



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego*

---

## **PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU**

**SPRZEDAWCA 522301**

**O STRUKTURZE PRZEDMIOTOWEJ**

**wersja przed recenzją (wersja robocza) z 28.05.2012**

**Warszawa 2012**



## SPIS TREŚCI

<b>1. TYP PROGRAMU: PRZEDMIOTOWY</b> .....	<b>3</b>
<b>2. RODZAJ PROGRAMU: LINIOWY</b> .....	<b>3</b>
<b>3. AUTORZY, RECENZENCI I KONSULTANCI PROGRAMU NAUCZANIA</b> .....	<b>3</b>
<b>4. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO</b> .....	<b>3</b>
<b>5. CELE OGÓLNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO</b> .....	<b>3</b>
<b>6. KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU SPRZEDAWCA Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO</b> .....	<b>4</b>
<b>7. INFORMACJA O ZAWODZIE SPRZEDAWCA</b> .....	<b>5</b>
<b>8. UZASADNIENIE POTRZEBY KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SPRZEDAWCA</b> .....	<b>5</b>
<b>9. POWIĄZANIA ZAWODU SPRZEDAWCA Z INNYMI ZAWODAMI</b> .....	<b>5</b>
<b>10. CELE SZCZEGÓLNE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SPRZEDAWCA</b> .....	<b>6</b>
<b>11. PLAN NAUCZANIA DLA ZAWODU SPRZEDAWCA</b> .....	<b>6</b>
<b>12. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW</b> .....	<b>9</b>
1. Towar jako przedmiot handlu.....	10
2. Organizacja i techniki sprzedaży.....	17
3. Obsługa klientów.....	23
4. Przedsiębiorca w handlu.....	30
5. Język obcy w działalności handlowej.....	36
6. Sprzedaż towarów.....	40
7. Prowadzenie sprzedaży – zajęcia praktyczne.....	53
<b>ZAŁĄCZNIKI</b> .....	<b>64</b>



## **TYP SZKOŁY: Zasadnicza Szkoła Zawodowa**

### **1. TYP PROGRAMU: PRZEDMIOTOWY**

### **2. RODZAJ PROGRAMU: LINIOWY**

### **3. AUTORZY, RECENZENCI I KONSULTANCI PROGRAMU NAUCZANIA**

Autorzy: mgr inż. M. Michalak, mgr M. Sienna

Recenzenci: ...

Konsultanci: mgr M. Sołtysiak

### **4. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

Program nauczania dla zawodu sprzedawca opracowany jest z uwzględnieniem wymagań określonych w niżej wymienionych dokumentach prawnych:

- Ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw,
- Rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
- Rozporządzeniem w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
- Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania,
- Rozporządzeniem zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
- Rozporządzenie MEN w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (projekt)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- Rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

### **5. CELE OGÓLNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

Opracowany program nauczania pozwoli na osiągnięcie co najmniej następujących celów ogólnych kształcenia zawodowego:

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



### ***Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego***

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

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

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

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

## **6. KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU SPRZEDAWCA Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO**

Program nauczania dla zawodu sprzedawca uwzględnia aktualny stan wiedzy o zawodzie ze szczególnym zwróceniem uwagi na nowe technologie i najnowsze koncepcje nauczania.

Program uwzględnia także zapisy zadań ogólnych szkoły i umiejętności zdobywanych w trakcie kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej umieszczonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego, w tym:

- 1) umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- 2) umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
- 3) umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 8) umiejętność pracy zespołowej.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### ***Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego***

W programie nauczania dla zawodu sprzedawca uwzględniono powiązania z kształceniem ogólnym polegające na wcześniejszym osiągnięciu efektów kształcenia w zakresie przedmiotów ogólnokształcących stanowiących podbudowę dla kształcenia w zawodzie. Dotyczy to przede wszystkim takich przedmiotów jak: matematyka, a także podstawy przedsiębiorczości i edukację dla bezpieczeństwa.

## **7. INFORMACJA O ZAWODZIE SPRZEDAWCA**

Sprzedawca sprzedaje towary oferowane w punktach sprzedaży detalicznej (sklepach, hipermarketach), drobnodetalicznej (w kioskach i na targowiskach) oraz hurtowej (w hurtowniach); obsługuje nabywców bezpośrednio (w handlu metodą tradycyjną) lub pośrednio (w handlu metodą samoobsługową i preselekcji), organizuje zaopatrzenie i przyjmowanie dostaw towarów, sprawdzanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym, uiszczanie należności za dostarczone produkty, przygotowuje produkty do sprzedaży (czyszczenie, sortowanie itp.) i ich wyeksponowanie, informuje nabywcę o walorach sprzedawanych produktów, pomaga nabywcy przy wyborze produktu, sprawnie realizuje zamówienia składane przez nabywców (demonstruje, waży, mierzy, paczkuje), inkasuje należności za sprzedane produkty, dba o czystość i estetykę miejsca sprzedaży, załatwia reklamacje zakupionych towarów, przyjmuje i rejestruje zamówienia na towary w hurtowniach, współpracuje w przygotowywaniu oferty sprzedaży (oferty towarowe, cenniki, katalogi itp.), współpracuje w badaniu sytuacji rynkowej i określaniu potrzeb rynku, informuje o warunkach sprzedaży (stosowane upusty), zawiera transakcje sprzedaży, sporządza faktury za towary, przestrzega warunków sanitarnych sprzedaży, zabezpiecza punkt sprzedaży lub hurtowni przed włamaniem, kradzieżą itp.

## **8. UZASADNIENIE POTRZEBY KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SPRZEDAWCA**

Handel należy do tej rozwijającej się gałęzi gospodarki w naszym kraju. Sprzedawcy należą do grupy poszukiwanych pracowników. Rynek pracy oczekuje na profesjonalnych sprzedawców, których zaangażowanie przyczyni się do podniesienia obrotów firmy handlowej. Osoby przedsiębiorcze mogą tworzyć własną jednoosobową firmę handlową.

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 (Badania Obserwatorium rynku pracy dla edukacji w ŁCDNiKP).

## **9. POWIĄZANIA ZAWODU SPRZEDAWCA Z INNYMI ZAWODAMI**

Podział zawodów na kwalifikacje czyni system kształcenia elastycznym, umożliwiającym uczącemu się uzupełnianie kwalifikacji stosownie do potrzeb rynku pracy, własnych potrzeb i ambicji. Wspólne kwalifikacje mają zawody kształcone na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej i technikum, np.: dla zawodu sprzedawca wyodrębniona została kwalifikacja A.18., która stanowi podbudowę kształcenia w zawodzie technik handlowiec i technik księgarstwa. Zarówno technik handlowiec jak i technik księgarstwa ma kwalifikacje właściwe dla zawodu, które są nadbudową do kwalifikacji bazowej A.18. Inną grupą wspólnych efektów dotyczących obszaru zawodowego są efekty stanowiące podbudowę kształcenia w zawodach określone kodem PKZ(A.j). Zawody które mają wspólny PKZ (A.j) to sprzedawca, technik handlowiec, technik księgarstwa, technik usług pocztowych i finansowych.



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

Kwalifikacja		Symbol zawodu	Zawód	Elementy wspólne
A.18.	Prowadzenie sprzedaży	522301	Sprzedawca	PKZ(A.j)
		522306	Technik księgarstwa	
		522305	Technik handlowiec	
A.21.	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	522306	Technik księgarstwa	OMZ PKZ(A.j) PKZ(A.m)
A.22.	Prowadzenie działalności handlowej	522305	Technik handlowiec	OMZ PKZ(A.j) PKZ(A.m)

## 10. CELE SZCZEGÓŁOWE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SPRZEDAWCA

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie sprzedawca powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

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

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie sprzedawca:

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ),
- efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie PKZ(A.j),
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie A.18. Prowadzenie sprzedaży.

## 11. PLAN NAUCZANIA DLA ZAWODU SPRZEDAWCA

Zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w zasadniczej szkole zawodowej minimalny wymiar godzin na kształcenie zawodowe wynosi 1600 godzin, z czego na kształcenie zawodowe teoretyczne zostanie przeznaczonych minimum 630 godzin, a na kształcenie zawodowe praktyczne 970 godzin.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie sprzedawca minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe została określona dla efektów kształcenia i wynosi:

- na kształcenie w ramach kwalifikacji A.18. przeznaczono – minimum 700 godzin.
- na kształcenie w ramach efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia przeznaczono – minimum 200 godzin.



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

Tabela 3. Plan nauczania dla programu o strukturze przedmiotowej.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Klasa			Liczba godzin w cyklu kształcenia	
		I	II	III	tygodniowo	łącznie
<b>Kształcenie zawodowe teoretyczne</b>						
1	Towar jako przedmiot handlu	3	1		4	128
2	Organizacja i techniki sprzedaży	2	3		5	160
3	Obsługa klientów		3	3	6	192
4	Przedsiębiorca w handlu		1	1	2	64
5.	Język obcy w działalności handlowej		1	2	3	96
<b>łącznie liczba godzin na kształcenie zawodowe teoretyczne</b>		<b>5</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>640</b>
<b>Kształcenie zawodowe praktyczne*/**</b>						
6.	Sprzedaż towarów	6	2	4	12	384
7.	Prowadzenie sprzedaży - zajęcia praktyczne		6	12	18	576
<b>łącznie liczba godzin na kształcenie zawodowe praktyczne</b>		<b>6</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	<b>970</b>

\*dla młodocianych pracowników liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu u pracodawcy ustala dyrektor szkoły, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy.

\*\*zajęcia odbywają się w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych, centrach kształcenia praktycznego oraz u pracodawcy.

