promocji,
9. współpracować z różnymi podmiotami w badaniu sytuacji rynkowej i określaniu potrzeb rynku.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godzin** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** |
| **Podstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Ponadpodstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Etap realizacji** |
| **I. Sprzedaż towarów z zastosowaniem działań marketingowych** | 1. Formy i techniki sprzedaży towarów |  | * prowadzić sprzedaż, dobierając formę sprzedaży do obranej strategii marketingowej, rodzaju asortymentu, rodzaju placówki handlowej itp. * prowadzić sprzedaż, dobierając technikę sprzedaży do posiadanego asortymentu i potrzeb klientów * dokonać podziału asortymentu na grupy towarowe | * objaśnić niezbędne elementy pisemnej umowy sprzedaży | Klasa II |
| 2. Obsługa klienta |  | * informować klienta o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów * przedstawić klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru * używać komunikacji werbalnej i niewerbalnej * prowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami * prowadzić rozmowę sprzedażową, dostosowując technikę sprzedaży do typu klienta * obsłużyć urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze * prowadzić rozmowę sprzedażową w języku obcym nowożytnym | * wykorzystać pocztę elektroniczną do przekazywania i pozyskiwania informacji handlowych | Klasa II |
| **II. Analiza rynku i konkurencji** | 1.Otoczenie zewnętrzne i wewnętrzne |  | * skorzystać ze źródła informacji o rynku dla potrzeb biznesowych przedsiębiorstwa handlowego * sporządzić analizę SWOT dla przedsiębiorstwa handlowego lub wybranego przedsięwzięcia na podstawie pozyskanych i posiadanych informacji * dokonać segmentacji rynku według określonych kryteriów w celu wyznaczenia rynku docelowego, wskazania niszy rynkowej i określenia atrakcyjności danego segmentu rynku * rozróżnić typy klientów przedsiębiorstwa handlowego | * określić potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz * wskazać oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa handlowego * określić potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności handlowej | Klasa II |
| 2. Badania marketingowe |  | * ustalić cel prowadzonych badań marketingowych * dobrać metody do celu i zakresu badań marketingowych * zaprojektować narzędzia do badań marketingowych * przeprowadzić badanie marketingowe * przedstawić wyniki badań marketingowych | * wnioskować na podstawie wyników badań marketingowych * oszacować prognozę sprzedaży na podstawie danych uzyskanych w wyniku badań | Klasa II |
| **III. Plan marketingowy** | 1. Planowanie marketingowe |  | * wyznaczyć cele planu marketingowego * rozróżniać elementy planu marketingowego |  | Klasa II |
| 2. Etapy tworzenia planu marketingowego |  | * identyfikować elementy planu marketingowego * określić znaczenie poszczególnych elementów planu marketingowego | * sporządzić plan marketingowy przedsiębiorstwa handlowego | Klasa II |
| **IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy w działalności marketingowej** | 1. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej |  | * dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac * przestrzegać bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w działalności marketingowej * zastosować zasady ochrony przeciwpożarowej w działalności marketingowej * rozróżniać znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej * zastosować różne rodzaje środków gaśniczych * zastosować zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych * zastosować zasady zachowania przy prowadzeniu działalności marketingowej z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej * wskazać rodzaj zagrożenia życia na podstawie typowych objawów * postępować zgodnie z określonymi sposobami w stanach zagrożenia zdrowia i życia. * udzielić pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia. | * wyjaśnić zasady prowadzenia gospodarki odpadami w prowadzeniu działalności marketingowej * przedstawić system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy realizacji działań marketingowych | Klasa III |
|  | 2. Ergonomia podczas pracy |  | * wskazać różnice pomiędzy pracą dynamiczną a statyczną * zastosować wymagania ergonomiczne podczas pracy przy komputerze * wskazać korzyści i zagrożenia wynikające z przyjmowania pozycji stojącej oraz siedzącej w pracy * wskazać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii | * wskazać cele ergonomii w działalności zawodowej * wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa | Klasa III |
| **V. Prowadzenie działań promocyjnych w handlu** | 1. Narzędzia promocji |  | * przedstawić znaczenie promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa * zastosować narzędzia promocji zgodnie ze strategią przedsiębiorstwa handlowego | * dostosować narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa | Klasa III |
| 2. Plan działań promocyjnych |  | * opracować plan działań promocyjnych na podstawie zgromadzanych przez przedsiębiorstwo handlowe informacji w trakcie badań marketingowych * realizować plan działań promocyjnych |  | Klasa III |
| **VI. Prowadzenie działań reklamowych w handlu** | 1. Reklama jako narzędzie promocji |  | * przygotować krótki przekaz reklamowy zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa * podać przykłady działań reklamowych prowadzonych przez firmy handlowe * wyjaśnić, na czym polega reklama nieuczciwa i jakie są konsekwencje prawne jej prowadzenia | * ocenić reklamę pod względem jakości przekazu, estetyki i zgodności z obowiązującym prawem | Klasa III |
| 2. Działania reklamowe |  | * wykorzystać harmonogram działań reklamowych przy tworzeniu przekazów na nośnikach reklamy * sporządzić prezentację na nośnikach reklamy, dobierając zakres informacji i formę prezentacji do oczekiwanych efektów |  | Klasa IV |
| **VII. Prawo w działalności marketingowej** | 1. Przepisy prawne regulujące działalność marketingową |  | * posługiwać się aktami prawnymi dotyczącymi działalności marketingowej * wskazać działania marketingowe prowadzone niezgodnie z przepisami prawa | * wyjaśnić znaczenie przestrzegania prawa w prowadzeniu działalności marketingowej | Klasa IV |
| 2. Tajemnica przedsiębiorstwa handlowego |  | * pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa * przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych * przechować dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa | * wymienić przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej * przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej | Klasa IV |
| **VIII. Zachowanie w środowisku pracy** | 1. Kultura i etyka w środowisku pracy |  | * stosować reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu * stosować uniwersalne zasady kultury i etyki * rozpoznawać przypadki naruszania zasad etyki * używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej |  | Klasa II-IV |
| 2. Własność intelektualna i ochrona danych osobowych |  | * stosować zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych | * wskazywać przepisy prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych | Klasa II-IV |
| 3. Kreatywność i otwartość na zmiany |  | * przedstawić propozycje rozwiązania problemu * przedstawić pomysł rozwiązania zadania * szukać nowych rozwiązań * wyjaśnić znaczenie zmiany w życiu człowieka * identyfikować przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy * przedstawić potrzebę zmian w handlu i oczekiwane rezultaty * wskazać zmianę i sposób jej wdrożenia * wyznaczyć etapy wprowadzenia zmian w życiu osobistym i w pracy * zaprojektować wskaźniki osiągnięcia celu * zaprojektować narzędzia monitorowania procesu wdrażania zmiany * dokonać analizy efektów wprowadzonej zmiany | * opisać etapy cyklu życia organizacji * wymienić źródła zmian organizacyjnych * wymienić etapy wprowadzania zmiany | Klasa II-IV |
| 4. Techniki radzenia sobie ze stresem |  | * wskazać sytuacje wywołujące stres * określić skutki stresu * zastosować techniki relaksacji | * wskazywać przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej * identyfikować objawy stresu * wskazywać sposoby pokonania stresu * scharakteryzować metody pracy nad emocjami | Klasa II-IV |
| 5. Kwalifikacje i kompetencje zawodowe |  | * realizować cele rozwojowe wybranymi sposobami i w wyznaczonych terminach * wskazywać kategorie kompetencji zawodowych | * rozróżniać formy i metody doskonalenia zawodowego * planować własną ścieżkę rozwoju zawodowego | Klasa II-IV |
| 6. Komunikacja społeczna |  | * zastosować różne style komunikowania się * przekazać komunikat z zastosowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej * określić bariery komunikacyjne | * wskazać sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji * wyjaśnić cechy efektywnego przekazu | Klasa II-IV |
| 7. Komunikacja w języku obcym |  | * rozumieć informacje w języku obcym nowożytnym umieszczone na opakowaniach produktów zagranicznych * przetłumaczyć z języka obcego nowożytnego informacje handlowe prezentowane w ulotkach informacyjnych produktów * przygotować krótką notatkę w języku obcym dotyczącą oferowanych towarów | * Prowadzić rozmowę sprzedażową w języku obcym nowożytnym * Prowadzić negocjacje handlowe w języku obcym nowożytnym * Przygotować ofertę handlową w języku obcym nowożytnym | Klasa II-IV |
| **IX. Organizacja pracy w zespole** | 1. Planowanie pracy w zespole |  | * opisać zakres obowiązków na stanowisku pracy * sporządzić ocenę wykonania zadania zawodowego * sporządzić wykaz zadań i czynności do wykonania przez zespół zadaniowy * opracować harmonogram pracy zespołu | * rozdzielić zadania pomiędzy członków zespołu zgodnie z ich kompetencjami | Klasa III-IV |
| 2. Kierowanie i monitorowanie |  | * przygotować harmonogram i kryteria oceny pracy * zastosować różne techniki motywowania zespołu * stosować różne formy i kanały komunikowania się z zespołem * monitorować pracę zespołu * kontrolować pracę zespołu * ocenić pracę poszczególnych członków i całego zespołu zadaniowego * zaprezentować wnioski z analizy dotyczącej wykonania zadania oraz pracy zespołu i jego poszczególnych członków | * zastosować rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy * zastosować rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym | Klasa III-IV |
| **X. Negocjacje w handlu** | 1. Prowadzenie negocjacji |  | * określić czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji * zastosować w procesie negocjacji czynniki wpływające na jej wynik * zastosować style negocjacji * przeprowadzić negocjację z zastosowaniem wszystkich etapów wyodrębnionych w procesie negocjacji * zaprezentować ofertę z uwzględnieniem priorytetów sprzedaży * zidentyfikować osoby decyzyjne po stronie firmy kupującego | * dobrać techniki negocjowania do warunków negocjacji | Klasa III-IV |
| 2. Wyniki negocjacji |  | * wskazać skutki podejmowanych działań * scharakteryzować wynik negocjacji * nawiązać długoterminowy kontakt z klientem |  | Klasa III-IV |
| **Razem** |  |  |  |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie „Pracownia marketingu” powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego oraz pierwszą praktyką zawodową.

**Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Najczęściej stosowaną formą pracy powinna być praca w grupach. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym, w grupach nie większych niż 16 osób.

Metody nauczania

Na zajęciach „Pracownia marketingu” należy stosować jak najwięcej metod praktycznych. Zaleca się stosować następujące metody pracy:

* metodę ćwiczeń praktycznych – stosowaną najczęściej na lekcjach podczas omawiania poszczególnych zagadnień;
* metodę eksponującą – mającą zastosowanie na zajęciach, podczas których za pomocą komputera wykonuje się pokaz czynności, programów, zjawisk, przebiegu procesów;
* metodę projektu – mającą za zadanie pobudzać do aktywności i zaangażowania;
* metodę debaty – wywiązującą dyskusję, prezentowanie.

Dla potrzeb określania celu podejmowanych działań wskazane jest zastosowanie modelu SMART.

W sytuacji uzyskania korzystnego wyniku diagnozy uczniów i możliwości środowiska pracy co do konieczności ambitnej realizacji celów kształcenia (młodzieży zdolnej) wskazane jest zastosowanie metody Design Thinking jako metody zalecanej w zakresie współpracy z klientem, wywodzącej się z branży kreatywnej. Z powodzeniem znajdą również zastosowanie inne kreatywne techniki rozwiązywania problemów, np.:

* mapa myśli (ang. Mind Map),
* diagram przyczynowo-skutkowy Ishikawy,
* burza mózgów,
* 6 kapeluszy myślowych de Bono,
* metoda Walta Disneya.

Inna metoda, którą należy traktować jako odmianę dyskusji polegającej na umożliwieniu uczniom szybkiego zgromadzenia wielu konkurencyjnych lub uzupełniających hipotez rozwiązania problemu, nazywana jest „burzą mózgów” (giełdą pomysłów, jarmarkiem pomysłów, metodą Osborna itd.). Można zgłaszać wszystkie najbardziej śmiałe lub niedorzeczne pomysły, rozwiązania, choćby nietypowe, ryzykowne i nierealne, w obojętnej formie, żeby nawet chwila namysłu nad poprawnością językową nie zmniejszała pomysłowości. Cała konstrukcja burzy mózgów powinna być tak przemyślana, aby przerwać komunikację między fazą produkcji pomysłów i ocenianiem.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy. Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia, nabywania kompetencji zawodowych, w tym kompetencji społecznych.

W metodzie projektu na ocenę będą miały wpływ, np.:

* wywiązywanie się uczniów z podjętych zadań,
* współpraca w zespole,
* inicjatywa i oryginalność,
* różnorodność wykorzystanych źródeł informacji,
* sposób prezentacji wykonanego projektu,
* zgodność wykonanych zadań z tematem projektu i przyjętymi założeniami.

**PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

W jednym z przedmiotów ewaluacji warto poddać stosowanie metod nauczania, np. metody projektu.

Przykład ankiety:

Odpowiedz szczegółowo na poniższe pytania. Twoje odpowiedzi pozwolą mi skrupulatnie ocenić pracę nad projektem:

1. Czy podobał Ci się temat projektu, nad którym pracowałe(a)ś?

.....................................................................................................................................................

2. Jaka była twoja rola w grupie? Czym się zajmowałe(a)ś?

.....................................................................................................................................................

3. Na ile punktów w skali 1–10 oceniasz swój wkład w pracę grupy oraz zdobyte umiejętności i wiedzę?

.....................................................................................................................................................

4. Jakie trudności pojawiły się w czasie pracy i w jaki sposób je rozwiązałe(a)ś?

.....................................................................................................................................................