**Egzamin potwierdzający pierwszą kwalifikację (A.18.) odbywa się pod koniec klasy trzeciej.**



*Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego*

**Wykaz działań programowych dla zawodu sprzedawca**

1. Przedmiot w kształceniu teoretycznym: Towar jako przedmiot handlu
  - 1.1. Asortyment towarowy.
  - 1.2. Jakość towarów w handlu.
  - 1.3. Magazynowanie towarów.
  - 1.4. Bezpieczne wykonywanie pracy.
2. Organizacja i techniki sprzedaży
  - 2.1. Dostawy towarów.
  - 2.2. Przygotowanie i sprzedaż towarów.
3. Obsługa klientów
  - 3.1. Rozmowa sprzedażowa.
  - 3.2. Realizacja transakcji zakupu-sprzedaży.
  - 3.3. Ochrona praw konsumentów.
4. Przedsiębiorca w handlu
  - 4.1. Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej.
  - 4.2. Prowadzenie przedsiębiorstwa handlowego.
5. Język obcy w działalności handlowej
  - 5.1. Porozumiewanie się klientem i współpracownikami w języku obcym.
  - 5.2. Informacja o towarach.
6. Sprzedaż towarów
  - 6.1. Bezpieczne wykonywanie pracy sprzedawcy.
  - 6.2. Przyjmowanie i przygotowanie towarów do sprzedaży.
  - 6.3. Rozmowa sprzedażowa, promocja oferty sprzedażowej.
  - 6.4. Wydanie towaru i dokumentowanie transakcji kupna-sprzedaży.
  - 6.5. Czynności posprzedażowe.
7. Prowadzenie sprzedaży - zajęcia praktyczne
  - 7.1. Czynności przedsprzedażowe.
  - 7.2. Czynności związane z obsługą klientów.
  - 7.3. Czynności wykonywane po sprzedaży.





## **12. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW**

W programie nauczania dla zawodu sprzedawca zastosowano taksonomię celów ABCD Niemierko.

1. Towar jako przedmiot handlu	128 godzin
2. Organizacja i techniki sprzedaży	160 godzin
3. Obsługa klientów	192 godziny
4. Przedsiębiorca w handlu	64 godziny
5. Język obcy w działalności handlowej	96 godzin
6. Sprzedaż towarów	384 godzin
7. Prowadzenie sprzedaży – zajęcia praktyczne	576 godzin



*Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego*

**1. Towar jako przedmiot handlu**

- 1.1 Asortyment towarowy.
- 1.2 Jakość towarów w handlu.
- 1.3 Magazynowanie towarów.
- 1.4 Bezpieczne wykonywanie pracy.

<b>1.1. Asortyment towarowy</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
PKZ(A.j)(1)1. dokonać interpretacji pojęć: jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy, norma - zgodnie z obowiązującą powszechnie w przedsiębiorstwach handlowych nomenklaturą;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawowe informacje o asortymencie towarowym.</li> <li>- Charakterystyka towaroznawcza sprzedawanego asortymentu.</li> <li>- Odbiór jakościowy towarów przeznaczonych do sprzedaży.</li> <li>- Klasyfikacja towarów.</li> <li>- Cechy sprzedawanego asortymentu.</li> <li>- Opakowania w handlu.</li> <li>- Klasyfikacja opakowań.</li> <li>- Funkcje opakowań.</li> </ul>
PKZ(A.j)(1)2. uzasadnić przydatność wiedzy o towarach w pracy w handlu zgodnie z zaprezentowaną na zajęciach edukacyjnych ideą;	P	C	
PKZ(A.j)(2)1. rozróżnić kryteria klasyfikacji towarów według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług;	P	B	
PKZ(A.j)(2)2. dokonać analizy klasyfikacji wyrobów i usług zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług (PKWiU);	PP	C	
PKZ(A.j)(2)3. dokonać bezbłędnej charakterystyki towaroznawczej wybranych grup towarowych (żywnościowych i nieżywnościowych);	P	B	
PKZ(A.j)(2)4. zakwalifikować prawidłowo towar do odpowiedniej grupy asortymentowej;	P	C	
A.18.2(1)1. dokonać prawidłowej analizy cech sprzedawanego asortymentu towarów;	P	C	
A.18.2(1) 2. dobrać prawidłowo asortyment do wybranych grup towarowych;	P	C	
PKZ(A.j)(6)1. sklasyfikować prawidłowo opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami;	PP	C	
PKZ(A.j)(6)2. rozróżnić prawidłowo opakowania towarów ze względu na funkcję jaką pełnią;	P	B	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

PKZ(A.j)(6)3. określić prawidłowo właściwości materiałów zastosowanych na opakowania artykułów żywnościowych zgodnie z polską normą;	P	B	
PKZ(A.j)(6)4. dobrać odpowiednie opakowanie do wyznaczonego towaru.	P	C	
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Dobieranie towarów do odpowiedniej grupy towarowej</b>  Otrzymałeś zadanie zakwalifikowania towarów z otrzymanej listy do odpowiedniej grupy towarowej. Zadanie wykonujesz indywidualnie korzystając z dostępnych w pracowni charakterystyk grup asortymentu towarowego, katalogów i czasopism branżowych. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Wykonane zadanie będziesz prezentował na forum klasy (5 minut) oraz przekażesz do oceny w wersji papierowej i elektronicznej.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>  Zajęcia edukacyjne z działu programowego „Towar jako przedmiot handlu” powinny być prowadzone w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażonej w: stanowisko stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, atrapy towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów, instrukcje obsługi urządzeń.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b>  Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty pracy dla uczniów, czasopisma branżowe, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne o tematyce towaroznawczej.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b>  Dominującymi metodami będą ćwiczenia oraz metoda tekstu przewodniego. Metody te zawierają opisy czynności niezbędne do wykonania zadania, a uczniowie pracują samodzielnie.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b>  Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osobowych. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów indywidualna i grupowa.</p>			
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b>  Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz poprawności wykonania zadania. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: poprawność doboru towaru do grupy asortymentowej, sposób prezentacji (układ, czytelność przekazu, czas).</p>			
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów</b> uwzględniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>			



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

<b>1.2. Jakość towarów w handlu</b>				
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowyc h (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał kształcenia</b>	
PKZ(A.j)(4)1. zidentyfikować najczęściej stosowane w handlu normy towarowe, normy jakości;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Normy towarowe oraz normy jakości.</li> <li>– Kontrola jakości towarów.</li> <li>– Metody badań instrumentalnych.</li> <li>– Zasady pobierania próbek towarów do badań.</li> <li>– Ocena jakości towarów.</li> <li>– Interpretowanie wyników oceny towarów.</li> <li>– Postępowanie z towarem wadliwym.</li> <li>– Bezpieczeństwo zdrowotne żywności.</li> <li>– Zasady pobierania próbek towarów do badania.</li> <li>– Przygotowanie próbek towarów do badań.</li> <li>– Procesy zachodzące w przechowywanych towarach żywnościowych.</li> </ul>	
PKZ(A.j)(4)2. dokonać analizy poznanych norm jakości dla wskazanych grup towarów;	PP	C		
PKZ(A.j)(4)3. określić rolę kontroli jakości towarów w działalności handlowej;	P	B		
PKZ(A.j)(4)4. rozróżnić cechy jakościowe wskazanych towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami;	P	B		
PKZ(A.j)(4)5. scharakteryzować najczęściej stosowane metody badań instrumentalnych w odniesieniu do wskazanej grupy towarowej;	PP	B		
PKZ(A.j)(4)6. dokonać analizy aktualnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;	P	C		
PKZ(A.j)(4)7. określić właściwie procesy fizyczne, chemiczne i biologiczne, które mogą zachodzić w przechowywanych w przedsiębiorstwie handlowym towarach żywnościowych;	PP	B		
PKZ(A.j)(4)8. wyjaśnić powszechnie obowiązujące w handlu procedury postępowania z towarem wadliwym;	P	B		
A.18.1(18)1. pobrać, zgodnie z zasadami próbki wskazanych towarów do oceny organoleptycznej;	P	C		
A.18.1(18)2. ocenić jakość wybranych towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami;	P	C		
A.18.1(18)3. przygotować wskazane próbki towarów do badań zgodnie z procedurą;	P	C		
A.18.1(18)4. sporządzić prawidłowo całą dokumentację związaną z przekazaniem próbek do badań;	PP	C		
A.18.1(18)5. dokonać prawidłowej interpretacji wyników oceny jakości towarów.	PP	C		
<p><b>Planowane zadania</b> Otrzymałeś zadanie opracowania instrukcji pobierania próbek do badań. Zadanie wykonujesz w grupie 3 osobowej, korzystając z dostępnych w pracowni materiałów na temat badania jakości towarów. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Opracowana instrukcja będziesz prezentował na forum klasy (10 minut) a następnie przekażesz do oceny w wersji papierowej i elektronicznej.</p>				



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

**Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Dział programowy „Jakość towarów w handlu powinien być prowadzony w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażonej w: stanowisko stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, przyrządy do kontroli jakości.

**Środki dydaktyczne**

Normy towarowe, normy jakości, zestawy ćwiczeń. Komputer z dostępem do Internetu (1 stanowisko dla dwóch uczniów). Urządzenia multimedialne .

Czasopisma branżowe, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące jakości towarów.

**Zalecane metody dydaktyczne**

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia, kształtujące umiejętności oraz metoda tekstu przewodniego pozwalające na kształtowanie umiejętności analizowania i selekcjonowania informacji z zakresu jakości towarów.

**Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osobowych. Dominująca forma organizacyjna indywidualna jednolita i grupowa.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz opracowanej instrukcji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: merytoryczną zawartość opracowanej instrukcji, układ graficzny, prezentacją (czytelność przekazu, czas)

**Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:**

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

**1.3. Magazynowanie towarów**

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowyc h (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
PKZ(A.j)(5)1. określić prawidłowo zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów powszechnie stosowane w handlu;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów.</li> <li>– Przepisy prawa dotyczące znaków jakości towarów.</li> <li>– Znaki jakości towarów.</li> <li>– Zasady kontroli wrywkowej towarów.</li> <li>– Postępowanie wyjaśniające niezgodności dostawy i zamówienia.</li> </ul>
PKZ(A.j)(5)2. dokonać szczegółowej analizy przepisów dotyczących jakości wskazanych towarów , w tym HACCP;	PP	C	
PKZ(A.j)(5)3. zidentyfikować prawidłowo wskazane znaki jakości stosowane w handlu;	P	A	
PKZ(A.j)(5)4. dokonać analizy informacji zawartych na wskazanych opakowaniach zbiorczych zgodnie z zasadami przyjętymi w handlu;	P	C	
PKZ(A.j)(5)5. określić zasady przeprowadzania kontroli wrywkowej wybranych towarów stosowane w działalności handlowej;	PP	B	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

PKZ(A.j)(5)6. ustalić bezbłędnie niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym;	P	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem.</li> <li>– Rodzaje i funkcje magazynów.</li> <li>– Wyposażenie magazynów.</li> <li>– Zasady przechowywania towarów w magazynach.</li> <li>– Zasady transportu towarów.</li> <li>– Rodzaje i funkcje opakowań.</li> <li>– Zasady doboru opakowania do towaru w magazynie.</li> </ul>
PKZ(A.j)(5)7. opracować scenariusz rozmowy wyjaśniającej z dostawcą w przypadku ujawnionych niezgodności wskazanych w analizowanym przypadku;	PP	D	
PKZ(A.j)(5)8. dokonać charakterystyki powszechnie stosowanych w handlu sposobów zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem;	PP	B	
PKZ(A.j)(3)1. rozróżnić wszystkie wskazane urządzenia magazynowe;	PP	B	
PKZ(A.j)(3)2. rozróżnić bezbłędnie rodzaje magazynów handlowych i funkcje jakie pełnią;	P	B	
PKZ(A.j)(3)4. określić główne czynniki wpływające na jakość wskazanych, przechowywanych towarów w magazynie;	P	B	
PKZ(A.j)(3)6. określić właściwy sposób magazynowania, przechowywania i transportu wskazanego towaru;	P	B	
PKZ(A.j)(3)7. określić prawidłowo warunki magazynowania dla różnych wybranych grup towarów;	P	B	
PKZ(A.j)(3)8. dobrać prawidłowy sposób przechowywania do rodzaju wskazanych towarów;	P	C	
PKZ(A.j)(3)9. określić odpowiednie warunki transportu dla kilku wskazanych grup towarów;	P	B	
PKZ(A.j)(3)10. dobrać prawidłowo warunki transportu dla wskazanych grup towarowych.	PP	C	
<p><b>Planowane zadania</b> Otrzymałeś zadanie opracowanie procedury przyjmowania ilościowego i jakościowego towarów. Zadanie wykonujesz w grupie 5 osobowej, korzystając z dostępnych w pracowni źródeł informacji. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Opracowana procedurę będziesz prezentował na forum klasy (10 min.) oraz przekażesz do oceny w wersji elektronicznej i drukowanej.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b> Zajęcia edukacyjne z dział programowego „Magazynowanie towarów” powinny być realizowane w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażoną w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, , pakiet programów biurowych, projektor multimedialny; urządzenia do przechowywania, atrapy towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów, instrukcje obsługi urządzeń.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b> Katalogi ze sprzętem i urządzeniami magazynowymi, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące magazynowania towarów. Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p>			



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

<p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b> Dominującą metodą kształcenia będą ćwiczenia oraz metoda tekstu przewodniego.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b> Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osobowych. Dominującą form organizacyjną pracy uczniów: grupowa.</p> <p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b> Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie j prezentacji oraz opracowanej procedury. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: merytoryczną zawartość opracowanej procedury (zapewniającej prawidłowe przyjęcie towaru pod względem ilościowym i jakościowym) , prezentacją (czytelność przekazu, czas).</p> <p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów</b> uwzględniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>
--

<b>1.4. Bezpieczne wykonywanie pracy w handlu</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom</b> <b>wymagań</b> <b>programowych</b> <b>(P lub PP)</b>	<b>Kategoria</b> <b>taksonomiczna</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
BHP(4)1. rozpoznać bezbłędnie źródła i czynniki szkodliwe w środowisku pracy sprzedawcy;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz przepisy sanitarne obowiązujące w działalności handlu.</li> <li>– Czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy w handlu.</li> </ul>
BHP(4)2. scharakteryzować omawiane sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy sprzedawcy;	P	B	
BHP(4)3. ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia związanych z pracą sprzedawcy na podstawie otrzymanych materiałów;	PP	D	
BHP(5)1. ustalić dwa rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy sprzedawcy;	PP	D	
BHP(5)2. dokonać prawidłowej charakterystyki czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy sprzedawcy;	P	B	
BHP(5)3. określić trzy sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy sprzedawcy;	P	B	
BHP(6)1. rozróżnić czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w środowisku pracy sprzedawcy;	P	B	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

BHP(6)2. wyjaśnić działanie czynników szkodliwych w środowisku pracy sprzedawcy na organizm człowieka;	P	B	
<b>Planowane zadania</b> Otrzymałeś zadanie opracowania karty stanowiska pracy sprzedawcy ze względu na zagrożenia dla zdrowia. Zadanie wykonujesz w grupach 5 osobowych. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Opracowaną kartę stanowiska pracy będziesz prezentował na forum klasy (10 min.).			
<b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b> Zajęcia edukacyjne z działu „Bezpieczne wykonywanie pracy w handlu” powinny być realizowane w pracowni, wyposażonej w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń. <b>Środki dydaktyczne</b> Zbiory przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące zagrożeń dla zdrowia występujących w pracy sprzedawcy. Zestawy ćwiczeń. <b>Zalecane metody dydaktyczne</b> Dominującą metodą powinny być ćwiczenia i dyskusja dydaktyczna. <b>Formy organizacyjne</b> Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osobowych. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: grupowa.			
<b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b> Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz opracowanej karty stanowiska pracy. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: merytoryczną zawartość opracowanej karty stanowiska pracy w handlu (odniesienie do przepisów prawa), prezentacją (czytelność przekazu, czas)..			
<b>Formy indywidualizacji pracy uczniów</b> uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.			





*Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego*

**2. Organizacja i techniki sprzedaży**

- 2.1. Dostawy towarów.  
2.2. Przygotowanie i sprzedaż towarów.

<b>2.1. Dostawy towarów</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
A.18.1(1)1. dokonać analizy zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów powszechnie stosowanych w handlu;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów.</li> <li>– Rodzaje i zasady sporządzania dokumentów dotyczących przyjmowania dostaw towarów.</li> <li>– Normy towarowe oraz normy jakości związane z przechowywaniem i konserwacją towarów.</li> <li>– Zasady oznakowania towarów i opakowań.</li> <li>– Znaki towarowe i znaki jakości.</li> <li>– Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku do przyjmowania dostaw i magazynowania towarów.</li> <li>– Racjonalna gospodarka opakowaniami w czasie dostaw towarów.</li> </ul>
A.18.1(1)2. scharakteryzować zasady przyjmowania dostaw towarów powszechnie stosowane w handlu;	P	B	
A.18.1(1)3. opracowywać algorytm postępowania przy przyjmowaniu dostaw towarów;	PP	C	
A.18.1(1)4. określić rodzaje dokumentów dotyczących dostaw towarów stosowanych powszechnie w przedsiębiorstwach handlowych;	P	B	
A.18.1(1)5. skontrolować otrzymane dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z ustalonymi w przedsiębiorstwie handlowym zasadami;	P	B	
A.18.1(2)1. określić, na czym polega odbiór ilościowy i jakościowy towarów zgodnie z praktyką stosowaną w przedsiębiorstwach handlowych;	P	B	
A.18.1(2)2. dokonać prawidłowej interpretacji pojęć: jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy, norma;	P	C	
A.18.1(2)3. zidentyfikować przepisy dotyczące jakości, w tym HACCP stosowane w handlu;	P	B	
A.18.1(2)4. wymienić poprawnie czynniki wpływające na jakość towarów;	P	A	
A.18.1(2)5. zidentyfikować bezbłędnie wskazane znaki jakości stosowane w handlu;	P	B	
A.18.1(2)6. wymienić podstawowe cechy jakościowe towarów;	P	A	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.1(2)7. uzasadnić w logiczny sposób znaczenie oznakowania towarów znakami jakości;	P	C	
PKZ(A.j)(7)1. zidentyfikować podstawowe przepisy określające zasady oznakowania towarów;	P	B	
PKZ(A.j)(7)2. scharakteryzować zasady oznakowania towarów w handlu;	P	B	
PKZ(A.j)(7)3. odczytać wskazane, powszechnie stosowane oznakowania towarów i opakowań;	P	C	
PKZ(A.j)(8)1. zidentyfikować zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami w organizacji sprzedaży;	P	B	
PKZ(A.j)(8)2. uzasadnić konieczność przestrzegania racjonalnej gospodarki opakowaniami w trakcie dostaw towarów;	P	C	
A.18.1(9)1. rozróżnić urządzenia techniczne najczęściej stosowane na stanowiskach pracy;	P	B	
A.18.1(9)2. zanalizować instrukcje obsługi urządzeń technicznych powszechnie używanych w handlu;	P	C	
<b>Planowane zadania</b>			
Otrzymałeś zadanie opracowania procedura przyjęcia towarów do sklepu ogólnospżywczego. Zadanie będziesz wykonywał w grupie 5 osobowej. Masz do dyspozycji źródła informacji, dokumenty, formularze znajdujące się w pracowni oraz stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu.			
<b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>			
Zajęcia edukacyjne z działu „Dostawy towarów” powinny być prowadzone w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażonej w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny; urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu 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;			
<b>Środki dydaktyczne</b>			
Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów. Dokumenty związane z dostawą towarów. Czasopisma branżowe.			
<b>Zalecane metody dydaktyczne</b>			
Dominującą metodą będą ćwiczenia i metoda tekstu przewodniego.			
<b>Formy organizacyjne</b>			
Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osobowych. Dominującą form organizacyjną pracy uczniów: grupowa.			
<b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b>			
Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz opracowanej procedury przyjęcia towarów do sklepu ogólnospżywczego. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (kolejność postępowania przy przyjmowaniu towaru, dobranie parametrów podlegających sprawdzeniu, dobranie odpowiednich dokumentów), sposób prezentacji (czytelność przekazu, czas), wydruk dokumentacji (układ, bezbłędny edycyjnie).			