5. Z czyjej pomocy korzystałe(a)ś (rówieśnicy, rodzice, nauczyciele, instytucje, inne) i w jakim zakresie?

.....................................................................................................................................................

6. Czego się nauczyłe(a)ś, pracując nad projektem?

.....................................................................................................................................................

7. W jakim stopniu Twoje oczekiwania związane z pracą nad projektem zostały spełnione?

……………………………………………………………………………………………………….………...……

8. Czy odpowiada Ci taka forma zdobywania wiedzy i umiejętności?

TAK NIE TRUDNO POWIEDZIEĆ

Uzasadnij swoją odpowiedź:

.....................................................................................................................................................

9. Jakie ewentualne zmiany należałoby wprowadzić do organizacji pracy grup?

.....................................................................................................................................................

Dziękuję za przemyślaną odpowiedź.

**NAZWA PRZEDMIOTU: Sprzedaż internetowa**

**Cele ogólne**

1. Przygotowanie uczniów do prowadzenia sprzedaży internetowej towarów.
2. Doskonalenie umiejętności promowania towarów sprzedawanych przez internet.
3. Realizowanie zamówień klienta składanych drogą internetową.
4. Dokumentowanie transakcji kupna-sprzedaży zawieranej za pośrednictwem internetu.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. organizować zaopatrzenie i przyjmować dostawy towarów,
2. przygotowywać produkty do sprzedaży internetowej,
3. sprawdzić towar pod względem ilościowym i jakościowym,
4. informować nabywców o walorach sprzedawanych produktów przez internet,
5. kontrolować i nadzorować realizację zamówień składanych przez nabywców internetowych,
6. informować o warunkach dostawy,
7. zawierać transakcje sprzedaży przez internet,
8. realizować zamówienia składane przez nabywców internetowych,
9. inkasować należności za sprzedane produkty w formach bezgotówkowych,
10. sporządzać dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów,
11. załatwiać reklamacje towarów zakupionych przez internet,
12. analizować działania podejmowane przez konkurencję na rynku sprzedaży internetowej.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godz.** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** |
| **Podstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Ponadpodstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Etap realizacji** |
| I. Bezpieczeństwo i higiena pracy w handlu internetowym | 1. Organizacja stanowiska pracy sprzedaży zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska |  | * omówić stanowisko pracy sprzedawcy przy komputerze zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska do sprzedaży internetowej * zorganizować stanowisko pracy do sprzedaży internetowej zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska * rozróżnić źródła i rodzaje zagrożeń dla życia i zdrowia w środowisku pracy sprzedawcy internetowego * obsłużyć urządzenia techniczne zgodnie z instrukcją podczas wykonywania prac związanych ze sprzedażą internetową towarów | * opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w handlu * stosować zasady prowadzenia gospodarki odpadami na stanowisku pracy do sprzedaży internetowej | Klasa IV |
| 2. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej |  | * dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac | * analizować zagrożenia dla życia i zdrowia w miejscu pracy związanym ze sprzedażą internetową towarów, wynikające z braku stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej | Klasa IV |
| II. Sprzedaż towarów przez internet | 1. Wprowadzenie do e-handlu |  | * wyjaśnić pojęcie handlu elektronicznego * rozróżnić transakcje przeprowadzane przez sieci oparte na protokole IP i przez inne sieci komputerowe * omówić sposoby założenia e-sklepu * opisać proces rejestracji działalności gospodarczej prowadzonej przez internet * opisywać formy sprzedaży towarów w handlu internetowym * określać techniki sprzedaży internetowej stosowane w handlu * dobierać formę sprzedaży internetowej do rodzaju asortymentu * dobierać technikę sprzedaży do posiadanego asortymentu i potrzeb klientów * rozróżnić transakcje realizowane pomiędzy przedsiębiorstwami, osobami indywidualnymi, instytucjami rządowymi lub innymi organizacjami prywatnymi i publicznymi * korzystać z istniejących serwisów ogłoszeniowych i aukcyjnych, sklepów internetowych i portali społecznościowych w związku z prowadzonym e-handlem * korzystać z oprogramowania internetowego przeznaczonego dla e-handlu | * wskazać regulacje prawne odnoszące się do e-handlu * dobrać formę płatności i ostateczną dostawę zamówionego towaru lub usługi zarówno w sieci, jak i poza nią * wskazać funkcjonalności strony sklepu internetowego | Klasa IV |
| 2. Prezentacja oferty handlu internetowego i działania marketingowe |  | * zaprezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru * wykorzystać pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach * prezentować ofertę za pośrednictwem poczty elektronicznej * przekazać klientowi informacje o warunkach sprzedaży w formie elektronicznej * podać przykłady promocji e-handlu | * wykorzystać potencjał platform społecznościowych w projektowaniu, promowaniu i w prezentowaniu oferty * analizować rynek pod względem konkurencji i trendów, wynikających, np. z mody, rozwoju technologii * organizować działania promocyjne związane z rozpowszechnianiem marki sklepu | Klasa IV |
| 3. Rozpoznawanie potrzeb klienta i rynku handlu internetowego |  | * klasyfikować klientów internetowych ze względu na: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny * rozpoznać motywy zachowań klientów robiących zakupy przez internet * badać wskaźnik klientów, którzy po wyborze produktu nie sfinalizowali zakupu * ustalić powody rezygnacji z zakupu towaru * porównywać działania konkurencji na rynku handlu internetowego * utrzymywać kontakt z klientami i dostawcami * sprawdzać opinie klientów o sklepie, np. na portalach społecznościowych | * wymienić procedury obsługi klienta obowiązujące w środowisku pracy w handlu internetowym * analizować działania podejmowane przez konkurencję na rynku sprzedaży internetowej * minimalizować wskaźnik porzuceń koszyka * wskazać działania mające wpływ na pozytywny wizerunek sklepu internetowego | Klasa IV |
| 4. Przestrzeganie zasad kultury i etyki podczas sprzedaży internetowej |  | * stosować reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu internetowym * identyfikować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych * wymienić uniwersalne zasady kultury i etyki * rozpoznać przypadki naruszania zasad etyki * używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej | * wskazać przepisy prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych * opisać zasady etyczne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych | Klasa IV |
| 5. Zamawianie i przygotowanie towarów do sprzedaży internetowej |  | * ustalić optymalne źródła zakupu towarów do sprzedaży internetowej * ustalić wielkość zapasów w sklepie internetowym * zamówić towary do sklepu internetowego * przyjąć dostarczony towar do sklepu internetowego * odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach, metkach i na towarze lub tabliczkach znamionowych * sprawdzić otrzymane dokumenty dotyczące dostawy towarów * sporządzić dokumenty związane z odbiorem towarów * ustalić niezgodności między towarem dostarczonym i zamówionym * przygotować towar do wysyłki * dobierać sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta * zabezpieczyć towar przed wysyłką * kontrolować otrzymane dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym * kalkulować ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej (z uwzględnieniem marży, rabatów i upustów) * inicjować kontakt z klientem oferując towary sprzedawane drogą internetową | * scharakteryzować zasady przyjmowania dostaw towarów powszechnie stosowane w handlu internetowym * wskazać sposoby postępowania z towarem wadliwym * opracować algorytm postępowania przy przyjmowaniu dostaw towarów w handlu internetowym * organizować sprawny przepływ towarów oferowanych w sprzedaży internetowej | Klasa IV |
| 6. Realizacja zamówienia klienta złożonego w formie internetowej |  | * sprawdzić dostępność towarów * udzielić wyjaśnień na zapytanie klienta, dotyczące realizacji zamówienia mailowo i/lub telefonicznie * ustalić łączną kwotę należności za sprzedane towary * poinformować klienta o prawach dotyczących np.: zwrotów towarów, gwarancji * informować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru * przygotować dokumenty sprzedaży * przekazać paczki firmom przewozowym | * sprawdzić ustalone przez klienta warunki zamówienia, np. sposób płatności, adres wysyłki, dokumenty sprzedaży * pakować towar zgodnie z ustalonymi standardami * wybrać optymalną ofertę usług do sprzedaży internetowej | Klasa IV |
| 7. Obsługa internetowego  stanowiska kasowego |  | * obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi * zweryfikować płatność dokonaną przez klienta * stosować programy komputerowe do ewidencji rozliczeń z klientem * zlecić wysyłkę zakupionych towarów | * korzystać z bezpiecznych form płatności * prowadzić obsługę posprzedażową w zakresie właściwego sposobu użytkowania zakupionych przez klienta towarów | Klasa IV |
| 8. Dokumentacja handlowa w sprzedaży internetowej |  | * tworzyć bazę klientów i dostawców * rozróżnić rodzaj dokumentów potwierdzających sprzedaż internetową * przygotować dokumenty związane z realizacją zamówienia klienta * obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowisku podczas sprzedaży internetowej * wystawić dokumenty potwierdzające sprzedaż internetową w formie papierowej i elektronicznej * sporządzić różnego rodzaju dokumenty handlowe w formie elektronicznej, takie jak: zapytanie ofertowe, oferta sprzedaży, reklamacja itp. * zabezpieczać dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami | * dobrać programy do sporządzania dokumentów handlowych | Klasa IV |
| III. Obsługa posprzedażowa | 1. Przepisy prawa o odpowiedzialności związanej ze sprzedażą internetową |  | * wymienić przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy internetowego * wskazać przesłanki poniesienia odpowiedzialności materialnej w internetowej działalności handlowej * opisać rodzaje odpowiedzialności materialnej * określać skutki nieprzestrzegania przepisów o odpowiedzialności materialnej * przygotować towary do inwentaryzacji * przeprowadzić inwentaryzację towarów metodą spisu z natury * wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne * pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa * przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych * przechować dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa * przestrzegać przepisów prawnych dotyczących tajemnicy zawodowej * przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej | * dokonać analizy przepisów prawa o odpowiedzialności materialnej * opisać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania * charakteryzować metody inwentaryzacji * rozpoznawać przypadki naruszania norm i procedur postępowania * podać definicję pojęcia tajemnicy zawodowej | Klasa IV |
| 2. Procedury postępowania reklamacyjnego w sprzedaży internetowej |  | * stosować zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji internetowej * analizować akty prawne regulujące sprzedaż internetową * informować klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji internetowej * przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą podczas sprzedaży internetowej * wypełniać dokumenty związane z reklamacją towarów | * dobrać sposób postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji * załatwiać terminowo reklamacje towarów zakupionych przez internet * stosować zasady ochrony danych osobowych wynikające z RODO * przeprowadzić cały proces zgłoszenia reklamacyjnego zgodnie z obowiązującą procedurą dotyczącą sprzedaży internetowej | Klasa IV |
| Razem |  |  |  |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie „Sprzedaż internetowa” powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a w szczególności przedmiotami organizowanymi w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

Zajęcia powinny być realizowane w klasie V po zrealizowaniu efektów z podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik handlowiec.

Zajęcia powinny być realizowane w formie warsztatowej w grupach około 15-osobowych i dostosowane do możliwości uczniów.

„Sprzedaż internetowa” wyposaża uczniów w dodatkowe kompetencje zawodowe i wspiera ich możliwości pozyskania atrakcyjnej pracy zawodowej. Jest również ważnym elementem procesu kształcenia uczniów niepełnosprawnych w sytuacji udziału ich w zespole klasowym. Treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów. W trakcie zajęć, poza prezentowaniem informacji o sposobach prowadzenia sprzedaży internetowej, powinno dochodzić do dyskusji i refleksji nad wartościami, podejściem i opiniami, które podlegają indywidualnym wyborom. Wszystkie te działania można wspierać przy pomocy metod aktywizujących ucznia w procesie dydaktycznym. Na zajęciach realizowane są efekty KPS. Poprzez zwiększanie repertuaru umiejętności komunikacji interpersonalnej możemy zwiększyć ogólną satysfakcję ucznia z nauki i/lub pracy oraz poprawić skuteczność jego funkcjonowania na rynku pracy.

**Przykładowe propozycje organizowania pracy aktywizującej ucznia w procesie dydaktycznym:**

1. Prowadzący zajęcia powinien uwzględniać indywidualne możliwości swoich uczniów bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu ucznia. Praca ucznia powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych, natomiast zróżnicowana podczas ćwiczeń praktycznych. Należy również zachęcać ucznia do pogłębiania swojej wiedzy w tym zakresie poprzez szukanie wiadomości w literaturze, czasopismach, internecie i innych dostępnych źródłach.
2. Należy stosować możliwie różnorodne metody nauczania. Najskuteczniejsze są takie, które wymagają aktywnej postawy ucznia. Do każdej ze stosowanych metod należy wykorzystywać odpowiednie do omawianego zagadnienia dostępne środki dydaktyczne (literaturę, filmy, prezentacje multimedialne, e-zasoby, druki, pokazy multimedialne, komputery itp.).
3. Tworzenie nowych pomysłów, akceptowanie kontrowersyjnych idei, wykorzystywanie własnych doświadczeń w nowych sytuacjach będą ułatwiały zajęcia organizowane w małych grupach z wykorzystaniem różnego rodzaju dyskusji, analizy przypadków, odgrywania ról.
4. Omawiając treści programowe, należy jak najczęściej posługiwać się przykładami z życia codziennego. Dobieranie interesujących przykładów rozbudza naturalną ciekawość ucznia i rozwija jego zainteresowania.
5. Produktem zajęć może być uczniowskie e-portfolio.

**Zalecane środki dydaktyczne:**

1. zestawy komputerowe z dostępem do internetu (maksymalnie jedno stanowisko dla dwóch uczniów), zestaw komputerowy dla nauczyciela i projektor multimedialny,
2. zestawy ćwiczeń/projektów z instrukcjami do prowadzenia sprzedaży internetowej,
3. prezentacje multimedialne o tematyce przedmiotu,
4. filmy dydaktyczne i e-zasoby o tematyce przedmiotu,
5. pakiety edukacyjne dla ucznia z warsztatów o tematyce przedmiotu,
6. inne materiały, np. plansze prezentujące czynności zawodowe i techniki e-handlu.

Wyposażenie techniczne powinno spełnić możliwość realizacji lub symulacji transakcji w handlu elektronicznym.

Główny Urząd Statystyczny (GUS) pojęciem e-handel ([handel elektroniczny](http://www.infor.pl/prawo/prawa-konsumenta/nowosci/325446,Odstapienie-od-umowy-zmiany-w-2015-r.html)) obejmuje **transakcje** przeprowadzane przez sieci oparte na protokole IP i przez inne sieci komputerowe. Towary i usługi są zamawiane przez te sieci, ale płatność i ostateczna dostawa zamówionego towaru lub usługi może być dokonana zarówno w sieci, jak i poza nią. Transakcje mogą być realizowane pomiędzy przedsiębiorstwami, osobami indywidualnymi, instytucjami rządowymi lub innymi organizacjami prywatnymi i publicznymi.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

Sprawdzenie osiągnięcia efektów kształcenia proponuje się przeprowadzić poprzez ocenę zrealizowanych zadań w ramach ćwiczeń i projektów, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności dotyczących powiązania każdego działania z treściami.

Ocena powinna zawierać następujące aspekty: wykonanie zadania, umiejętność prowadzenia w zakresie tematyki przedmiotu „Sprzedaż internetowa” dyskusji, wyjaśniania, dostrzegania powiązań, uzasadniania swoich opinii, wnioskowania, parafrazowania, opisywania, raportowania, przewidywania itp.

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

**PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Z uwagi na realizację przedmiotu „Sprzedaż internetowa” na zakończenie cyklu kształcenia proponuje się uzyskać dane ilościowe poprzez szybkie zebranie informacji, celem przyjrzenia się efektom nauczania zarówno przez nauczyciela, jak i badanych uczniów.

Proponowana metoda – TARCZA STRZELNICZA.

Metoda pozwala ocenić jednocześnie wiele aspektów ewaluowanego działania, gdyż można podzielić tarczę na kilka części.

Uczestnicy badania – uczniowie – zaznaczają na narysowanym na plakacie schemacie tarczy strzelniczej swoje oceny, im bliżej środka, tym wyższą. Tarcza oddaje stanowisko grupy, a uczniowie pozostaną anonimowi.

W celu ustalenia przyczyn wyboru można uzupełnić badanie o inne metody jakościowe, np. GADAJĄCĄ ŚCIANĘ.

Przykładowe pytania – tarcza. Od czego głównie zależą Twoje umiejętności prowadzenia sprzedaży internetowej?

Pola odpowiedzi:

- zaangażowania uczniów (lub U: R: N),

- zaangażowania w dyskusję,

- atrakcyjności prowadzonych zajęć, stosowanych metod nauczania,

- zaangażowania wszystkich nauczycieli w realizację innych efektów kształcenia powiązanych z przedmiotem,

- akceptacji treści przedmiotu z uwagi na wiele nowości w handlu,

- użyteczności w kontekście możliwości przyszłego znalezienia zatrudnienia.

**NAZWA PRZEDMIOTU: Pracownia handlu**

**Cele ogólne**

1. Wykorzystanie w praktyce nabytej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania firmą handlową oraz prowadzenia rachunkowości handlowej.
2. Prowadzenie dokumentacji magazynowej.
3. Określanie kosztów i przychodów działalności handlowej.
4. Ustalenie i rozliczenie wyniku finansowego prowadzonej działalności handlowej.
5. Przeprowadzanie inwentaryzacji w firmie handlowej.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. przyjmować i rejestrować zamówienia na towary w punktach sprzedaży detalicznej i w hurtowniach,
2. organizować i zarządzać działalnością handlową przedsiębiorstwa,
3. dobierać formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej,
4. kalkulować ceny sprzedaży (sporządzać kalkulację kosztu jednostkowego i cen sprzedaży),
5. przygotować ofertę handlową i zapytanie ofertowe,
6. prowadzić negocjacje handlowe,
7. organizować przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów,
8. przyjmować i rozpatrywać reklamacje,
9. sporządzać dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów,
10. przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację towarów,
11. ewidencjonować operacje gospodarcze na kontach bilansowych i kontach wynikowych,
12. przeprowadzić analizę ekonomiczną, w tym interpretować podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej,
13. prowadzić rozliczenia ekonomiczno-finansowe,
14. sporządzić sprawozdania z realizowanych zadań.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Temat jednostki metodycznej** | **Liczba godzin** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** |
| **Podstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Ponadpodstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Etap realizacji** |
| I. Bezpieczeństwo i higiena pracy w handlu | 1. Organizacja pracy technika handlowca |  | * identyfikować akty prawne w zakresie bhp, ppoż., ochrony środowiska dotyczące pracy handlowca * opisać, jakie wymogi powinno spełniać stanowisko pracy handlowca odnośnie bhp, ppoż. i ochrony środowiska | * zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | Klasa IV |
| 2. Ergonomia w pracy technika handlowca |  | * identyfikować przepisy wewnętrzne przedsiębiorstwa handlowego w zakresie bhp, ppoż., ochrony środowiska, ergonomii pracy dotyczące pracy handlowca (np. instrukcje, regulaminy) * opisać stanowisko pracy handlowca spełniające wymogi ergonomii pracy | * zorganizować stanowisko pracy handlowca zgodnie z wymogami ergonomii * stosować przepisy bhp, ppoż., ochrony środowiska podczas wykonywania pracy handlowca | Klasa IV |
| 3. Zagrożenia w pracy technika handlowca |  | * przewidzieć zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych | * dokonać analizy przepisów prawa w zakresie bhp, ppoż., ochrony środowiska dotyczących pracy handlowca | Klasa IV |
|  | 4. Zasady udzielania pierwszej pomocy |  | * rozpoznać podstawowe symptomy wskazujące na wystąpienie zagrożenia zdrowia * ocenić stan poszkodowanego na podstawie analizy widocznych objawów, zarówno w sytuacjach wynikających z urazów jak i stanach nieurazowych * zabezpieczyć poszkodowanego poprzez ułożenie w pozycji bezpiecznej * powiadomić odpowiednie służby ratunkowe w zależności od sytuacji | * zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy w postaci resuscytacji krążeniowo-oddechowej (na fantomie) * zabezpieczyć miejsce udzielania pierwszej pomocy z uwzględnieniem bezpieczeństwa samego ratownika | Klasa IV |
| II. Planowanie działalności gospodarczej | 1.Funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego w gospodarce rynkowej |  | * scharakteryzować różne formy prowadzenia działalności gospodarczej * rozróżnić mikro, małych i średnich przedsiębiorców | * dobrać odpowiednią formę organizacyjno-prawną do danego rodzaju działalności gospodarczej z podaniem uzasadnienia * opisać zasady tworzenia i funkcjonowania spółdzielni, przedsiębiorstw jednoosobowych i spółek * porównać różne formy przedsiębiorstw pod kątem wad i zalet | Klasa IV |
| 2.Podejmowanie działalności gospodarczej – dokumentacja |  | * wymienić działania, które należy wykonać przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej | * wypełniać niezbędne dokumenty, omawiać postępowanie na dowolnie wybranym przykładzie działalności * zarejestrować firmę w warunkach symulowanych, wypełniając samodzielnie wszystkie potrzebne formularze | Klasa IV |
| III. Czynności biurowe w pracy technika handlowca | 1. Korespondencja w przedsiębiorstwie handlowym |  | * sporządzić zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej * wskazać błędy w zapytaniu i ofercie handlowej * wymienić cechy atrakcyjnej dla odbiorców oferty handlowej * sporządzić ofertę handlową * odpowiedzieć na zapytania dotyczące realizacji usług | * zidentyfikować strukturę standardowych form korespondencji biurowej * sporządzić pisma w różnych układach graficznych * sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np.: zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację * opracować oferty handlowe dostosowane do potrzeb klientów przedsiębiorstwa * prowadzić korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej zgodnie z zasadami korespondencji handlowej * dokonywać zmian zapisów w umowie kupna i sprzedaży towarów pod kątem ich poprawności | Klasa IV |
| 2. Komunikacja w języku obcym |  | * rozumieć informacje w języku obcym nowożytnym umieszczone na opakowaniach produktów zagranicznych * przetłumaczyć z języka obcego nowożytnego informacje handlowe prezentowane w ulotkach informacyjnych produktów * przygotować krótką notatkę w języku obcym dotyczącą oferowanych towarów | * prowadzić rozmowę sprzedażową w języku obcym nowożytnym * Prowadzić negocjacje handlowe w języku obcym nowożytnym * Przygotować ofertę handlową w języku obcym nowożytnym | Klasa IV |
| 3. Urządzenia biurowe i środki techniczne w pracy technika handlowca |  | * obsłużyć sprzęt i urządzenia techniki biurowej zgodnie z instrukcją * odebrać i przekazać informacje za pomocą poczty elektronicznej * wyjaśnić przeznaczenie środków technicznych stosowanych w handlu * stosować środki techniczne zgodnie z przeznaczeniem do wykonywania zadań zawodowych | * dobrać środki techniczne do wykonywania zadań zawodowych | Klasa IV |
| 4. Organizacja spotkań służbowych w firmie handlowej |  | * zaplanować spotkanie służbowe * zorganizować spotkanie służbowe | * poprowadzić spotkanie służbowe | Klasa IV |
| 5. Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych w firmie handlowej |  | * wskazać okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji kupna i sprzedaży * sporządzić algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji biurowej * wyjaśnić zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej | * dokonać analizy przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych * opracować procedurę przestrzegania przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych | Klasa IV |
| IV. Klasyfikacja w działalności gospodarczej | 1. Systemy klasyfikacji w działalności gospodarczej PKWiU i PKD |  | * zastosować system klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług w działalności handlowej * zaklasyfikować podmioty gospodarcze zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności, Europejską Klasyfikacją Działalności * określić znaczenie klasyfikacji w działalności handlowej: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności | * wyszukać informacje niezbędne do wykonywania zadań zawodowych w zaopatrzeniu i sprzedaży * wyszukać symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług * dobrać stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu | Klasa IV |
| V. Sprzedaż towarów | 1. Formy sprzedaży stosowane w handlu |  | * rozróżnić formy sprzedaży stosowane w przedsiębiorstwach handlowych * przeprowadzić obsługę klienta zgodnie z zasadami stosownymi w handlu w symulacyjnym punkcie sprzedaży | * dobrać formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej * dobrać formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów i usług | Klasa IV |
| 2. Negocjacje z kontrahentami |  | * sporządzić wykaz argumentów do negocjacji z klientem * przeprowadzić negocjację z klientem | * sporządzić plan negocjacji zgodnie z założeniami | Klasa IV |
| VI. Cena sprzedaży towarów | 1. Kalkulacja cen sprzedaży towarów |  | * obliczyć cenę sprzedaży towaru zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym * obliczyć cenę sprzedaży netto i brutto * obliczyć marżę sprzedaży towaru, usługi różnymi metodami |  | Klasa IV |
| 2. Strategie cenowe stosowane w handlu |  | * identyfikować stosowane strategie cen * rozróżnić strategie ustalania cen sprzedaży | * wskazać poziom cen satysfakcjonujący dla kupującego i sprzedającego * zaplanować zakres różnicowania cen w zależności od przyjętej strategii | Klasa IV |
| VII. Zamawianie i dostawa towarów | 1. Metody wybory dostawców |  | * rozróżnić metody wyboru dostawców towarów * opracować kryteria wyboru dostawców towarów * dokonać wyboru dostawców zgodnie z obowiązującą procedurą | * zaplanować dostawę towarów zgodnie z procedurą * opracować strukturę bazy danych o dostawcach | Klasa IV |
| 2. Zamawianie towarów |  | * zamówić towary zgodnie z procedurą obowiązującą w przedsiębiorstwie * rozróżnić metody zamawiania towarów | * sporządzić zamówienie na towary | Klasa IV |
| VIII. Dystrybucja towarów | 1. Pojęcie i rodzaje dystrybucji |  | * wyjaśnić istotę rodzajów dystrybucji * określić strategię przedsiębiorstwa dotyczącą dystrybucji * określić zasięg dystrybucji z uwzględnieniem jego celów i strategii | * sporządzić plan dystrybucji towarów * dobrać odpowiedni system dystrybucji umożliwiający osiąganie sukcesów w firmie handlowej | Klasa IV |
| 2. Kanały dystrybucji |  | * wskazać pośredników w kanale dystrybucji towarów * określić zasady procesu dystrybucji towarów | * stosować rodzaj strategii dystrybucji * dobrać odpowiedni kanał dystrybucji do sprzedawanego towaru i rodzaju klienta | Klasa IV |
| IX. Gospodarka magazynowa | 1. Przechowywanie towarów w magazynie |  | * wymienić zasady gospodarki magazynowej towarów * ustalić poziom zapasów różnymi metodami * dobrać infrastrukturę magazynową do rodzaju przechowywanych towarów * określić warunki racjonalnego przechowywania i magazynowania towarów i wyrobów * rozmieścić towary w magazynie zgodnie z obowiązującymi zasadami przechowywania i wydawania towarów * ocenić jakość przechowywanych towarów * monitorować warunki przechowywania towarów * zabezpieczać towary przed zniszczeniem i uszkodzeniem w procesie magazynowania * stosować urządzenia do identyfikacji towarów i miejsc ich składowania * wypełnić dokumenty magazynowe * sporządzić zapotrzebowanie zakupu towarów * zweryfikować wydawanie towarów z magazynu na podstawie dokumentacji magazynowej | * opracować procedurę przechowywania, magazynowania, transportowania towarów * zweryfikować dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności * zinterpretować obliczone wskaźniki magazynowe | Klasa IV |
| 2. Organizacja gospodarki magazynowej |  | * określić składniki procesów logistycznych * zaplanować sposób magazynowania określonego asortymentu * obliczyć pojemność i przepustowość magazynu | * opracować organizację gospodarki magazynowej dla określonej formy działalności handlowej * dokonać analizy wykorzystania powierzchni magazynowej | Klasa IV |
| X. Odbiór i kontrola towarów | 1. Kontrola ilościowa i jakościowa towarów |  | * zaprojektować zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów w przedsiębiorstwie handlowym * nadzorować prace związane z ilościowym i jakościowym odbiorem towarów * dokonać kontroli magazynowania towarów | * opracować algorytm postępowania przy odbiorze ilościowym i jakościowym towarów | Klasa IV |
| XI. Dokumentacja transakcji kupna/sprzedaży | 1. Dokumenty dotyczące kupna/ sprzedaży |  | * sporządzić zgodnie z zasadami dokumenty dotyczące transakcji kupna/sprzedaży * wymienić elementy umowy kupna i sprzedaży * wypełnić formularz umowy kupna, sprzedaży * sporządzić umowę kupna, sprzedaży | * zastosować przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania danych * zabezpieczyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami * dokonać analizy przepisów prawa dotyczących sporządzania dokumentów związanych z transakcją zakupu/sprzedaży | Klasa IV |
| 2. Archiwizacja dokumentacji |  | * określić zasady przechowywania dokumentów * opisać sposoby przechowywania dokumentów handlowych w zależności od kategorii (archiwalna i dokumentacja niearchiwalna) * wskazać dokumentację archiwalną * podać okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji kupna i sprzedaży * sporządzić algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji biurowej * wyjaśnić zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej | * dokonać analizy przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentów handlowych | Klasa IV |
| XII. Reklamacja towarów | 1. Reklamacje dostaw i sprzedaży |  | * wypełnić druki reklamacyjne * dokonać weryfikacji dokumentacji reklamacyjnej pod względem poprawności sporządzenia * zastosować procedurę postępowania reklamacyjnego * opracować procedurę postępowania reklamacyjnego w przypadku zakupu towaru niekompletnego bądź uszkodzonego od dostawcy * opracować procedurę postępowania reklamacyjnego w przypadku sprzedaży towaru | * dokonać analizy przepisów prawa związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji * opracować procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym | Klasa IV |
| XIII. Dokumenty związane z zatrudnieniem | 1. Dokumentacja pracownicza |  | * sporządzić dokumentację pracowniczą dotyczącą nawiązania stosunku pracy * sporządzić dokumentację pracowniczą w trakcie trwania stosunku pracy * sporządzić dokumentację pracowniczą dotyczącą rozwiązania stosunku pracy |  | Klasa IV |
| XIV. Oprogramowanie magazynowo-sprzedażowe | 1. Funkcje i obsługa programu magazynowo-sprzedażowego |  | * założyć firmę w programie magazynowo-sprzedażowym * posługiwać się programem magazynowo-sprzedażowym | * ustawić parametry programu magazynowego | Klasa IV |
| 2. Etapy pracy z programem magazynowo-sprzedażowym |  | * założyć kartoteki magazynowe * przeprowadzić inwentaryzację początkową i końcową * założyć kartoteki kontrahentów * wystawić dokumenty magazynowe dotyczące zakupu * wystawić dokumenty magazynowe dotyczące sprzedaży |  | Klasa IV |
| XV. Oprogramowanie finansowo-księgowe | 1. Funkcje i obsługa programu finansowo- księgowego |  | * założyć firmę w programie finansowo-księgowym * posługiwać się oprogramowaniem finansowo-księgowym | * ustawić parametry programu finansowo-księgowego | Klasa IV |
| 2. Etapy pracy z programem finansowo- księgowym |  | * wprowadzić plan kont * utworzyć bilans otwarcia * założyć kartoteki instytucji * dekretować dowody księgowe * dekretować dokumenty kasowe * dekretować dokumenty bankowe * sporządzić zestawienie obrotów i sald |  | Klasa IV |
| 3. Analiza sprawozdań finansowych |  | * definiować sprawozdania finansowe * dokonać analizy sprawozdań finansowych * dokonać analizy pionowej bilansu * dokonać analizy poziomej bilansu * dokonać analizy sprawności działania | * wnioskować na podstawie sporządzonych analiz | Klasa IV |
| XVI. Oprogramowanie -uproszczone formy rachunkowości | 1. Karta podatkowa |  | * określić zasady rozliczania podatku w formie karty podatkowej |  | Klasa IV |
| 2. Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych |  | * określić zasady ewidencji i rozliczania podatku dochodowego w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych |  | Klasa IV |
| 3. Podatkowa księga przychodów i rozchodów |  | * prowadzić księgę przychodów i rozchodów w programie komputerowym * sporządzić raporty, sprawozdania i deklaracje * prowadzić rejestry VAT | * omówić wzór księgi przychodów i rozchodów obowiązujący przedsiębiorców | Klasa IV |
| XVII. Oprogramowanie kadrowo-płacowe | 1. Funkcje i obsługa programu kadrowo- płacowego |  | * założyć firmę w programie kadrowo- płacowym * posługiwać się programem kadrowo- płacowym | * ustawiać parametry programu kadrowo-płacowego | Klasa IV |
|  | 2. Etapy pracy z programem kadrowo-płacowym |  | * tworzyć kartoteki danych osobowych pracowników * ewidencjonować czas pracy oraz obecności w pracy * sporządzić listy płac z tytułu umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej * sporządzić niezbędne deklaracje w związku z prowadzoną działalnością | * sporządzić dokumentację związaną z nawiązywaniem stosunku pracy | Klasa IV |
| Razem |  |  |  |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie „Pracownia handlu” powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego oraz pierwszą praktyką zawodową.

**Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym, w grupach nie większych niż 16 osób.

Dominującymi metodami powinny być metoda tekstu przewodniego i metoda ćwiczeń indywidualnych oraz metoda projektu. Uczniowie otrzymają opisy czynności niezbędne do wykonania zadania.

W procesie realizacji programu należy eksponować samokształcenie i pozyskiwanie informacji z różnych źródeł: podręczników, literatury zawodowej, przepisów prawa podatkowego, pakietów edukacyjnych, poradników, internetu.

W procesie nauczania należy kształtować odpowiedzialność za podejmowane działania warunkującą poprawne wykonywanie zadań zawodowych oraz zwracać uwagę na potrzebę aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych*.*

**Środki dydaktyczne do przedmiotu, obudowa dydaktyczna**

Dla prawidłowej realizacji przedmiotu zajęcia powinny odbywać się z grupach do 16 osób w pracowni techniki biurowej wyposażonej w:

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
* stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki (po jednej na cztery stanowiska komputerowe),
* pakiet programów biurowych,
* urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe, druki formularzy i blankietów stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczących zatrudnienia, płac i podatków,
* zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności handlowej, dostępny w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów, w tym wzory pism handlowych w języku polskim i języku obcym, podręczniki, słowniki i encyklopedie dotyczące działalności handlowej, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Pracownia powinna być zasilana napięciem 230V prądu przemiennego, zabezpieczona ochroną przeciwporażeniową, wyposażona w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny, a także w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

Dla prawidłowej realizacji zadań z zakresu nauczania wspomaganego specjalistycznym oprogramowaniem dedykowanym dla firm handlowych i działu księgowości w szkole wyodrębniona powinna być pracownia ekonomiki i rachunkowości handlowej, wyposażona w:

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
* stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej,
* pakiet programów biurowych, program do tworzenia prezentacji i grafiki, pakiety oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz inne programy aktualnie stosowane w działalności handlowej,
* druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczących zatrudnienia i płac, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego, zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępny w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki, encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości handlowej.

Pracownia powinna być zasilana napięciem 230 V prądu przemiennego, zabezpieczona ochroną przeciwporażeniową, wyposażona w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny, a także w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

W przedmiocie „Pracownia handlu” stosowane metody powinny zapewnić osiąganie zaplanowanych celów oraz przygotowanie uczniów do pracy w zawodzie technik handlowiec. Proponowane metody obejmują:

* ćwiczenia praktyczne,
* pokaz z instruktażem,
* metodę projektu,
* metodę tekstu przewodniego.

Efektywność procesu kształcenia jest zależna od:

* celów i treści zawartych w programie,
* zaangażowania i motywacji wewnętrznej uczniów,
* stosowanych przez nauczyciela metod pracy i środków dydaktycznych,
* środowiska dydaktyczno-wychowawczego.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie zapisów w zeszycie przedmiotowym.

Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru oraz testu praktycznego. W kryteriach oceny należy uwzględnić kolejne treści działów, np.:

1. przyjmowanie i rejestrowanie zamówienia na towary w punktach sprzedaży detalicznej i w hurtowniach,
2. organizowanie i zarządzanie działalnością handlową przedsiębiorstwa,
3. dobieranie formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej,
4. kalkulowanie ceny sprzedaży,
5. przygotowanie oferty handlowej i zapytania ofertowego,
6. prowadzenie negocjacji handlowych,
7. organizowanie przepływu kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów,
8. przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji,
9. sporządzanie dokumentów potwierdzających sprzedaż towarów,
10. przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji towarów,
11. ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach bilansowych i kontach wynikowych,
12. przeprowadzenie analizy ekonomicznej,
13. obsługiwanie oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w pracy handlowca.

Dodatkowo sprawdzenie efektów kształcenia może być przeprowadzone przez obserwację pracy wykonywanej przez uczniów podczas ćwiczeń ze zwróceniem uwagi na prawidłowość korzystania z regulacji prawnych i poprawność obliczeń.

Ponadto do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu pisemnego z zadaniami zamkniętymi: wyboru wielokrotnego i na dobieranie, testu pisemnego z zadaniami otwartymi: z luką, krótkiej odpowiedzi i rozszerzonej odpowiedzi, sprawdzianu ustnego przeprowadzonego w formie pytań i dyskusji w zespołach.

**PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

ANKIETA EWALUACYJNA

Ankieta służy zebraniu opinii uczniów na temat sposobu prowadzenia zajęć.

Wypowiedź jest anonimowa.

Jak oceniasz zajęcia o sprawnym komunikowaniu się?