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

**Formy indywidualizacji pracy uczniów** uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia

<b>2.2. Przygotowanie towarów do sprzedaży</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
A.18.1(3)1. rozróżnić rodzaje cen towarów w zależności od stopnia obrotu towarowego ;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rodzaje cen, ich elementy i sposoby ustalania.</li> <li>– Zasady przygotowania towarów do sprzedaży.</li> <li>– Zasady znakowania towarów.</li> <li>– Formy i metody prezentowania cech i walorów użytkowych towarów.</li> <li>– Zasady rozmieszczania towarów w magazynie i na sali sprzedażowej.</li> <li>– Rodzaje magazynów ich funkcje i wyposażenie.</li> <li>– Warunki przechowywania towarów.</li> <li>– Przepisy o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy.</li> <li>– Zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą.</li> <li>– Metody i formy prezentowania towarów.</li> <li>– Metody i formy sprzedaży towarów.</li> <li>– Środki transportu wewnętrznego.</li> <li>– Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku do przygotowywania towarów do sprzedaży.</li> </ul>
A.18.1(3)2. scharakteryzować zasady ustalania cen towarów powszechnie stosowane w handlu;	P	B	
A.18.1(3)3. rozróżnić ceny netto od cen brutto;	P	B	
A.18.1(3)4. określić zależność między ceną towaru a popytem i podażą;	P	B	
A.18.1(3)5. obliczyć prawidłowo ceny zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu;	P	C	
A.18.1(4)1. scharakteryzować zasady oznakowania wskazanych towarów przygotowywanych do sprzedaży;	P	B	
A.18.1(4)2. odczytać oznakowania wskazanych towarów i opakowań;	P	C	
A.18.1(4)3. zidentyfikować podstawowe zasady oznakowania towarów przygotowywanych do sprzedaży w punkcie sprzedaży;	P	B	
A.18.1(5)1. rozróżnić metody i formy prezentacji towarów powszechnie stosowane w handlu;	P	B	
A.18.1(5)2. dokonać analizy metod i form prezentacji towarów najczęściej stosowanych w handlu;	P	C	
A.18.1(5)3. dobrać metodę i formę sprzedaży w zależności od asortymentu oraz w zależności od prowadzonej działalności handlowej;	P	C	
A.18.1(7)1. sklasyfikować prawidłowo magazyny według wskazanych kryteriów;	PP	C	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.1(7)2. dokonać analizy rozmieszczania towarów w przedsiębiorstwie handlowym w podanych przykładach;	P	C	WERSJA PRZED RECYZJĄ (WERSJA ROBOCZA)
A.18.1(7)3. rozróżnić wskazane środki transportu wewnętrznego, które są stosowane powszechnie w magazynach ;	P	B	
A.18.1(7)4. dobrać odpowiedni sprzęt i urządzenia magazynowe do wybranej grupy towarowej;	P	C	
A.18.1(7)5. określić wpływ warunków przechowywania wskazanych towarów na ich właściwości;	P	B	
A.18.1(8)1. rozróżnić właściwości przechowywanych w magazynie wskazanych towarów;	P	B	
A.18.1(8)2. określić wpływ warunków przechowywania towarów na ich właściwości;	P	B	
A.18.1(8)3. skorzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów;	P	C	
A.18.1(8)4. wskazać sposób postępowania w przypadku towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych zgodnie z krajowymi przepisami;	P	B	
A.18.1(8)5. wyjaśnić w logiczny sposób zasady konserwacji i przechowywania wskazanych towarów;	P	B	
A.18.1(8)6. przewidzieć skutki nieprzestrzegania norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;	PP	C	
A.18.1(10)1. scharakteryzować wskazane zasady przygotowania towarów do sprzedaży;	P	B	
A.18.1(10)2. przygotowuje wskazane towary do sprzedaży zgodnie z zasadami powszechnie stosowanymi w handlu;			
A.18.1(11)1. rozróżnić rodzaje magazynów przechowujących wskazane towary;	P	B	
A.18.1(11)2. wyjaśnić funkcje, jakie pełnią magazyny w handlu;	P	B	
A.18.1(11)3. scharakteryzować poprawnie zasady rozmieszczania wskazanych towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;	P	B	
A.18.1(11)4. dokonać analizy zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;	P	C	
A.18.1(11)5. zaplanować rozmieszczanie towarów w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami	P	C	
A.18.1(11)6. określić podstawowe czynniki wpływające na jakość przechowywanych towarów;	P	B	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.1(9)1. rozróżnić urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu;	P	B	WERSJA PRZECENIZJA (WERSJA ROBOCZA)
A.18.1(9)2. zanalizować instrukcje obsługi urządzeń technicznych występujących powszechnie w handlu;	P	C	
PKZ(A.j) (13)1. rozróżnić programy komputerowe stosowane w handlu;	PP	B	
PKZ(A.j) (13)2.określić funkcje programów komputerowych stosowanych w handlu;	PP	B	
PKZ(A.j) (13)3. obsługiwać programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy;	P	C	
A.18.1.(13)1. zidentyfikować przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy ;	P	B	
A.18.1.(13)2. dokonać analizy przepisów prawa o odpowiedzialności materialnej;	P	C	
A.18.1.(13)3. uzasadnić znaczenie odpowiedzialności materialnej w działalności handlowej;	P	C	
A.18.1(14)1. scharakteryzować zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;	P	B	
A.18.1(14)2. przewidzieć najistotniejsze skutki braku odpowiedniego zabezpieczenia towaru ze wskazanej grupy asortymentowej;	P	C	
A.18.2(3)1. rozróżnić formy i techniki sprzedaży powszechnie stosowane w handlu;	P	B	
A.18.2(3)2. scharakteryzować różne techniki sprzedaży towarów stosowane w handlu;	P	B	
A.18.2(3) 3. dobrać technikę sprzedaży w zależności od posiadanego asortymentu i potrzeb klientów do rodzaju działalności handlowej (punktu sprzedaży);	P	C	
A.18.2(3)4. dobrać formy sprzedaży w zależności od posiadanego asortymentu i potrzeb klientów;	P	C	
BHP(4)1. rozpoznać źródła zagrożeń dla zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z organizacją sprzedaży;	P	B	WERSJA PRZECENIZJA (WERSJA ROBOCZA)
BHP(4)2. określić zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych dotyczących organizacji sprzedaży;	P	B	
BHP(5)1. rozpoznać źródła czynników szkodliwych przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z organizacją sprzedaży;	P	B	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

BHP(5)2. wyjaśnić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy sprzedawcy;	P	B	
BHP(6)1. zidentyfikować typowe choroby zawodowe zagrażające pracownikom przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z organizacją sprzedaży;	P	B	
BHP(6)2. określić sposoby zabezpieczenia się przed czynnikami szkodliwymi przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z organizacją sprzedaży.	P	B	
<p><b>Planowane zadania</b> Otrzymałeś zadanie opracowania planu rozmieszczenia towarów w sklepie, którego oferta sprzedażowa obejmuje odzież damską oraz dodatki (biżuteria, szale, apaszki). Wyposażenie sklepu pozwala na ekspozycję towarów na półkach, wieszakach sklepowych i manekinach. Sklep otrzymał dostawę odzieży wiosennej, ale posiada również towary z ofert zimowej w obniżonych cenach. Do wykonania zadania wykorzystasz źródła informacji znajdujące się w pracowni dotyczące zasad rozmieszczania towarów w sklepie. Masz do dyspozycji stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Zadanie będziesz wykonywał w grupie 5 osobowej. Opracowany plan będziesz prezentował na forum klasy (10 minut).</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b> Zajęcia edukacyjne z działu „Przygotowanie towarów do sprzedaży” powinny być prowadzone w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażonej w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny; urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń. <b>Środki dydaktyczne</b> Czasopisma branżowe, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów. <b>Zalecane metody dydaktyczne</b> Dominującą metodą będą ćwiczenia i metoda tekstu przewodniego. <b>Formy organizacyjne</b> Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osobowych. Dominującą form organizacyjną pracy uczniów: grupowa.</p>			
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b> Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz opracowanego planu rozmieszczenia towarów, W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (rozmieszczenie towarów zgodnie z zasadami, i obecnie obowiązującymi trendami prezentowania odzieży damskiej), sposób prezentacji (pomysłowość, czytelność przekazu, czas), wydruk opracowanego planu rozmieszczenia towarów.</p>			
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów</b> uwzględniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia.</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>			



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

**3. Obsługa klientów**

- 3.1. Rozmowa sprzedażowa.
- 3.2. Realizacja transakcji zakupu-sprzedaży.
- 3.3. Ochrona praw konsumentów.