1. Czy treść zajęć była zrozumiała?

* tak
* nie
* czasami

1. Czy zajęcia Cię zainteresowały?

* tak
* nie
* czasami

1. Czy dużo wiadomości zapamiętałaś/zapamiętałeś z zajęć?

* bardzo dużo
* dużo
* mało
* bardzo mało

1. Czy podjęłaś/podjąłeś samodzielne poszukiwania informacji związanych z przedmiotem?

* tak
* nie
* czasami

1. Czy rozmawiałaś/rozmawiałeś o treści zajęć z rodziną, przyjaciółmi, znajomymi?

* tak
* nie
* czasami

1. Czy chciałabyś/chciałbyś kontynuować zajęcia tego typu?

* tak
* nie
* czasami

**NAZWA PRZEDMIOTU: Organizacja pracy w hurtowni**

**Cele ogólne**

1. Zapoznanie ze specyfiką pracy hurtowni.
2. Przygotowanie do pracy w hurtowni.
3. Kształtowanie postawy świadomości i odpowiedzialności za powierzone mienie i towary w hurtowni.
4. Przygotowanie do dokonywania zakupu dużych jednorodnych partii produktów.
5. Uzyskanie dodatkowych uprawnień w zakresie obsługi środków technicznych wykorzystywanych w hurtowni.
6. Doskonalenie umiejętności posługiwania się dokumentacją i programami użytkowymi oraz bazami danych w hurtowni.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. rozmieścić towary w sali ekspozycyjnej i magazynie,
2. badać, gromadzić i przechowywać informacje o rynku, popycie i podaży,
3. organizować fizyczny przepływ produktów,
4. prezentować oferty hurtowni,
5. organizować zaopatrzenie hurtowni,
6. przyjmować dostawy produktów,
7. sprawdzać jakość dostarczanych produktów,
8. przechowywać zapasy towarów w hurtowni,
9. sporządzać dokumentację związaną z zaopatrzeniem hurtowni,
10. gospodarować zapasami i opakowaniami,
11. przeprowadzać inwentaryzację w hurtowni,
12. obsługiwać programy komputerowe handlowo-magazynowe,
13. wprowadzać dane do programu wspomagającego wykonywanie zadań zawodowych,
14. analizować wprowadzone dane do programów użytkowych,
15. sporządzać dokumenty magazynowe,
16. tworzyć i prowadzić bazę danych kontrahentów,
17. obsługiwać urządzenia transportowe zgodnie z ich przeznaczeniem,
18. obsługiwać: kasy fiskalne, terminal kart płatniczych, czytniki kodów kreskowych,
19. ustalać ceny hurtowe.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godzin** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** |
| **Podstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Ponadpodstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Etap realizacji** |
| I. Towary w hurtowni | 1. Przygotowanie stanowiska pracy w hurtowni |  | * scharakteryzować specyfikę pracy w hurtowni * przygotować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii i wymaganiami w zakresie bhp i ppoż. | * organizować miejsce pracy w hurtowni zgodnie z zasadami ergonomii i wymaganiami w zakresie bhp i ppoż. | Klasa IV |
| 2. Rozmieszczanie towarów w sali ekspozycyjnej i magazynie |  | * identyfikować wyposażenie magazynu i sali ekspozycyjnej * omawiać zasady przechowywania towarów w magazynie | * rozmieszczać towary w sali ekspozycyjnej zgodnie z zasadami sanitarnymi, marketingowymi, ergonomii, bezpieczeństwa pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego, oraz zabezpieczenia przed kradzieżą * składować towary z zachowaniem określonego systemu identyfikacji | Klasa IV |
| 3. Organizacja zaopatrzenia hurtowni |  | * określać zapotrzebowanie na towary na podstawie analizy popytu i analizy stanów magazynowych towarów w hurtowni * dokonać zakupu towarów zgodnie z ustalonym zapotrzebowaniem * zaprezentować ofertę hurtowni | * zorganizować hurtowy przepływ towarów * sporządzać zamówienie na towary na podstawie analizy popytu * obliczyć wielkość zakupu towarów | Klasa IV |
| 4. Dokumentacja związana z zamawianiem towarów do hurtowni |  | * identyfikować dokumenty związane z zaopatrzeniem hurtowni * sporządzać dokumentację związaną z zaopatrzeniem hurtowni * wystawiać zamówienia do dostawcy | * wykrywać błędy w dokumentacji dostaw towarów do hurtowni * korygować błędy w dokumentacji dostaw |  |
| 5. Przyjęcie dostawy towarów do hurtowni |  | * przeprowadzać odbiór ilościowy i jakościowy towarów dostarczanych do hurtowni | * sporządzać dokument reklamacyjny * wskazać i wykorzystać źródła informacji o dostawcach | Klasa IV |
| **II. Organizacja sprzedaży** | 1**.** Sprzedaż towarów |  | * przygotować towary do sprzedaży * kompletować towary zgodnie z normami i zasadami obowiązującymi w hurcie * ustalić wysokość marży hurtowej na towary * zrealizować hurtowe zamówienie klienta * obliczyć cenę towaru * obliczyć należność za towar * rejestrować sprzedaż towarów, w tym w wykorzystywanych systemach informatycznych * prowadzić obsługę stanowiska kasowego * sporządzić wymagane dokumenty handlowe | * przygotować prezentację oferty placówki hurtowej na targach i wystawach gospodarczych * realizować sprzedaż w formie bezpośredniej | Klasa IV |
| III. Handel hurtowy | 1. Gospodarka zapasami i opakowaniami |  | * ustalić stan zapasów magazynowych w obrocie hurtowym * obliczyć rotację zapasów * określić specyfikę przechowywania różnych towarów * rozpoznać rodzaje opakowań * segregować opakowania zgodnie z zasadami ekologii * gromadzić, przechowywać i ewidencjonować opakowania * przygotowywać opakowania do recyklingu * identyfikować oznaczenia umieszczane na opakowaniach | * określić czynniki wpływające na rotację zapasów * wyciągnąć wnioski na podstawie obliczonych wskaźników * oznaczać towary i jednostki ładunkowe wychodzące z magazynu * prowadzić nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem magazynu | Klasa IV |
| 2. Inwentaryzacja w hurtowni |  | * identyfikować różne formy inwentaryzacji * przeprowadzać spis inwentaryzacyjny | * określić niedobory powstające w placówce hurtowej * określić sposoby eliminowania przyczyn niedoborów w hurtowni * obliczyć limit ubytków * dokonać rozliczenia inwentaryzacji i osób materialnie odpowiedzialnych | Klasa IV |
| 3. Obsługa programów handlowo-magazynowych |  | * wprowadzać dane do programu * analizować wprowadzone dane * sporządzać dokumenty magazynowe * tworzyć i prowadzić bazę danych kontrahentów * rejestrować zakupy * segregować dokumenty według zasad przyjętych w przedsiębiorstwie hurtowym * wprowadzać towary do kartoteki magazynowej na podstawie dokumentów * sporządzić dokumenty sprzedaży, WZ, faktury VAT, korekty faktur * sporządzić dokumenty związane z przyjęciem i wydaniem towaru z magazynu * sporządzić dokumenty związane z przemieszczaniem towarów w magazynie i pomiędzy magazynami | * rejestrować sprzedaż * sprawdzić poprawność wprowadzonych danych * archiwizować wprowadzone dane * utworzyć bazę danych kontrahentów * analizować bazy danych kontrahentów | Klasa IV |
| 4. Obsługa urządzeń transportowych w hurtowni |  | * rozróżnić wózki jezdniowe * wskazać możliwości zastosowania różnych wózków * omówić wymagania stawiane operatorom wózków * omówić zasady bezpiecznej pracy i obsługi wózków jezdniowych * omawiać przepisy prawa z zakresu ładunkoznawstwa | * prowadzić wózki jezdniowe * omawiać przepisy z zakresu bhp związane z obsługą wózków widłowych * omawiać przepisy z zakresu wymiany butli gazowych | Klasa IV |
| 5. Obsługa urządzeń technicznych w hurtowni |  | * obsłużyć urządzenia techniczne wykorzystywane w hurtowni zgodnie z zasadami bhp | * zabezpieczyć urządzenia techniczne wykorzystywane w hurtowni po użyciu zgodnie z zasadamibhp * odczytać informacje dotyczące towarów z pamięci komputera | Klasa IV |
| Razem |  |  |  |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie „Organizacja pracy w hurtowni” powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a w szczególności praktycznego i praktyki zawodowej.

Zajęcia powinny być realizowane w klasie V po zrealizowaniu efektów z podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik handlowiec.

Zajęcia powinny być realizowane w formie warsztatowej w grupach około 15-osobowych i dostosowane do możliwości uczniów.

„Organizacja pracy w hurtowni” wyposaża uczniów w dodatkowe kompetencje zawodowe (pracownika hurtowni) i wspiera ich możliwości pozyskania atrakcyjnej pracy zawodowej. Jest również ważnym elementem procesu kształcenia uczniów niepełnosprawnych w sytuacji udziału ich w zespole klasowym. Treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów. W trakcie zajęć, poza prezentowaniem informacji o towarach w hurtowni i prowadzenia jej działalności, powinno dochodzić do dyskusji i refleksji nad wartościami, podejściem i opiniami, które podlegają indywidualnym wyborom. Wszystkie te działania można wspierać przy pomocy metod aktywizujących ucznia w procesie dydaktycznym. Na zajęciach realizowane są efekty KPS. Poprzez zwiększanie repertuaru umiejętności komunikacji interpersonalnej możemy zwiększyć ogólną satysfakcję ucznia z nauki i/lub pracy oraz poprawić skuteczność jego funkcjonowania na rynku pracy.

Przygotowanie do wykonywania czynności zawodowych pracownika hurtowni wymaga od uczącego się m.in.:

* opanowania wiedzy w zakresie współczesnych form działania hurtowni i jej wyposażenia technicznego,
* przygotowania do efektywnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w praktyce,
* kształtowania motywacji wewnętrznej,
* odkrywania predyspozycji zawodowych.

„Organizacja pracy w hurtowni”obejmuje wszystkie działania hurtowni w ramach przedsiębiorstwa lub samodzielnego podmiotu gospodarczego dokonującego transakcji hurtowych, najczęściej w opakowaniach zbiorczych. Celem tych działań jest z reguły sprzedaż w dużych ilościach mająca na celu dostarczenie wyrobów do nabywców w odpowiednim czasie, miejscu i w pożądanych przez nich ilościach oraz zapewnienie ciągłości procesu sprzedaży. Hurtownia swoją działalność kieruje na klienta prowadzącego działalność detaliczną.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

Należy stosować możliwie różnorodne metody nauczania. Najskuteczniejsze są takie, które wymagają aktywnej postawy ucznia. Do każdej ze stosowanych metod należy wykorzystywać odpowiednie do omawianego zagadnienia dostępne środki dydaktyczne (literaturę, filmy, prezentacje multimedialne, e-zasoby, druki, pokazy multimedialne, komputery itp.). Część zajęć powinna być przeprowadzona metodami uwzględniającymi aktywność uczniów w miejscu pracy – hurtowni. Proponowane metody:

* ćwiczenia praktyczne,
* metoda przypadków,
* metoda tekstu przewodniego,
* metoda projektu.

Polecane środki dydaktyczne:

* zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, teksty przewodnie, karty pracy dla uczniów, czasopisma branżowe, katalogi sprzętu wyposażenia magazynów, filmy i prezentacje multimedialne związane z działalnością hurtowni,
* stanowiska komputerowe z dostępem do internetu,
* wyposażenie odpowiednie do realizacji założonych efektów kształcenia, w tym środki techniczne będące na wyposażeniu hurtowni.

Efektywność procesu kształcenia jest zależna między innymi od:

* stosowanych przez nauczyciela metod pracy i środków dydaktycznych,
* zaangażowania i motywacji wewnętrznej uczniów,
* warunków technodydaktycznych prowadzenia procesu nauczania.

W celu sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza proponuje się zastosować:

* karty obserwacji w trakcie wykonywanych ćwiczeń praktycznych, w ocenie należy uwzględnić następujące kryteria merytoryczne oraz ogólne: dokładność wykonanych czynności, samoocenę, czas wykonania zadania,
* test praktyczny z kryteriami oceny określonymi w karcie obserwacji.

**PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Wariant I

W celu sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia proponuje się zastosować:

* ocenę wykonywanych czynności w ramach zadań zawodowych,
* karty obserwacji w trakcie wykonywanych ćwiczeń praktycznych, w ocenie należy uwzględnić takie kryteria, jak: dokładność wykonanych czynności, przestrzeganie zasad bhp, samoocenę, budżet zadania, prezentowane kompetencje społeczne i zainteresowanie realizowaną tematyką zajęć,
* test praktyczny z kryteriami oceny określonymi w karcie obserwacji.

Wariant II

Ewaluacja ma na celu doskonalenie stosowanych metod w celu osiągania założonych celów edukacyjnych. Do pozyskania danych od uczniów należy zastosować test praktyczny oraz kwestionariusz ankietowy skierowany do uczniów, mający na celu doskonalenie procesu kształcenia i osiągania celów programowych. W ocenie rezultatów procesu dydaktycznego należy zastosować metody ilościowe – ilu uczniów uzyska wynik testu praktycznego powyżej 75%. Metody jakościowe pozwolą zbadać osiąganie kwalifikacji przez uczących się w zawodzie oraz umożliwią ocenę stopnia korelacji celów i treści programu nauczania.

**NAZWA PRZEDMIOTU: Praktyka zawodowa**

**Cele ogólne**

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

**Cele operacyjne praktyki zawodowej cz. I (realizowanej w trzecim roku nauki)**

**Uczeń potrafi:**

1. przygotować towary do sprzedaży,
2. przechowywać towary w optymalnych warunkach,
3. zabezpieczyć mienie placówki handlowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
4. prowadzić obsługę klientów na stanowisku kasowym, w tym z wykorzystaniem kasy fiskalnej,
5. obsługiwać klientów i kontrahentów placówki handlowej,
6. rejestrować sprzedaż przy pomocy urządzeń fiskalnych,
7. rozliczyć transakcje handlowe,
8. sporządzać dokumentację handlową,
9. realizować zamówienia klienta,
10. zaprezentować przygotowaną ofertę handlową zgodnie z zasadami marketingu,
11. prowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami skutecznej komunikacji,
12. przyjmować reklamacje i przeprowadzić postępowanie reklamacyjne,
13. przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury oraz ustalać różnice inwentaryzacyjne,
14. obsługiwać urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów,
15. przestrzegać zasad kultury i etyki w procesie sprzedaży towarów,
16. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii w środowisku pracy.