<b>3.1. Rozmowa sprzedażowa</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowyc h (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
A.18.2(2)1. rozpoznać prawidłowo etyczne i nieetyczne formy postępowania przy obsłudze klientów;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady kultury i etyki sprzedawcy.</li> <li>– Zasady obsługi klienta w różnych formach sprzedaży.</li> <li>– Zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej.</li> <li>– Rozmowa sprzedażowa.</li> <li>– Motywy zachowań klientów.</li> <li>– Aktywne słuchanie podczas obsługi klienta.</li> <li>– Zasady pracy zespołowej przy obsłudze klientów.</li> <li>– Elementy marketingu-mix .</li> <li>– Działania promocyjne przy obsłudze klientów.</li> <li>– Zasady prezentowania oferty handlowej.</li> <li>– Prezentowanie oferty handlowej.</li> <li>– Pobieranie informacji z zasobów internetowych.</li> <li>– Sposoby radzenia sobie ze stresem pracy sprzedawcy.</li> <li>– Zagrożenia dla życia, zdrowia, mienia i środowiska w pracy sprzedawcy.</li> </ul>
A.18.2(2)2. porównać stosowane w handlu zasady obsługi klientów w zależności od formy sprzedaży;	PP	C	
A.18.2(2)3. dokonać analizy zasad kultury i etyki sprzedawcy;	P	C	
A.18.2(2)4. obsłużyć klientów zgodnie z przyjętymi powszechnie zasadami w handlu oraz zasadami kultury i etyki;	P	D	
A.18.2(2)5. obsłużyć klienta w zależności od zastosowanych nowoczesnych form sprzedaży;	P	C	
A.18.2(2)6. dobrać zasady obsługi klientów do danej formy sprzedaży;	P	C	
A.18.2(4)1. zidentyfikować rodzaje klientów przedsiębiorstwa handlowego;	P	B	
A.18.2(4)2. określić najczęstsze motywy zachowań klientów, którzy dokonują zakupów towarów ;	P	B	
A.18.2(4)3. dokonać analizy zachowań klienta dokonujących zakupu towarów;	P	C	
A.18.2(4)4. zastosować podstawowe zasady i techniki aktywnego słuchania podczas obsługi klienta;	P	C	
A.18.2(5)1.scharakteryzować poprawnie zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej;	P	B	
A.18.2(5)3. dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta;	P	C	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.2(5)4. dobrać prowadzone działania promocyjne do typu klienta;	PP	C
A.18.2(5)5. przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta;	P	D
A.18.2(5)6. doskonalić umiejętności przewyższania barier komunikacyjnych pojawiających się w handlu;	P	D
A.18.2(6)1. scharakteryzować warunki sprzedaży towarów (sprzedaż kredytowa, gwarancja sprzedaży, itp.);	P	B
A.18.2(6)2. rozpoznać poprawnie asortyment sprzedawanych towarów, jego cechy, właściwości, sposoby użytkowania, przechowywania;	P	B
A.18.2(6)3. dokonać analizy informacji zawartych na towarach, opakowaniach, etykietach oraz ich przydatności w pracy sprzedawcy;	P	C
A.18.2(6)4. poinformować klienta o sposobach użytkowania i przechowywania wskazanych towarów;	P	C
A.18.2(6)5. zaprezentować klientom oferowane przez przedsiębiorstwo warunki sprzedaży;	P	C
A.18.2(6)6. dokonać charakterystyki towaroznawczej sprzedawanego asortymentu;	P	B
A.18.2(6)7. poinformować klienta o warunkach sprzedaży stosowanych w danym przedsiębiorstwie handlowym;	P	C
A.18.2(7)1. wyjaśnić poprawnie i w logiczny sposób pojęcie: oferta handlowa;	P	C
A.18.2(7)2. dokonać analizy ofert handlowych opracowanych w różnych przedsiębiorstwach handlowych;	P	C
A.18.2(7)3. zaplanować prezentację opracowanej oferty handlowej;	PP	D
A.18.2(7)4. dobrać sposób prezentowania do oferty handlowej;	P	C
A.18.2(7)5. zaprezentować ofertę handlową zgodnie z zasadami powszechnie stosowanymi w handlu;	P	C
A.18.2(7)6. dokonać selekcji informacji pobranych z zasobów internetowych dotyczących sposobów obsługi klientów;	P	C
A.18.2(7)7. współpracować z zespołem pracowników przy obsłudze klienta;	P	C
PKZ(A.j)(11)1. uzasadnić konieczność stosowania działań marketingowych przy obsłudze klienta;	P	C





**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

PKZ(A.j)(11)2. rozróżnić elementy marketingu-mix stosowane podczas obsługi klientów;	PP	B	
PKZ(A.j)(11)3. określić podstawową rolę działań marketingowych stosowanych w stosowanych przedsiębiorstwie handlowym;	P	B	
PKZ(A.j)(11)4. określić znaczenie gwarancji, łączenia towarów, stosowania próbek, kuponów, rabatów, prezentów dla zwiększenia sprzedaży;	P	B	
BHP(4)1. dokonać analizy możliwych zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związanych z wykonywaniem zadań zawodowych przy obsłudze klientów;	P	C	
BHP(4)2. scharakteryzować podstawowe sposoby przeciwdziałania zagrożeniom przy obsłudze klientów;	P	B	
BHP(4)3. określić typowe choroby zawodowe występujące przy obsłudze klientów.	P	B	
<p><b>Planowane zadania</b> Otrzymałeś zadanie przeprowadzenia rozmowy sprzedażowej według opracowanego własnego scenariusza. Zadanie wykonujesz w zespole dwuosobowym. Rozmowę będziesz przeprowadzał na forum klasy, scenariusz przekażesz do oceny w formie elektronicznej i drukowanej.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b> Zajęcia edukacyjne z działu „Rozmowa sprzedażowa” powinny być prowadzone w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), projektor multimedialny; stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), obejmujące: komputer z połączeniem do drukarki sieciowej, z oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b> Czasopisma branżowe, prezentacje multimedialnej dotyczące zasad prowadzenia rozmowy z klientem, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b> Dominującą metodą będą ćwiczenia poprzedzone pokazem.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b> Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osobowych. Dominującą form organizacyjną pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana i grupowa.</p>			
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b> Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji rozmowy sprzedażowej oraz opracowanego scenariusza rozmowy. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (uwzględnienie wszystkich elementów rozmowy z klientem, zgodności z opracowanym scenariuszem), sposób prezentacji (odgrywanie ról, czytelność przekazu, czas), wydruk opracowanego scenariusza.</p>			
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów</b> uwzględniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia.</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>			



*Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego*

<b>3.2. Realizacja transakcji zakupu-sprzedaży</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
A.18.2(8)1. porównać poznane sposoby realizowania oferty w różnych formach sprzedaży;	PP	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady dokonywania inkasa, rozliczania należności, zabezpieczania i odprowadzania utargów.</li> <li>– Rodzaje dowodów sprzedaży, zasady ich sporządzania i przechowywania.</li> <li>– Zasady funkcjonowania podatku VAT.</li> <li>– Zasady pakowania i wydawania towarów w różnych formach sprzedaży.</li> <li>– Zasady liczenia, szacowania, ważenia, mierzenia towarów .</li> <li>– Środki płatnicze, metody sprawdzania ich autentyczności.</li> <li>– Inkaso należności.</li> <li>– Wydawanie towaru klientowi.</li> <li>– Dokumentowanie sprzedaży.</li> <li>– Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku pracy sprzedawcy.</li> <li>– Zagrożenia dla życia i zdrowia mienia i środowiska w pracy sprzedawcy.</li> </ul>
A.18.2(8)2. dokonać analizy poznanych sposobów realizacji zamówień w stosowanych w handlu formach sprzedaży;	P	C	
A.18.2(8)3. przygotować powszechnie stosowane dokumenty związane ze realizacją zamówienia klienta;	P	C	
A.18.2(8)4. wykonać podstawowe czynności związane z realizacją zamówienia klienta dostosowane do formy sprzedaży;	P	C	
A.18.2(9)1. porównać zasady dokonywania inkasa i rozliczania należności stosowane w handlu;	PP	C	
A.18.2(9)2. rozróżnić środki płatnicze i powszechnie stosowane metody sprawdzania ich autentyczności;	P	B	
A.18.2(9)3. dokonać analizy najczęściej stosowanych w handlu zasad inkasowania należności i sposobów rozliczeń finansowych;	PP	C	
A.18.2(9)4. dokonać inkasa należności zgodnie z powszechnie stosowanymi w handlu zasadami;	P	C	
A.18.2(9)5. sporządzić prawidłowo dokumenty związane z rozliczeniem należności;	P	C	
A.18.2(11)1. scharakteryzować poprawnie zasady wydawania towarów w różnych formach sprzedaży towarów;	P	B	
A.18.2(11)2. opracować algorytm postępowania przy odbiorze towaru zgodnie z ustalonymi zasadami;	PP	C	
A.18.2(11)3. dobrać sposób pakowania do wskazanych, sprzedawanych towarów;	P	C	
A.18.2(11)4. wydać towar lub poinformować o organizacji i warunkach jego odbioru;	P	C	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.2(11)5. odebrać towar zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami odbioru ilościowego i jakościowego towarów;	P	C
A.18.2(14)1. zidentyfikować podstawowe akty prawa dotyczące podatku VAT;	P	B
A.18.2(14)2. dokonać analizy podstawowych aktów prawa dotyczących podatku VAT;	PP	C
A.18.2(14)3. określić zasady sporządzania faktury VAT potwierdzającej sprzedaż towarów;	P	B
A.18.2(14)4. wystawić fakturę VAT zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;	P	C
PKZ(A.j)(12)1. rozróżnić wskazane dokumenty związane ze sprzedażą towarów;	P	B
PKZ(A.j)(12)2. wdrożyć poznane zasady sporządzania dokumentów związanych ze sprzedażą towarów;	P	C
PKZ(A.j)(12)3. sporządzić fakturę VAT, rachunek, paragon i inne dokumenty dotyczące obsługi klienta w różnych formach sprzedaży zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;	P	C
PKZ(A.j)(13)1. rozróżnić programy komputerowe stosowane w handlu przy obsłudze klientów;	P	B
PKZ(A.j)(13)2. określić funkcje programów komputerowych stosowanych w handlu przy obsłudze klientów;	PP	B
PKZ(A.j)(13)3. obsługiwać programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy przy obsłudze klientów;	P	C
BHP(6)1. zidentyfikować czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące przy obsłudze klientów;	P	B
BHP(6)2. dokonać analizy skutków oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy;	P	C
BHP(6)3. ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy sprzedawcy na podstawie dostępnych informacji pozyskanych ze wskazanych źródeł.	P	C
<b>Planowane zadania</b>		
Otrzymałeś zadanie wystawienia faktury VAT dla klienta (dane o towarach, dane przedsiębiorstwa dokonującego sprzedaży, dane klienta znajdują się w instrukcji dołączonej do zadania). Zadanie wykonujesz indywidualnie. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe z odpowiednim wyposażeniem. Dokonasz samooceny wystawionego dokumentu przez porównanie z wzorcem a następnie przekażesz nauczycielowi.		
<b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>		
Zajęcia edukacyjne z działu „Rozmowa sprzedażowa” powinny być prowadzone w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno		



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

stanowisko dla jednego ucznia), projektor multimedialny; stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), obejmujące: komputer z połączeniem do drukarki sieciowej, z oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń.

**Środki dydaktyczne**

Czasopisma branżowe, prezentacje multimedialnej dotyczące zasad prowadzenia rozmowy z klientem, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.

**Zalecane metody dydaktyczne**

Dominującą metodą będą: metoda ćwiczeń, która sprzyja ukształtowaniu umiejętności praktycznych koniecznych do wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy. Zastosowanie metody – analiza przypadków pozwoli na rozpoznanie rzeczywistych okoliczności i faktów dotyczących realizacji transakcji kupna-sprzedaży.

**Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osobowych. Dominującą form organizacyjną pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana i grupowa.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie sprawdzenie wystawionej faktury VAT oraz samooceny dokonanej przez ucznia.

W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: poprawność wystawionej faktury pod względem formalnymi rachunkowym, wydruk (liczba egzemplarzy, samoocenę wystawionej faktury).

**Formy indywidualizacji pracy uczniów** uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia

**3.3. Ochrona praw konsumenta**

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.18.2(15)1. zidentyfikować podstawowe akty prawa dotyczące praw konsumenta w handlu;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prawa konsumenta.</li> <li>– Procedury przyjmowania reklamacji.</li> <li>– Zasady sporządzania dokumentów postępowania reklamacyjnego.</li> <li>– Procedury postępowania reklamacyjnego.</li> <li>– Dokumentowanie reklamacji.</li> </ul>
A.18.2(15)2. dokonać analizy najistotniejszych praw konsumenta;	P	C	
A.18.2(15)3. opracować algorytm postępowania w sytuacji zgłoszenia przez klienta nieprawidłowości w obsłudze lub przyjęciu reklamacji;	PP	C	
A.18.2(16)1. zidentyfikować procedury przyjmowania i rozpatrywania reklamacji klientów;	P	B	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.2(16)2. przyjąć zgłoszenie reklamacyjne od klienta;	P	C	
A.18.2(16)3. wypełnić aktualnie obowiązujące dokumenty reklamacyjne;	P	C	
A.18.2(16)4. opracować algorytm postępowania przy zgłoszeniu;	PP	C	
PKZ(A.j)(10)1.zidentyfikować podstawowe procedury postępowania reklamacyjnego w trakcie obsługi klienta;	P	C	
PKZ(A.j)(10)2. skorzystać z ustalonych zasad postępowania reklamacyjnego w przyjętych w przedsiębiorstwie handlowym zgodnych z przepisami prawa;	P	C	
PKZ(A.j)(10)3. dokonać analizy procedury postępowania reklamacyjnego ujętej w aktualnie obowiązujących przepisach prawa;	P	C	
PKZ(A.j)(10)4. rozróżnić druki postępowania reklamacyjnego.	P	B	
<b>Planowane zadania</b>			
Otrzymałeś zadanie sporządzenie wykazu praw i instytucji ochrony konsumenta. Zadanie wykonujesz w grupie 5 osobowej. Będziesz je prezentował na forum klasy (5 min.). Do dyspozycji masz źródła informacji znajdujące się w pracowni oraz stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu.			
<b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>			
Zajęcia edukacyjne z działu „Ochrona praw konsumenta” powinny być prowadzone w pracowni wyposażonej w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, instrukcje obsługi urządzeń.			
<b>Środki dydaktyczne</b>			
Czasopisma branżowe, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne na temat praw konsumentów i wynikających z nich obowiązków sprzedających. Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.			
<b>Zalecane metody dydaktyczne</b>			
Dominującą metodą kształcenia powinna być: metoda ćwiczeń, która sprzyja ukształtowaniu umiejętności praktycznych koniecznych do wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy, analiza przypadków oraz dyskusja dydaktyczna.			
<b>Formy organizacyjne</b>			
Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osobowych. Dominującą form organizacyjną pracy uczniów: indywidualna i grupowa.			
<b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b>			
Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji i sporządzonego wykazu praw i instytucji ochrony konsumenta. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną (odniesienie do przepisów prawa, oraz instytucji zajmujących się ochroną praw konsumenta) zwrócenie uwagi na istotę zagadnienia z punktu widzenia konsumenta i sprzedawcy oraz prezentacji (czytelność i czas).			
<b>Formy indywidualizacji pracy uczniów</b> uwzględniające:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia</li> </ul>			



*Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego*

**4. Przedsiębiorca w handlu**

- 4.1. Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej.  
4.2. Prowadzenie przedsiębiorstwa handlowego.

<b>4.1. Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
PDG(1)1. rozróżnić pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej: rynek, polityka fiskalna;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podstawy działalności gospodarczej.</li> <li>– Zasady planowania określonej działalności. Formy organizacyjno-prawne działalności przedsiębiorstwa.</li> <li>– Aktualnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.</li> <li>– Formy pozyskiwania kapitału.</li> <li>– Rejestrowanie firmy.</li> <li>– Dokumentacja dotycząca podejmowania działalności gospodarczej.</li> <li>– Przedsiębiorstwa i instytucje funkcjonujące w handlu</li> <li>– Opodatkowanie działalności gospodarczej. Wydajność pracy. Systemy wynagrodzeń pracowników.</li> <li>– Obowiązki pracodawcy dotyczące ubezpieczeń społecznych. Ubezpieczenia gospodarcze. Etyka w biznesie.</li> <li>– Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.</li> </ul>
PDG(1)2. zdefiniować poprawnie pojęcia: małe, średnie, duże przedsiębiorstwo;	P	B	
PDG(2)1. zidentyfikować aktualnie obowiązujące przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego;	P	B	
PDG(2)2. zidentyfikować aktualnie obowiązujące przepisy prawa podatkowego;	P	B	
PDG(2)3. dokonać analizy aktualnie obowiązujących przepisów prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa podatkowego i prawa autorskiego;	PP	C	
PDG(2)4. określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	P	B	
PDG(3)1. zidentyfikować aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	P	B	
PDG(3)2. dokonać analizy aktualnych przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej;	P	C	
PDG(3)3. przewidzieć konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej;	P	D	
PDG(3)4. skorzystać z aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej handlowej;	P	C	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

PDG(4)1. wymienić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w handlu i powiązania między nimi	P	A	– Opracowanie biznesplanu przedsiębiorstwa handlowego.
PDG(4)2. zidentyfikować przedsiębiorstwa handlowe na różnych szczeblach obrotu towarowego;	P	B	
PDG(4)3. określić powiązania przedsiębiorstwa handlowego z otoczeniem;	PP	B	
PDG(7)1. sporządzić algorytm postępowania przy zakładaniu własnej działalności gospodarczej;	P	D	
PDG(7)2. wybrać właściwą do możliwości przedsiębiorstwa handlowego formę organizacyjno-prawną planowanej działalności handlowej;	P	C	
PDG(7)3. sporządzić dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności handlowej;	P	C	
PDG(7)4. wybrać odpowiednią do zamierzonego przedsięwzięcia formę opodatkowania działalności handlowej;	PP	C	
PDG(7)5. sporządzić biznesplan dla wybranej działalności handlowej zgodnie z ustalonymi zasadami;	P	C	
BHP(1)1. wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym;	P	B	
BHP(1)2. rozróżnić powszechnie stosowane środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania;	P	B	
BHP(1)3. wyjaśnić pojęcie ergonomii w poprawny sposób	P	C	
BHP(2)1. wymienić instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	P	A	
BHP(2)2. scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	PP	B	
BHP(2)3. zidentyfikować podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy.	P	B	
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Zakładanie własnej działalności gospodarczej</b>  Otrzymałeś/łaś zlecenie założenia własnej działalności gospodarczej:  1) opracowania algorytmu postępowania w celu założenia firmy,  2) przygotowania dokumentacji. Zadanie wykonujesz indywidualnie korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe odpowiednio wyposażone. Sporządzony algorytm oraz dokumentację będziesz prezentować na forum grupy (10 minut) oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>  Dział programowy „Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej” powinien być prowadzony w pracowni sprzedaży wyposażonej w stanowisko komputerowe dla</p>			



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

nauczyciela z dostępem do Internetu; b) stanowiska komputerowe dla uczniów stanowisko dla jednego ucznia, drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, specjalistyczne programy komputerowe.

**Środki dydaktyczne**

W pracowni w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować:

zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy .

Komputery z dostępem do Internetu.

Projektor multimedialny.

Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.

**Zalecane metody dydaktyczne**

Dominującą metodą kształcenia w dziale powinna być metoda projektów. Wynik projektu: komplet dokumentów, założeń dla wskazanej przez uczniów

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów należy dokonać przez ocenę wykonanego projektu. Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną (struktura dokumentacji, wykonane zgodnie z zasadami), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ, bezbłędny edycyjnie).

**Formy indywidualizacji pracy uczniów** uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia.
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

**4.2. Prowadzenie przedsiębiorstwa handlowego**

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
PDG(8)1.zorganizować stanowisko pracy biurowej z zastosowaniem zasad ergonomii;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prace biurowe w prowadzeniu działalności gospodarczej.</li> <li>– Sporządzanie pism, korespondencja .</li> <li>– Badanie potrzeb klientów.</li> <li>– Podejmowane działania w małej firmie handlowej.</li> <li>– Urządzenia biurowe i ich obsługa.</li> <li>– Programy komputerowe wspomagające</li> </ul>
PDG(8)2. rozróżnić ogólne zasady formułowania i formatowania pism;	P	B	
PDG(8)3. sporządzić pisma związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;	P	C	
PDG(8)4. wykonać czynności związane z przyjmowaniem korespondencji w różnej formie;	P	C	
PDG(8)5. wykonać prace biurowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	C	





**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

PDG(9)1. obsłużyć biurowe urządzenia techniczne potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności handlowej;	P	C	<p>działalność gospodarczą.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Źródła przychodów i kosztów w firmie handlowej.</li> <li>- Działania marketingowe właściciela firmy handlowej.</li> <li>- Usługi posprzedażowe.</li> <li>- Zasady współpracy przedsiębiorstwa handlowego z otoczeniem.</li> </ul>
PDG(9)2. rozpoznać programy komputerowe wspomagające prowadzenie handlowej działalności gospodarczej;	P	B	
PDG(9)3. obsłużyć urządzenia biurowe potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności handlowej;	P	C	
PDG(10)1. rozróżnić wszystkie poznane elementy marketingu mix	P	B	
PDG(10)2. dobrać działania marketingowe do wskazanej prowadzonej działalności handlowej;	P	C	
PDG(10)3. opracować kwestionariusz badania ankietowego dotyczącego potrzeb klientów zawierającego minimum 10 pytań;	P	D	
PDG(10)4. dokonać analizy potrzeb klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych;	P	C	
PDG(11)1. zidentyfikować składniki kosztów i przychodów w działalności handlowej;	P	B	
PDG(11)2. określić poprawnie wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy;	PP	B	
PDG(11)3. wskazać możliwości optymalizowania kosztów prowadzonej działalności handlowej;	PP	B	
PKZ(11)1. określić podstawowe role działań marketingowych w przedsiębiorstwie handlowym;	P	B	
PKZ(11)2. dobrać metody reklamowania towarów do ich rodzaju;	P	C	
PKZ(11)3. określić czynniki mające wpływ na dobór środków promocji;	P	B	
PKZ(11)4. określić znaczenie gwarancji, łączenia towarów, stosowania próbek, kuponów, rabatów, prezentów dla zwiększenia sprzedaży	P	B	
PDG(5)1. dokonać analizy działalności handlowej na rynku towarów i usług;	P	C	
PDG(5)2. dokonać analizy czynników kształtujących popyt na sprzedawane towary;	P	C	
PDG(5)3. porównać działania prowadzone przez przedsiębiorstwa konkurencyjne;	PP	C	
PDG(6)1. zidentyfikować procedury zakupu i sprzedaży w przedsiębiorstwach handlowych funkcjonujących na rynku;	P	B	
PDG(6)2. zorganizować współpracę z kontrahentami w zakresie zaopatrzenia i sprzedaży;	P	C	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