**Cele operacyjne praktyki zawodowej cz. II (realizowanej w piątym roku nauki)**

**Uczeń potrafi:**

1. sporządzać dokumenty handlowe,
2. opracować prognozy sprzedaży na podstawie przeprowadzonych analiz rynkowych,
3. opracować plan działań promocyjnych przedsiębiorstwa handlowego,
4. opracować ofertę handlową dostosowaną do potrzeb klientów,
5. stosować pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów i usług,
6. prowadzić negocjacje handlowe w rzeczywistych warunkach,
7. dobrać środki techniczne do wykonania określonych zadań,
8. obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy,
9. prowadzić dokumentację magazynową,
10. określić koszty i przychody działalności handlowej.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godzin** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** |
| **Podstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Ponadpodstawowe**  **Uczeń potrafi:** | **Etap realizacji** |
| I. Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostce organizacyjnej | 1**.** Organizacja pracy w  przedsiębiorstwie handlowym |  | * omówić strukturę lub wyjaśnić powiązania formalne pomiędzy stanowiskami pracy na podstawie struktury organizacyjnej * przestrzegać obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, procedur * stosować zasady bhp, przepisy przeciwpożarowe, dotyczące ochrony środowiska * stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z przeznaczeniem i zasadami bhp * przestrzegać regulaminów wewnętrznych przedsiębiorstwa handlowego * omówić uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów, w tym: kobiet, młodocianych i niepełnosprawnych * omówić zasady odpowiedzialności materialnej | * doskonalić znajomość zagadnień bhp w praktyce * wskazać na specyficzne zapisy przepisów wewnętrznych odnośnie danego stanowiska pracy * wskazywać rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym | Klasa III i klasa V |
| 2. Etyka w praktyce handlowej, określanie pożądanych postaw oraz zewnętrznego wyglądu pracownika handlu |  | * wyjaśnić, na czym polega etyczne zachowanie pracownika handlu * używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej * wymienić zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych * stosować zasady uczciwości oraz estetyki wyglądu * przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych | * stosować zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych | Klasa III |
| 3. Organizacja pracy małych zespołów (OMZ) |  | * ustalić czas na wykonanie zadań własnych i zespołu * planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań * organizować stanowiska pracy do wykonania czynności zawodowych * dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań * monitorować jakość wykonania przydzielonych zadań * stosować metody motywacji do pracy * komunikować się ze współpracownikami * ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe | * stosować dostępne środki techniczne i oprogramowanie użytkowe do wykonania zadań we współpracy z innymi pracownikami * ocenić podejmowane działania * kierować wykonaniem przydzielonych zadań * wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy | Klasa V |
| 4. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska |  | * organizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska * stosować przepisy bhp na stanowisku pracy * stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej * wskazać obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego w odniesieniu do wszystkich stanowisk w zakładzie pracy * wskazać źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy w handlu * opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w handlu * opisać wymagania pomieszczeń handlowych związane z wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka | * organizować stanowiska pracy w zespole zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | Klasa III i klasa V |
| 5. Kultura w środowisku pracy  (KPS) |  | * przestrzegać zasad współżycia społecznego w środowisku pracy * rozpoznać objawy stresu * wyjaśnić pojęcie kultury w środowisku pracy * realizować zadania w wyznaczonym czasie * dokonać samooceny zachowania podczas obsługi klientów | * stosować style komunikacji w zależności od typu i potrzeb klienta (face to face, telefoniczna, elektroniczna) * przeciwdziałać stresowi * przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej * rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania | Klasa III i klasa V |
| 6. Standardy sprzedaży i obsługi klienta |  | * przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie uprawnień w kontaktach z klientami * dbać o estetykę miejsca i stroju roboczego | * przestrzegać zasad obsługi klienta * stosować standardy obsługi zgodnie z przyjętym procesem sprzedażowym w danym przedsiębiorstwie * stosować style komunikacji w zależności od typu i potrzeb klienta (face to face, telefoniczna, elektroniczna) | Klasa III |
| 7. Zasady prowadzenia korespondencji służbowej |  | * przestrzegać zasad obiegu korespondencji w przedsiębiorstwie handlowym * prowadzić korespondencję służbową i handlową zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków i standardami obowiązującymi w przedsiębiorstwie * sporządzać zamówienia i inne dokumenty dotyczące obiegu towarów w firmie * stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej | * prowadzić korespondencję służbową * składać zamówienie na towar/wysłać korespondencję faksem, e-mailem, telefonicznie * dobrać techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych | Klasa III i klasa V |
| II. Magazyn | 1. Towary |  | * posługiwać się terminologią z zakresu towaroznawstwa i obrotu towarami * rozróżnić grupy asortymentowe * rozróżnić opakowania * stosować normy związane z konserwacją towarów * określić zasady oznakowania towarów i opakowań * odczytywać znaki umieszczone na produktach, opakowaniach * oznakować wskazane towary zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie * sprawdzić otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym (ilość, cena) * ustalić niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym * wskazać sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym * wymienić czynniki wpływające na jakość towarów * rozmieścić towar w magazynie i sali sprzedażowej zgodnie z zasadami przechowywania i eksponowania towarów oraz zasadami obowiązującymi w przedsiębiorstwie * kompletować, sortować, etykietować i wykonywać inne czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży | * korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów * ocenić jakość towarów * dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów * interpretować obliczone wskaźniki magazynowe (wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu) | Klasa III i klasa V |
| 2. Wyposażenie magazynów |  | * rozróżnić magazyny i ich wyposażenie w przedsiębiorstwie handlowym * rozmieścić towary w magazynie zgodnie z zasadami gospodarki magazynowej przedsiębiorstwa * posługiwać się sprzętem technicznym, w tym urządzeniami transportowymi zgodnie z zasadami bhp podczas wykonywania prac magazynowych * monitorować parametry warunków przechowywania * stosować przyjęty w przedsiębiorstwie system przyjmowania i wydawania towarów * dobrać odpowiednie warunki przechowywania do towarów * rozmieszczać towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania | * opracować plan rozmieszczenia towarów w magazynie * kontrolować jakość przechowywanych towarów | Klasa III i klasa V |
| 3. Opakowania |  | * dobierać opakowania do rodzajów towarów * dobierać sposób pakowania towarów w zależności od oczekiwań klienta * stosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym * segregować opakowania zgodnie z przepisami prawa i zasadami segregacji opakowań * klasyfikować rodzaje opakowań zgodnie z zasadami w przedsiębiorstwie handlowym * gromadzić odpady powstałe podczas wykonywania czynności zawodowych w oznaczonych miejscach | * uzasadnić konieczność racjonalnej gospodarki opakowaniami * prowadzić racjonalną gospodarkę   opakowaniami   * wskazywać rozwiązania dla opakowania w aspekcie promocji towaru * ocenić funkcjonalność i estetykę opakowań towarów * prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym | Klasa III i klasa V |
| III. Sala sprzedażowa | 1. Oferta sprzedażowa |  | * stosować przyjęty w przedsiębiorstwie standard obsługi klienta * informować klienta o lokalizacji towaru w sali sprzedażowej * przygotować towary do sprzedaży * rozmieścić towary w sali sprzedażowej * prezentować klientom ofertę sprzedażową placówki handlowej | * klasyfikować towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług (sekcja, dział, grupa, klasa) * zaproponować metody i formy prezentowania oferty | Klasa III i klasa V |
| 2. Rozmowa sprzedażowa |  | * dostosować sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta * przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klientaw języku polskim i obcym * przyjąć zamówienie klienta na określony towar * wykonać czynności związane z realizacją zamówienia | * zastosować techniki relaksacji podczas obsługi klienta * udzielić klientowi wyjaśnień dotyczących jakości, przeznaczenia, zastosowania i użytkowania towaru | Klasa III i klasa V |
| 3. Prowadzenie sprzedaży |  | * pakować towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klienta * wydać towar zgodnie z przyjętymi w przedsiębiorstwie zasadami * obliczyć należność za sprzedany towar * przyjąć należność za sprzedany towar w formie gotówkowej lub bezgotówkowej * sporządzić dokumenty potwierdzające sprzedaż * sprawdzić dostępność towarów * udzielać klientowi informacji o dostępności towaru * informować klienta o prawach dotyczących np.: zwrotów towarów, gwarancji, możliwości odstąpienia od umowy zawieranej na odległość * informować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru po sprzedaży internetowej | * obliczyć ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem podatku VAT, marż handlowych, rabatów lub upustów * zorganizować miejsce robocze w różnych metodach sprzedaży hurtowej * przyjąć reklamację zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurą w placówce handlowej * stosować zasady rozmieszczania towarów w sklepie | Klasa III i klasa V |
| 4. Obsługa sprzętu i urządzeń |  | * organizować stanowisko pracy do obsługi kasy fiskalnej i innych urządzeń technicznych zgodnie z wymogami ergonomii * korzystać z instrukcji obsługi kasy fiskalnej i innych urządzeń technicznych * przygotować kasę do pracy * obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy zgodnie z instrukcją * obsługiwać programy magazynowo-handlowe | * uzasadnić dobór sprzętu do wykonywania czynności zawodowych * dobierać systemy zabezpieczające przed kradzieżą i zniszczeniem * zabezpieczyć urządzenie techniczne po użyciu | Klasa III i klasa V |
| IV. Dział handlowy | 1. Zadania działu handlowego |  | * sporządzać zamówienie zgodnie z planem zakupów * współpracować przy opracowaniu oferty placówki handlowej * omówić koncepcję wyboru dostawców * stosować przyjęte zasady przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów * stosować zasady ustalania cen towarów * stosować dostępne środki transportu w przedsiębiorstwie | * wskazać pośredników kanałów dystrybucji towarów, np.: hurtownie, dystrybutorów bezpośrednich, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm * sporządzić plan dystrybucji towarów | Klasa III i klasa V |
| 2. Obrót towarowy w firmie |  | * wykonać czynności związane z przyjmowaniem i dokumentowaniem dostaw towarów * wykonać czynności dotyczące ilościowej i jakościowej kontroli towarów * obliczać ceny towarów zgodnie z zasadami | * ocenić poprawność wprowadzonych danych * zarchiwizować wprowadzone dane * sporządzić faktury i korekty faktur | Klasa III i klasa V |
| 3. Sprawy ważne a sprawy pilne – co jest priorytetem |  | * analizować wykonanie zadania według kryterium ważności i pilności * wyznaczyć cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji | * dbać o wizerunek firmy * wnioskować w sprawie usprawnienia prowadzenia działalności handlowej w firmie | Klasa III i klasa V |
| 4. Umowy handlowe w ramach posiadanego pełnomocnictwa |  | * udzielać informacji o towarach i warunkach sprzedaży * sporządzać dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów * dokonać rozliczenia finansowego zrealizowanego zamówienia | * sporządzić umowę według określonego wzoru w ramach posiadanego pełnomocnictwa * realizować zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży * dobierać techniki negocjowania do warunków negocjacji * wskazać błędy w zapytaniu i ofercie handlowej | Klasa III i klasa V |
| V. Marketing | 1. Reklama produktów |  | * uzasadnić znaczenie marketingu w działalności przedsiębiorstwa * stosować przyjęte w miejscu odbywania praktyk metody reklamy oraz sposoby promocji towarów * wyjaśnić klientowi napisy i oznaczenia zamieszczone na etykietach i opakowaniach towarów * udzielić klientowi wyjaśnień dotyczących jakości, przeznaczenia, zastosowania i użytkowania towaru | * sporządzić analizę SWOT dotyczącą działań promocyjnych i reklamowych przedsiębiorstwa na podstawie informacji o rynku * dokonać analizy działań reklamowych firmy pod kątem ich wpływu na klienta * wskazać na podstawie analizy możliwe modyfikacje zachowań wobec klientów | Klasa III i klasa V |
| 2. Merchandising wizualny |  | * zaprezentować towary handlowe * przygotować ekspozycje towarów odpowiednio do formy sprzedaży i asortymentu towarów * przygotować ekspozycję towarów promocyjnych * wykonać ekspozycję towarów w oknie wystawowym * reklamować towar * wykonać prezentację towarów handlowych | * opracować plan ekspozycji towarów w sali sprzedażowej * opracować projekt nowego oznakowania towaru * prezentować wyniki badań marketingowych w formie elektronicznej * wskazać działania marketingowe prowadzone niezgodnie z przepisami prawa | Klasa III i klasa V |
| VI. Dział finansowo-księgowy | 1. Dokumentowanie wynagrodzeń i prowadzenie rozliczeń handlowych |  | * wypełniać dokumenty rezultatów pracy: karty pracy, karty zleceniowe, karty robocze * omówić systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej * sporządzać dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego * sporządzać dokumenty rozliczeniowe do ZUS | * dokumentowaćwynagrodzenia * prowadzić rozliczenia handlowe * sporządzić dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi | Klasa III i klasa V |
| 2. Obieg dokumentów i system ewidencji księgowej |  | * opisać organizację i zadania działu finansowo-księgowego * omówić obieg dokumentów i system ewidencji księgowej * stosować programy finansowo-księgowe | * sporządzać dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym | Klasa V |
| 3. Rozliczenia z kontrahentami |  | * omówić rozliczenia z kontrahentami, instytucjami finansowymi oraz budżetem * sporządzić dokumenty dotyczące rozliczeń z kontrahentami, instytucjami finansowymi oraz budżetem * omówić na podstawie danych wynik finansowy w przedsiębiorstwie | * sporządzić korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej zgodnie z zasadami * wskazać okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji kupna i sprzedaży * księgować operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania | Klasa V |
| VII. Praca zespołowa | 1. Zasady podziału zadań i odpowiedzialności w zespole |  | * pełnić różne role w zespole podczas wykonywania prac zespołowych * udzielić informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym * wskazać rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym | * wyjaśnić znaczenie konieczności współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie * wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych * proponować rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy w przedsiębiorstwie handlowym | Klasa V |
| 2. Rodzaje odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem zawodu handlowca |  | * omówić w kontekście kontaktów z klientem znaczenie określeń: tajemnica zawodowa, tajemnica powiernictwa, dobro klienta * wyjaśnić, na czym polega odpowiedzialność cywilna, karna i zawodowa * wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania | * rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania * wyjaśnić pojęcie mobbingu i humanizacji pracy | Klasa III i klasa V |
| VIII. Odpowiedzialność i ochrona danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa | 1. Podstawy prawne ochrony danych osobowych (RODO) |  | * pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa * przetwarzać i przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa, w tym RODO | * dokonać analizy powodów zgłaszania reklamacji towarów z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych | Klasa III i klasa V |
| 2. Realizowanie zadań handlowca z poszanowaniem tajemnicy zawodowej |  | * przestrzegać tajemnicy zawodowej * wyjaśniać, na czym polega przestrzeganie tajemnicy zawodowej * podać przykłady naruszenia tajemnicy zawodowej * podać konsekwencje naruszenia tajemnicy zawodowej | * wskazać przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej | Klasa III i klasa V |
| 3. Ochrona danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa |  | * przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa * wyjaśnić zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej | * przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych | Klasa III i klasa V |
| Razem |  |  |  |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a drugiej części praktyki w klasie piątej dopełnić programu kształcenia realizowanego wraz z pierwszą częścią praktyki zawodowej.

**Formy organizacji zajęć:**

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie.

**Proponowane metody dydaktyczne:**

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

**Opiekun praktyk powinien:**

* motywować praktykantów do pracy,
* dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości praktykantów,
* uwzględniać zainteresowania praktykantów,
* przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
* zachęcać praktykantów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

**Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

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

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

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

Uczeń prowadzi dzienniczek zajęć i portfolio, które przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

**Sposób i forma zaliczenia praktyki**

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

**PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Narzędziami ewaluacji efektywności niniejszego programu będzie ankieta przeprowadzona wśród uczniów klasy III i V technikum w zawodzie technik handlowiec.