PDG(6)3. ustalić zakres i zasady współpracy z przedsiębiorstwami handlowymi z branży;	PP	D	
PDG(6)4. zaplanować wspólne przedsięwzięcia dotyczące promowania towarów na rynku;	P	C	
BHP(3)1. rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	B	
BHP (3)2. rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	B	
BHP(3)3. opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie handlowym.	PP	C	
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Prowadzenie własnej działalności gospodarczej</b>  Zadaniem uczniów będzie wykonanie projektu „Prowadzę własną firmę handlową”.  Dobierz 2 osoby, z którymi będziesz wykonywał/a projekt. Pierwszym działaniem będzie przygotowanie opisu (konspektu) projektu, w którym określone zostają szczegółowe cele projektu, konieczne do podjęcia działania, lub pytania, na które należy poszukiwać odpowiedzi, czas wykonania projektu, ustalone z nauczycielem terminy konsultacji oraz kryteria, zakres i terminy oceny.  II etap - opracowanie szczegółowego planu działania zawierającego następujące informacje: zadanie do wykonania, osoba odpowiedzialna za wykonanie zadania, termin wykonania zadania oraz ewentualne koszty.  III etap - podejmowanie systematycznych działań projektowych:  – zbieranie i gromadzenie informacji potrzebnych do rozstrzygnięcia postawionych w projekcie problemów,  – selekcja i analiza zgromadzonych informacji,  – wnioskowanie ukierunkowane na wybór optymalnego rozwiązania,  – wykonanie projektu w praktyce.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>  Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w pracowni sprzedaży. W pracowni w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: towary lub ich atrapy z każdej grupy towarowej, dostęp do aktualnie obowiązujących aktów prawnych. W pracowni sprzedaży wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu; b) stanowiska komputerowe dla uczniów stanowisko dla jednego ucznia, drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, specjalistyczne programy komputerowe. Zaplanowane do osiągnięcia efekty kształcenia przygotowują ucznia do funkcjonowania na rynku pracy jako przedsiębiorcy. Powinny być kształtowane umiejętności przestrzegania przepisów prawa obowiązującego w działalności gospodarczej, współpracy z innymi przedsiębiorstwami w branży. Należy także kształtować postawę samodzielności w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialności za siebie i innych.  <b>Środki dydaktyczne</b>  W pracowni w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące marketingu.  Komputer z dostępem do Internetu (1 stanowisko dla dwóch uczniów). Projektor multimedialny.  Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p>			



***Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego***

**Zalecane metody dydaktyczne**

Dominującą metodą kształcenia w dziale powinna być metoda projektów, która sprzyja rozwijaniu kompetencji personalnych i społecznych, samodzielnemu rozwiązywaniu problemów oraz rozpoznaniu wybranej tematyki w pogłębiony sposób. Wynik projektu: pakiet materiałów: dokumenty, założenia, biznes plan.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów należy dokonać przez ocenę wykonanego projektu. Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (struktura dokumentacji i jej poprawność), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ, bezbłędny edycyjnie).

**Formy indywidualizacji pracy uczniów** uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia.
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.



*Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego*

**5. Język obcy w działalności handlowej**

- 5.1. Porozumiewanie się klientem i współpracownikami w języku obcym.  
5.2. Informacja o towarach.

5.1 Porozumiewanie się klientem i współpracownikami w języku obcym			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
JOZ(1)1. posłużyć się poprawnie kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych, szczególnie dotyczące planowania pracy.</li> <li>– Obsługa klientów w języku obcym.</li> <li>– Rozmowa sprzedażowa.</li> <li>– Zastosowanie zwrotów grzecznościowych.</li> <li>– Wydawanie poleceń.</li> <li>– Negocjowanie warunków sprzedaży.</li> <li>– Porozumienie o współpracy.</li> <li>– Organizacja stanowiska pracy.</li> </ul>
JOZ(1)2. obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami;	P	C	
JOZ(1)3. zabrać głos w dyskusji na temat wystuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy w klientem;	P	C	
JOZ(1)4. przeczytać i przetłumaczyć prawidłowo korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej;	PP	C	
JOZ(2)1. określić w języku obcym czynności związane z obsługą klienta w poprawny sposób;	P	B	
JOZ(2)2. zaplanować poprawnie przeprowadzoną rozmowę sprzedażową w języku obcym zawodowym z uwzględnieniem wypowiedzi sprzedawcy i klienta;	PP	D	
JOZ(2)3. przeprowadzić rozmowę sprzedażową z klientem w języku obcym z uwzględnieniem rodzaju sprzedawanego towaru;	P	D	
JOZ(2)4. zastosować w prawidłowy sposób zwroty grzecznościowe w rozmowach sprzedażowych;	P	C	
JOZ(2)5. posłużyć się językiem obcym w zakresie wspomagającym wykonywane zadań zawodowych sprzedawcy z zastosowaniem poprawnej terminologii;	PP	C	
JOZ(2)6. zinterpretować poprawnie typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym;	P	C	
JOZ(2)7. wydać polecenia w języku obcym dotyczące realizacji prac w zawodzie sprzedawca zgodnie z zasadami gramatyki;	P	C	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

JOZ(2)8.dokonać obsługi klienta w języku obcym zgodnie z zasadami kultury i etyki;	P	C	
JOZ(2)9. zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym zgodnie z zasadami;	P	C	
JOZ(2)10. negocjować warunki sprzedaży określonego towaru w języku obcym zgodnie z zasadami gramatyki i z wykorzystaniem odpowiedniej terminologii;	PP	C	
JOZ(2)11. opracować w języku obcym porozumienie o współpracy w kliencie zgodnie z zasadami gramatyki;	PP	D	
JOZ(4)1. porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe;	P	C	
JOZ(4)2. przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki;	P	C	
JOZ(4)5. słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym współpracowników zgodnie z zasadami aktywnego słuchania;	P	C	
JOZ(4)6. porozumiewać się z zespołem współpracowników poprawnie w języku obcym zgodnie z zasadami,	P	C	
<p><b>Planowane zadania</b></p> <p><b>Negocjowanie warunków sprzedaży</b></p> <p>Zadaniem grupy jest przeprowadzenie negocjacji handlowych wg opracowanego przez siebie scenariusz, który powinien uzyskać akceptację nauczyciela</p> <p>Wybór lidera, który podzieli grupę na pary oraz w drodze losowania rozdzieli poszczególne role w negocjacjach. Wykonaną pracę należy porównać z otrzymanym wzorcem i dokonać samooceny prawidłowości wykonania zadania.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b></p> <p>Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w pracowni sprzedaży. W pracowni w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: towary lub ich atrapy z każdej grupy towarowej, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów. Komputer z dostępem do Internetu, 1 stanowisko dla dwóch uczniów). Urządzenia multimedialne .</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b></p> <p>Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów.</p> <p>Czasopisma branżowe, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne o tematyce dotyczącej pracy sprzedawcy.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b></p> <p>Dominującą metodą powinna być metoda ćwiczeń.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b></p> <p>Zajęcia należy prowadzić w grupach do 15 osobowych. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: dominującą będzie praca w grupach.</p>			
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b></p> <p>Oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów należy dokonać przez ocenę wykonanego ćwiczenia. Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie opracowanej karty negocjacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (struktura negocjacji i jej poprawność), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), karta negocjacji (układ, bezbłędny edycyjnie).</p>			



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów</b> uwzględniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia</li> <li>–</li> </ul>			
<p><b>5.2. Informacja o towarach</b></p>			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
JOZ(3)1. przetłumaczyć na język obcy z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii, teksty zawodowe napisane w języku polskim;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Korespondencja handlowa w języku obcym.</li> <li>– Informacje na towarach, opakowaniach i metkach.</li> <li>– Źródła informacji o towarach.</li> <li>– Wiedza o towarach w zasobach internetowych.</li> <li>– Oferty szkoleniowe.</li> </ul>
JOZ(3)2. sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu;	P	C	
JOZ(3)3. przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;	P	C	
JOZ(3)4. przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi urządzeń stosowanych w handlu;	PP	C	
JOZ(3)5. zredagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego słuchanego i czytanego, zawodowego słuchanego i czytanego;	PP	D	
JOZ(3)6. odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym;	P	C	
JOZ(3)7. odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach, metkach w języku obcym;	P	C	
JOZ(4)3. przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje dotyczące stosowanych w handlu urządzeń;	P	D	
JOZ(4)4. dokonać analizy informacji zamieszczonych na opakowaniach, metkach w języku obcym;	PP	C	
JOZ(5)1.skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;	P	C	
JOZ(5)2.dokonać analizy informacji zawartych na towarach w języku obcym;	P	C	
JOZ(5)3. wyszukać w różnych źródłach informacje towaroznawcze;	P	C	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