Zaplanowano przeprowadzenie następujących rodzajów ewaluacji:

1. Ewaluacja wstępna (diagnostyczna) – będzie przeprowadzona w początkowej fazie kształcenia. Jej zadaniem jest dostarczenie informacji na temat wiedzy i umiejętności uczniów z zakresu praktyki zawodowej nabytych w trakcie kształcenia w szkole. Należy mieć na uwadze fakt, że uczniowie trafią do firm o różnym stopniu organizacji. Zatem ich stopień opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu realizacji programu praktyki zawodowej może być różny.
2. Ewaluacja bieżąca – będzie przeprowadzona w trakcie realizacji programu przed wystawieniem oceny semestralnej. Celem jej będzie sprawdzenie prawidłowości doboru przez nauczyciela metod i środków dydaktycznych do realizacji zamierzonych celów, treści kształcenia, poziomu osiągnięć uczniów. Ten sposób ewaluacji będzie informacją dla nauczyciela, uczniów i ich rodziców o poziomie zdobytej wiedzy.
3. Ewaluacja końcowa – będzie przeprowadzona po zakończeniu realizacji programu wśród uczniów technikum w zawodzie technik handlowiec. Jej celem będzie ocena stopnia realizacji założonych celów, sprawdzenie nabytych umiejętności uczniów oraz stopnia ich wykorzystania na lokalnym rynku pracy.

Ankiety prowadzone wśród uczniów klasy III i V technikum w zawodzie technik handlowiec służą porównaniu postępów w nabywaniu umiejętności zawodowych, jakie dokonały się w wyniku praktyk zawodowych.

W celu zebrania w krótkim czasie informacji o badanym zjawisku w czasie praktyk zawodowych można zastosować wizualną metodę badawczą, jaką jest TERMOMETR.

Można narysować termometr na planszy i poprosić każdego uczestnika o zaznaczenie swoich inicjałów na skali tak, by najlepiej ilustrowały jego/jej odczucia dotyczące określonej części programu lub całej grupy. Np. Badanie akceptacji przez uczniów składu grupy/odnośnie miejsca odbywania praktyki zawodowej/ atmosfery. Przykładowe odpowiedzi do wyboru:

* w pełni akceptuję/ciepła atmosfera;
* do zaakceptowania/przyjazna;
* trudno powiedzieć/atmosfera w grupie sztywna;
* na nie/nieprzyjazna.

Można też badać inne aspekty, np. spotkania nieformalne czy życie w grupie. Można również poprosić uczestników, by podzielili się swoją ewaluacją i porozmawiali o tym, jakich ulepszeń należałoby dokonać.

Plansza z termometrem może zostać zachowana i wykorzystana w późniejszym okresie, żeby ocenić, czy coś się poprawiło.

Skala na termometrze przykładowo może zawierać ocenę od -6 do +6.

Podsumowanie praktyk może być przeprowadzone przy pomocy metody walizka, kosz i biała plama.

Warto dla podjęcia procesu ewaluacji dialogicznej zebrać również odpowiedzi uczniów po pierwszej praktyce, nt.: Co mi się przyda w przyszłości, co wykorzystać mogę już dzisiaj, czego było za dużo?

1. **PROJEKT EWALUACJI PROGRAMU NAUCZANIA ZAWODU**

**Ewaluacja zawodu (MODEL KIRKPATRICKA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poziom** | **Zakres badania** | **Przykładowe narzędzia** |
| **I Poziom** | Badanie, jak reagują uczniowie na prowadzone zajęcia – ewaluacji podlegają odczucia, reakcje uczestników procesu uczenia się. Rejestrujemy opinie uczniów na ten temat, gromadzone dane dotyczą metod nauczania, programu, materiałów dydaktycznych, warunków, w jakich odbywa się nauczanie i uczenie się; | Ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć |
| **II Poziom** | Badanie, czego nauczyli się uczniowie – ewaluacji podlega to, jakie kompetencje osiągali uczniowie w wyniku uczestniczenia w zmodyfikowanym lub wprowadzonym programie nauczania. Rejestrujemy osiągnięcia uczniów, porównujemy z założonymi celami programu i standardami wymagań; | Testy, sprawdziany, analiza zadań domowych, analiza projektów, wypracowania |
| **III Poziom** | Badanie zmian w sposobie zachowań uczniów – ewaluacji podlegają zmiany, jakie zaszły w sposobie zachowań uczniów, to, jak zmieniły się ich postawy względem siebie. Rejestrujemy dane w zakresie zmian, jakie zaszły w sposobie zachowań grupy uczniów; | Techniki socjometryczne, ankiety badającej relacje w grupie klasowej |
| **IV Poziom** | Badanie zmian, jakie zaszły w placówce (rozumianej jako organizacja w wyniku uczestnictwa w realizacji programu) – ewaluacji podlega wpływ zmiany programu na postawy innych nauczycieli. Gromadzone dane dotyczą postaw kadry pedagogicznej, zmian metod i warunków pracy szkoły wdrażającej program, tego, jak dany program przekłada się na jakość pracy szkoły. | Ewaluacja wewnętrzna, badania ankietowe, arkusze wywiadu, arkusze obserwacji |

Cele ewaluacji

1. Określenie jakości i skuteczności realizacji programu nauczania zawodu w zakresie:

– osiągania szczegółowych efektów kształcenia,

– doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych,

– współpracy z pracodawcami,

– wykorzystania bazy technodydaktycznej.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faza refleksyjna** | | | | |
| Obszar badania | Pytania kluczowe | Wskaźniki świadczące o efektywności | Metody, techniki badania/narzędzia | Termin badania |
| Układ materiału nauczania danego przedmiotu | 1. Czy w programie nauczania określono przedmioty odrębnie do pierwszej i do drugiej kwalifikacji? 2. Czy program nauczania uwzględnia spiralną strukturę treści? 3. Czy efekty kształcenia kluczowe dla zawodu zostały podzielone na materiał nauczania w taki sposób, aby były kształtowane przez kilka przedmiotów w całym cyklu kształcenia w zakresie danej kwalifikacji? 4. Czy wszyscy nauczyciele współpracują przy ustalaniu kolejności realizacji treści programowych? | Program nauczania umożliwia przygotowanie do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji. | badanie dokumentów,wywiad z nauczycielami,  wywiad ekspercki | Wg uzgodnień zespołu nauczycieli |
| Relacje między poszczególnymi elementami i częściami programu | 1. Czy program nauczania uwzględnia podział na teoretyczne przedmioty zawodowe i przedmioty organizowane w formie zajęć praktycznych? 2. Czy program nauczania uwzględnia korelację międzyprzedmiotową? | Program nauczania ułatwia uczenie się innych przedmiotów. | badanie dokumentów | Przed wdrożeniem programu |
| Trafność doboru materiału nauczania, metod, środków dydaktycznych, form organizacyjnych ze względu na przyjęte cele | 1. Jaki jest stan wiedzy uczniów z treści bazowych dla przedmiotu przed rozpoczęciem wdrażania programu? 2. Czy cele nauczania odpowiadają opisanym treściom programowym? 3. Czy zaproponowane metody umożliwiają realizację treści? 4. Czy metoda jest czasochłonna? 5. Czy dobór środków dydaktycznych pozwoli na osiągnięcie celu? 6. W jaki sposób nauczyciele uwzględniają zapisy związane z zaleconymi warunkami i sposobami realizacji programu? | Materiał nauczania, zastosowane metody i dobór środków dydaktycznych wspomagają przygotowanie ucznia do zdania egzaminu zawodowego.  Program pozwala na realizację funkcji kształcących i wychowawczych.  Szkoła posiada warunki do realizacji programu nauczania dla zawodu. | informacja zwrotna,  tablica sukcesu | Wg uzgodnień zespołu nauczycieli |
| Stopień trudności programu z pozycji ucznia | 1. Jaki poziom dojrzałości uczniów jest niezbędny do uczenia się wg programu? 2. Czy program nie jest przeładowany, trudny? 3. Jaką informację zwrotną wraz z oceną półroczną otrzymali uczniowie? 4. Czy program stymulował naturalną dociekliwość poznawczą uczniów? 5. Czy program był zróżnicowany w zakresie zwiększenia szans edukacyjnych uczniów zdolnych i uczniów mających trudności w nauce? 6. Czy jego realizacja nie powoduje negatywnych skutków ubocznych? | Program nauczania jest atrakcyjny dla ucznia i rozwija jego zainteresowania. | analiza SWOT  lub  model socjologiczny /przyczyna-skutki/ | Wg uzgodnień zespołu nauczycieli |
| Szczegółowe warunki wdrożenia programu z pozycji nauczyciela i szkoły | * 1. Jakie kompetencje nauczyciela są niezbędne do nauczania wg programu?   2. Jakie warunki musi spełnić szkoła?   3. Czy dostępne są sprawozdania z próbnych zastosowań programu oraz wyniki jego wcześniejszych wdrożeń? | Program nauczania uwzględnia wcześniejsze wnioski z jego realizacji. | *desk research* (analiza danych zastanych) | Wg uzgodnień zespołu nauczycieli |
| **Faza kształtująca** | | | | |
| Przedmiot badania | Pytania kluczowe | Wskaźniki | Zastosowane metody, techniki i narzędzia | Termin badania |
| Metody nauczania | 1. Czy dana metoda pozwoli kształtować kompetencje kluczowe i zawodowe? 2. Czy metoda pozwoli zaktywizować wszystkich uczniów? 3. Czy sposób pracy zainteresuje uczniów? 4. Czy dostępne są środki niezbędne do wykorzystania tej metody? 5. Czy praca tą metodą wzmocni atmosferę zaufania w klasie? 6. Na ile metoda jest skuteczna w przekazywaniu i przyswajaniu wiedzy? 7. W jakim stopniu analizowana metoda jest przydatna w kształtowaniu umiejętności? 8. Jak metoda, która planuję wykorzystać, może wpływać na kształtowanie postaw? 9. Czy analizowana metoda będzie efektywna w licznej klasie? 10. Czy zastosowanie metody pozwoli na łatwe ocenianie uczniów? | Realizacja programu nauczania dla zawodu jest atrakcyjna dla uczniów i nauczycieli. | identyfikacja przeszkód,  wywiad,  targowisko  lub  model *action research/*etapy myślenia ewaluacyjnego: opis, ocena, podjęcie decyzji, próba wpłynięcia na bieg zjawisk | Wg uzgodnień zespołu nauczycieli |
| Przyjmowanie dostawy oraz przygotowywanie towarów do sprzedaży, wykonywanie prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży | 1. Czy uczeń opanował znaczenie poszczególnych terminów stosowanych w sprzedaży towarów? 2. Czy uczeń zna zasady obsługi klientów? 3. Czy uczeń potrafi wykonać poszczególne prace związane z realizacją transakcji kupna i sprzedaży? | 1. Posługuje się specjalistyczną terminologią z zakresu handlu. 2. Sporządza dokumenty handlowe. 3. Opracowuje ofertę handlową dostosowaną do potrzeb klientów. 4. Stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów i usług. | ankieta skierowana do uczniów, arkusze obserwacji | Wg uzgodnień zespołu nauczycieli |
| Prowadzenie działań reklamowych i marketingowych | 1. Jaki jest stan wiedzy uczniów na temat nowoczesnych form promocji towarów?  2. Czy uczeń potrafi samodzielnie opracować plan działań reklamowych i marketingowych? | 1. Opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie przeprowadzonych badań rynkowych. 2. Opracowuje plan działań promocyjnych przedsiębiorstwa handlowego. 3. Eksponuje towary i usługi. | ankieta skierowana do uczniów, arkusze obserwacji, portfolio | Wg uzgodnień zespołu nauczycieli |
| Organizowanie i prowadzenie działalności handlowej | 1. Czy uczeń potrafi zamówić towar? 2. Czy uczeń zna zasady gospodarki magazynowej? 3. W jaki sposób znajomość zagadnień PDG została wykorzystana do poznania zagadnień organizowania działalności handlowej? 4. Czy uczeń potrafi pozyskiwać umiejętności dotyczące organizowania działalności handlowej z różnych źródeł? | 1. Ustala cenę sprzedaży towarów i usług. 2. Zamawia towary i usługi na podstawie oferty handlowej. 3. Przechowuje i magazynuje towar według jego rodzaju. 4. Prowadzi dokumentację magazynową. 5. Przeprowadza inwentaryzację w firmie handlowej. | ankieta skierowana do uczniów, arkusze obserwacji, portfolio, IDI – Individual In-Depth Interviews (indywidualny wywiad pogłębiony) | Wg uzgodnień zespołu nauczycieli |
| Zarządzanie działalnością handlową przedsiębiorstwa | 1. W jakim stopniu uczeń samodzielnie potrafi wskazać cele działalności firmy? 2. Jakie role pełni uczeń najlepiej w zespole? 3. Czy uczeń zna kodeks etyki zawodowej handlowca? 4. Czy uczeń potrafi określić koszty przedsiębiorstwa i je analizować? | 1. Prowadzi negocjacje handlowe. 2. Realizuje działania reklamowe na podstawie założonego budżetu. 3. Określa koszty i przychody działalności handlowej. 4. Przestrzega zasad kultury i etyki. 5. Organizuje pracę zespołu w przedsiębiorstwie handlowym. | ankieta skierowana do uczniów, arkusze obserwacji, portfolio | Wg uzgodnień zespołu nauczycieli |
| Wewnątrzszkolny System Oceniania | 1. Jaka jest wśród uczniów znajomość kryteriów oceniania z przedmiotów? 2. Jaka jest znajomość kryteriów oceniania z przedmiotów wśród rodziców? 3. Jak są przekazywane uczniom i rodzicom informacje o ocenach uzyskiwanych przez uczniów? | 1. Uczniowie i rodzice znają kryteria oceniania z każdego przedmiotu. 2. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o ocenach uzyskiwanych przez uczniów. | skrzynka pytań  lub  klasyczny model ewaluacyjny | Do 20 września każdego roku szkolnego |
| **Faza podsumowująca** | | | | |
| Przedmiot badania | Pytania kluczowe | Wskaźniki | Zastosowane metody, techniki i narzędzia | Termin badania |
| Gospodarowanie czasem edukacyjnym | 1. Jaką liczbę godzin zrealizowano w każdym półroczu z danych przedmiotów w poszczególnych klasach? 2. Czy nauczyciele zgłaszali potrzebę wprowadzenia zmian wynikających z niezrealizowania zaplanowanej liczby godzin? | Zrealizowano 100% godzin określonych w programie w całości cyklu kształcenia z danego przedmiotu. | arkusz monitorowania, ankieta,  linia czasu,  FGI – Focus Group Interview (zogniskowany wywiad grupowy) | Po zakończonych zajęciach w każdym półroczu |
| Sprawność kształcenia | 1. Liczba poprawek. 2. Liczba ocen niedostatecznych końcoworocznych. 3. Ilu uczniów nie otrzymało promocji do kolejnej klasy? | 75% uczniów zapisanych w pierwszej klasie ukończyło szkołę. | analiza danych zastanych | Po zakończonych zajęciach w każdym roku |
| Wyniki egzaminów zawodowych w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie | 1. Ilu uczniów zapisano w pierwszej klasie? 2. Ilu uczniów przystąpiło do egzaminów zawodowych w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie? 3. Ilu uczniów uzyskało minimalną liczbę punktów z egzaminu zawodowego? | 75% uczniów przystępujących do egzaminu uzyskało certyfikat kwalifikacji / dyplom zawodowy. | analiza danych zastanych | Po egzaminach zewnętrznych |
| Adekwatność do możliwości organizacyjnych i bazy szkoły | 1. Jakie były osiągnięcia uczniów oraz opinie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o programie w kontekście wykorzystania możliwości szkoły? 2. Jakie ulepszenia programu zostały wprowadzone w wyniku pozyskanych opinii? | Program jest doskonalony i modyfikowany zgodnie z ujawnionymi potrzebami. | wywiad z nauczycielami  lub  model triangulacyjny | Wg uzgodnień zespołu nauczycieli |

W konstruowaniu ankiet po zdiagnozowaniu zespołów klasowych można skorzystać zPoradnika opracowanego w ramach projektu „Monitorowanie i doskonalenie procesu wdrażania podstaw programowych kształcenia w zawodach”, KOWEZiU/ORE.

1. **ZALECANA LITERATURA DO ZAWODU**

[**Wykaz podręczników szkolnych przeznaczonych do kształcenia w zawodach i w profilach kształcenia ogólnozawodowego dopuszczonych do użytku szkolnego po dniu 1 stycznia 2009 r.**](http://men.gov.pl/wp-content/uploads/2013/09/wykaz-podrecznikow-szkolnych-przeznaczonych-do-ksztalcenia-w-zawodach-i-w-profilach-ksztalcenia-ogolnozawodowego-dopuszczonych-do-uzytku-szkolnego-po-dniu-1-stycznia-2009-r.-.xls)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Numer  dopuszczenia | Rok  dopuszczenia | **Autor podręcznika** | **Tytuł podręcznika** | **Podręcznik przeznaczony do kształcenia w zawodzie lub w profilu kształcenia ogólnozawodowego** | **Typ szkoły** | **Wydawnictwo** |
| 9 | 2009 | Elżbieta Strzyżewska | *Organizacja sprzedaży* | Sprzedawca | Zasadnicza szkoła zawodowa  Szkoła policealna | eMPi² |
| 16 | 2009 | Elżbieta Przydatek  Jan Przydatek | *Podstawy działalności handlowej* | Sprzedawca | Zasadnicza szkoła zawodowa  Szkoła policealna | REA |
| 23 | 2009 | Halina Zielińska | *Organizacja sprzedaży* | Sprzedawca | Zasadnicza szkoła zawodowa  Szkoła policealna | REA |
| 5 | 2010 | Donata Andrzejczak  Agnieszka Mikina  Beata Rzeźnik  Maria Danuta Wajgner | *Organizacja sprzedaży. Część 1* | Sprzedawca | Zasadnicza szkoła zawodowa  Szkoła policealna | WSiP |
| 11 | 2010 | Donata Andrzejczak  Agnieszka Mikina  Beata Rzeźnik  Maria Danuta Wajgner | *Podstawy działalności handlowej* | Sprzedawca | Zasadnicza szkoła zawodowa  Szkoła policealna | WSiP |
| 18 | 2010 | Iwona Wielgosik | *Sprzedaż towarów* | Sprzedawca | Zasadnicza szkoła zawodowa  Szkoła policealna | eMPi² |
| 32 | 2010 | Donata Andrzejczak  Agnieszka Mikina  Maria Danuta Wajgner | *Sprzedaż towarów.*  *Część 1* | Sprzedawca | Zasadnicza szkoła zawodowa  Szkoła policealna | WSiP |
| 51 | 2010 | Agnieszka Mikina  Beata Rzeźnik | *Sprzedaż towarów.*  *Część 2* | Sprzedawca | Zasadnicza szkoła zawodowa  Szkoła policealna | WSiP |
| 3 | 2011 | Agnieszka Mikina  Beata Rzeźnik  Maria Wajgner | *Organizacja sprzedaży.*  *Część 2* | Sprzedawca | Zasadnicza szkoła zawodowa  Szkoła policealna | WSiP |
| 1 | 2009 | Bożena Padurek | *Rachunkowość handlowa. Część 3. Kapitały (Fundusze) własne, Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania, Pozostałe przychody i koszty operacyjne, Przychody i koszty finansowe, Zyski i straty nadzwyczajne, Wynik finansowy, Analiza finansowa* | Technik handlowiec | Technikum  Szkoła policealna | Bożena Padurek |
| 33 | 2010 | Jadwiga Józwiak  Monika Knap | *Pracownia informatyczno-handlowa. Część 1* | Technik handlowiec | Technikum  Szkoła policealna | WSiP |
| 34 | 2010 | Jadwiga Józwiak  Monika Knap | *Pracownia informatyczno-handlowa. Część 2* | Technik handlowiec | Technikum  Szkoła policealna | WSiP |
| 35 | 2010 | Zofia Mielczarczyk | *Rachunkowość handlowa. Część 1* | Technik handlowiec | Technikum  Szkoła policealna | WSiP |
| 2 | 2011 | Zofia Mielczarczyk | *Rachunkowość handlowa. Część 2* | Technik handlowiec | Technikum  Szkoła policealna | WSiP |
| 36 | 2013 | Halina Szulce  Magdalena Florek  Karolina Janiszewska  Tomasz Żyminkowski | *Marketing w działalności gospodarczej*  *Część kwalifikacji: Organizowanie działań reklamowych i marketingowych* | technik handlowiec | technikum  A.22. Prowadzenie działalności handlowej | WSiP |
| 38 | 2013 | Zofia Mielczarczyk | *Dokumentacja ekonomiczno-finansowa*  *Część kwalifikacji: Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej* | technik handlowiec | technikum  A.22. Prowadzenie działalności handlowej | WSiP |
| 51 | 2013 | Iwona Wielgosik | *Towar jako przedmiot handlu. Prowadzenie sprzedaży. Tom 1* | Technik handlowiec Technik księgarstwa Sprzedawca | Technikum Zasadnicza szkoła zawodowa | eMPi² |
| 52 | 2013 | Iwona Wielgosik | *Obsługa klientów. Prowadzenie sprzedaży. Tom 3* | Technik handlowiec Technik księgarstwa Sprzedawca | Technikum Zasadnicza szkoła zawodowa | eMPi² |
| 59 | 2013 | Elżbieta Strzyżewska  Iwona Wielgosik | *„Organizacja i techniki sprzedaży. Prowadzenie sprzedaży. Tom 2”* | Technik handlowiec Technik księgarstwa Sprzedawca | Technikum Zasadnicza szkoła zawodowa | eMPi² |
| 73 | 2013 | Magdalena Prekiel | *Język angielski zawodowy. Prowadzenie sprzedaży w praktyce. Kwalifikacja A.18. Prowadzenie sprzedaży. Tom 5* | Technik handlowiec Technik księgarstwa Sprzedawca | Technikum Zasadnicza szkoła zawodowa | eMPi² |
| 82 | 2013 | Halina Zielińska | *Prowadzenie sprzedaży. Tom II. Organizacja i techniki sprzedaży* | technik handlowiec technik księgarstwa, sprzedawca | technikum, zasadnicza szkoła zawodowa | REA |
| 87 | 2013 | Marta Misiarz  Katarzyna Kocierz | *Prowadzenie sprzedaży. Tom I. Towar jako przedmiot handlu* | technik handlowiec technik księgarstwa, sprzedawca | technikum, zasadnicza szkoła zawodowa | REA |
| 5 | 2014 | Donata Andrzejczak  Agnieszka Mikinai  Maria Wajgner | *Organizowanie sprzedaży. Część 1. Towar jako przedmiot handlu* | technik handlowiec, technik księgarstwa, sprzedawca | technikum, zasadnicza szkoła zawodowa | WSiP |
| 6 | 2014 | Donata Andrzejczak  Agnieszka Mikina  Beata Rzeźnik  Maria Wajgner | *Organizowanie sprzedaży. Część 2. Organizacja i techniki sprzedaży* | technik handlowiec, technik księgarstwa, sprzedawca | technikum, zasadnicza szkoła zawodowa | WSiP |
| 7 | 2014 | Donata Andrzejczak  Agnieszka Mikina  Beata Rzeźnik  Maria Wajgner | *Sprzedaż towarów.*  *Część 1. Obsługa klienta* | technik handlowiec, technik księgarstwa, sprzedawca | technikum, zasadnicza szkoła zawodowa | WSiP |
| 8 | 2014 | Jadwiga Józwiak  Monika Knap | *Sprzedaż towarów. Część 2. Zajęcia w pracowni* | technik handlowiec, technik księgarstwa, sprzedawca | technikum, zasadnicza szkoła zawodowa | WSiP |
| 9 | 2014 | Jadwiga Józwiak  Monika Knap | *Sprzedaż towarów. Część 3. Zajęcia w pracowni* | technik handlowiec, technik księgarstwa, sprzedawca | technikum, zasadnicza szkoła zawodowa | WSiP |
| 12 | 2014 | Maria Wajgner  Agnieszka Urzędowska-Wardencka | *Prowadzenie sprzedaży. Tom IV. Przedsiębiorca w handlu* | technik handlowiec, technik księgarstwa, sprzedawca | technikum, zasadnicza szkoła zawodowa | REA |
| 21 | 2014 | Zofia Mielczarczyk | *Zarządzanie działalnością handlową* | technik handlowiec | technikum | WSiP |
| 27 | 2014 | Krystyna Strzelecka | *Przedsiębiorca w handlu. Prowadzenie sprzedaży. Tom 4* | technik handlowiec, technik księgarstwa, sprzedawca | technikum, zasadnicza szkoła zawodowa | eMPi² |

**Pozycje uzupełniające:**

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

**Prawo eHandlu:**

1. [Ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. o szczególnych warunkach sprzedaży konsumenckiej oraz o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 141, poz. 1176)](https://centrumsprzedawcy.pl/wp-content/uploads/2013/04/D20021176Lj.pdf).
2. [Ustawa z dnia 2 marca 2000 r. o ochronie niektórych praw konsumentów oraz o odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny (Dz. U. z 2000 r. Nr 22, poz. 271](https://centrumsprzedawcy.pl/wp-content/uploads/2013/04/D20000271Lj.pdf)).
3. [Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204)](https://centrumsprzedawcy.pl/wp-content/uploads/2013/04/Ustawa-o-świadczeniu-usług-drogą-elektroniczną.pdf).
4. [Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr, 133 poz. 883)](https://centrumsprzedawcy.pl/wp-content/uploads/2013/04/Ustawa-o-ochronie-danych-osobowych.pdf).
5. [Kodeks cywilny – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93)](https://centrumsprzedawcy.pl/wp-content/uploads/2013/04/Kodeks-cywilny.pdf).
6. [Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz. U. z 2014, poz. 827)](https://druki.infor.pl/druk/3408591.html?utm_source=infor.pl-prawo&utm_medium=link-druki&utm_campaign=druki-infor).

**Netografia:**

1. <http://www.kno.koweziu.edu.pl/moodle/mod/page/view.php?id=50243>
2. <https://www.wsip.pl/oferta/wydawnictwa-zawodowe/branza-ekonomiczna/technik-handlowiec/>
3. <http://www.empi2.pl/kwalifikacja-au20-a18-prowadzenie-sprzedazy-c-59_99.html>
4. <https://ucze.pl/zasoby/wydawnictwa-zawodowe/branza-ekonomiczna/?zawod=sprzedawca>
5. <https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P31400269281444034650304&html_tresc_root_id=300003565&html_tresc_id=300003794&html_klucz=300003565&html_klucz_spis>=
6. <https://www.profinfo.pl/sklep/prawo-handlowe.html>
7. <https://poradnikprzedsiebiorcy.pl/-wszystko-o-handlu-w-internecie/4>

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia Dz. U. z 2018 r., poz. 467. [↑](#footnote-ref-1)
2. Źródło: Jolanta Szempruch, *Założenia, zasady opracowania i modyfikacji programu kształcenia kompetencji kluczowych w zakresie przedsiębiorczości*, Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji, Lublin 2009 r. [↑](#footnote-ref-2)