JOZ (5)4. skorzystać z obcojęzycznych portali internetowych przy wyszukiwaniu ofert szkoleniowych	PP	D
JOZ (5)5. zgromadzić i przetłumaczyć poprawnie oferty szkoleniowe dla branży handlowej	P	C
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Opracowanie charakterystyki towaroznawczej grup towarowych w języku obcym</b>  Otrzymałeś zadanie przeprowadzenia negocjacji handlowych zgodnie z ustalonymi na poprzednich zajęciach zasadami. Należy dokonać wyboru lidera, który podzieli grupę na pary oraz w drodze losowania rozdzieli poszczególne grupy towarowe, dla których będzie opracowana charakterystyka.  Na podstawie otrzymanej instrukcji należy opracować charakterystykę towaroznawczą dla przydzielonej grupy towarów żywnościowych lub nieżywnościowych.  Wykonaną pracę należy porównać z otrzymanym wzorcem i dokonać samooceny prawidłowości wykonania zadania.</p>		
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>  Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w pracowni sprzedaży. W pracowni w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: towary lub ich atrapy z każdej grupy towarowej, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów. Komputer z dostępem do Internetu, 1 stanowisko dla dwóch uczniów).</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b>  Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów.  Czasopisma branżowe, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne o tematyce towaroznawczej.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b>  Dominująca metoda – ćwiczenia</p> <p><b>Formy organizacyjne</b>  Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 15 osobowych.</p>		
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b>  Oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów należy dokonać przez ocenę wykonanego projektu. Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (struktura dokumentacji i jej poprawność), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ, bezbłędny edycyjnie).</p>		
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów</b> uwzględniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia.</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>		



*Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego*

**6. Sprzedaż towarów**

- 6.1. Bezpieczne wykonywanie pracy sprzedawcy.
- 6.2. Przyjmowanie i przygotowanie towarów do sprzedaży.
- 6.3. Rozmowa sprzedażowa, promocja oferty sprzedażowej.
- 6.4. Wydanie towaru i dokumentowanie transakcji kupna-sprzedaży.
- 6.5. Czynności posprzedażowe.

<b>6.1. Bezpieczne wykonywanie pracy sprzedawcy</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
BHP(4)1.określić zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych sprzedawcy;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizowanie stanowiska pracy sprzedawcy.</li> <li>– Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy.</li> <li>– Zasady ochrony środowiska w pracy sprzedawcy.</li> <li>– System pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia.</li> <li>– Zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych sprzedawcy.</li> <li>– Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia.</li> </ul>
BHP(4)2.zidentyfikować skutki wynikające z zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych sprzedawcy;	P	B	
BHP(5)1.zidentyfikować szkodliwe czynniki w środowisku pracy sprzedawcy;	P	B	
BHP(5)2. wymienić skutki zagrożeń związanych z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy sprzedawcy;	P	A	
BHP(6)1.wymienić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy sprzedawcy;	P	A	
BHP(6)2. zidentyfikować czynniki szkodliwe na organizm w pracy sprzedawcy;	P	B	
BHP(7)1.zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w pracowni sprzedaży;	P	C	
BHP(7)2. dokonać analizy wszystkich zaprezentowanych zasad organizacji stanowiska pracy w pracowni sprzedaży;	P	C	
BHP(8)1. zidentyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej;	P	C	





**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

BHP(8)2. dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych w pracowni sprzedaży;	P	C	
BHP(8)3. dobrać środki ochrony zbiorowej do wykonywanych zadań zawodowych w pracowni sprzedaży;	P	C	
BHP(8)4. zidentyfikować system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz sposoby powiadamiania;	P	B	
BHP(9)1. dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy;	P	C	
BHP(9)2. przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy;	P	C	
BHP(9)3. przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy;	P	C	
BHP(10)1. powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy;	P	D	
BHP(10)2. zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych sprzedawcy;	P	C	
BHP(10)3. zidentyfikować podstawowe stany zagrożenia zdrowia i życia w pracy sprzedawcy;	P	B	
BHP(10)4. zidentyfikować polski system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz sposoby powiadamiania;	P	B	
BHP(10)5. udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.	P	D	
<b>Planowane zadania</b>			
<b>Opracowanie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowni sprzedaży dla poszczególnych stanowisk pracy</b>			
<u>Zadanie grupy uczniów będzie wykonanie pracy zgodnie z opisem:</u>			
Uczniowie w grupach 3-4 osobowych na podstawie wyszukanych przepisów prawa mają za zadanie opracować instrukcję bhp, która będzie zawieszona w pracowni sprzedaży na poszczególnych stanowiskach. Wykonaną pracę uczniowie porównają z otrzymanym od nauczyciela wzorcem, dokonają analizy zapisów, sporządzą wykaz różnic. Po akceptacji nauczyciela i instrukcje zostaną zawieszona w pracowni.			
<b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>			
Zaplanowane do osiągnięcia efekty kształcenia przygotowują ucznia do wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy. W trakcie procesu kształcenia powinny być ukształtowane umiejętności przestrzegania zasad higieny i bezpieczeństwa pracy w handlu oraz zapobiegania czynnikom szkodliwym dla zdrowia sprzedawcy. Należy także rozwijać kompetencje personalne i społeczne przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy.			



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

<p><b>Środki dydaktyczne</b> Towary, przykłady dokumentów, aktualne akty prawa, pakiety edukacyjne, komputery z dostępem do Internetu (min. 1 na dwóch uczniów)</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b> Nauczyciel dobierając metodę kształcenia powinien przede wszystkim odpowiedzieć sobie na następujące pytania: jakie chce osiągnąć efekty? jakie metody będą najbardziej odpowiednie dla danej grupy wiekowej, możliwości percepcyjnych uczących się? jakie problemy (o jakim stopniu trudności i złożoności) powinny być przez uczniów rozwiązane? jak motywować uczniów i zapewnić ich zaangażowanie. Rzetelna odpowiedź na te pytania pozwoli na trafne dobranie metod, które pozwolą na osiągnięcie zamierzonych efektów. Zaplanowane do osiągnięcia efekty kształcenia przygotowują ucznia do wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy w Dziale programowym Organizacja obrotu towarowego wymaga stosowania wyłącznie aktywizujących metod kształcenia. Dominującymi metodami powinny być metoda projektów i metoda ćwiczeń praktycznych. Metody te zawierają opisy czynności niezbędne do wykonania zadania, a uczniowie pracują samodzielnie.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b> Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej oraz w grupach.</p> <p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b> Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru oraz testu praktycznego.</p> <p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów</b> uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia</p>
--

<b>6.2. Przyjmowanie i przygotowanie towarów do sprzedaży</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
PKZ(A.j)(12)1. dokonać analizy zasad sporządzania dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych sprzedawcy;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady przyjmowania towarów.</li> <li>– Dokumentowanie dostaw towarów.</li> <li>– Programy komputerowe wspomagające pracę sprzedawcy.</li> <li>– Aktualnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące jakości sprzedawanych towarów.</li> <li>– Normy jakości sprzedawanych towarów.</li> </ul>
PKZ(A.j)(12)2. rozróżnić dokumenty związane z przyjmowaniem i sprzedażą towarów;	P	B	
PKZ(A.j)(12)3. zastosować zasady sporządzania dokumentów związanych z przyjmowaniem i sprzedażą towarów;	P	C	
PKZ(A.j)(12)4. sporządzić dokumenty związane z przyjmowaniem i sprzedażą towarów zgodnie z zasadami;	P	C	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

PKZ(A.j)(13)1. rozróżnić programy komputerowe stosowane w handlu wspomagające pracę sprzedawcy;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jakościowy i ilościowy odbiór towarów.</li> <li>– Postępowanie z towarami wadliwymi, zepsutymi i uszkodzonymi.</li> <li>– Ubytki i niedobory towarowe.</li> <li>– Kontrola towarów przeznaczonych do sprzedaży .</li> <li>– Dokumentowanie niedoborów i ubytków towarowych.</li> <li>– Ceny, marże, podatek VAT.</li> <li>– Zasady oznakowania towarów.</li> <li>– Przygotowywanie towarów do sprzedaży.</li> <li>– Sposoby prezentowania towarów w sali sprzedażowej.</li> <li>– Rozmieszczanie towarów w magazynie i sali sprzedażowej.</li> <li>– Racjonalna gospodarka opakowaniami.</li> </ul>
PKZ(A.j)(13)2. określić funkcje programów komputerowych stosowanych w handlu wspomagających pracę sprzedawcy;	PP	B	
PKZ(A.j)(13)3. dokonać analizy stosowanych na rynku pracy programów komputerowych wspomagających pracę sprzedawcy;	PP	C	
PKZ(A.j)(13)4. obsługiwać programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy;	P	C	
A.18.1(1)1. zorganizować przyjęcie towaru zgodnie z zasadami powszechnie stosowanymi w handlu;	P	C	
A.18.1(1)2. sprawdzić otrzymane dokumenty dotyczące dostawy towarów pod względem formalnym i rachunkowym ze wskazaniem nieprawidłowości;	PP	C	
A.18.1(1)3. sporządzić dokumenty stosowane w przedsiębiorstwach handlowych związane z dostawą towarów w prawidłowy sposób;	P	C	
A.18.1(1)4. dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów zgodnie z zasadami powszechnie stosowanymi w handlu;	P	C	
A.18.1(1)5. rozmieścić przyjęte towary w magazynie lub sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;	P	C	
A.18.1(2)1. opracować algorytm postępowania w przypadku towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych zgodnie z zasadami powszechnie stosowanymi w przedsiębiorstwach handlowych;	PP	C	
A.18.1(2)2. odróżnić prawidłowo ubytki naturalne od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży;	P	C	
A.18.1(2)3. zastosować aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące jakości, w tym HACCP przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;	P	C	
A.18.1(2)4. dokonać prawidłowej diagnozy przyczyn niedoborów towarowych;	PP	D	
A.18.1(2)5. sporządzić bezbłędnie protokół dotyczący ustalonych przyczyn niedoborów;	PP	C	
A.18.1(2)6. sporządzić bezbłędnie protokół dotyczący wyników kontroli laboratoryjnej towarów o zakwestionowanej jakości;	PP	C	
A.18.1(2)7. sporządzić bezbłędnie protokół dotyczący przeznaczenia towarów o zakwestionowanej jakości;	PP	C	
A.18.1(2)8. dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym i aktualnymi przepisami prawa;	P	D	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.1(3)1.ustalić ceny towarów zgodnie ze strategią ustalania cen stosowaną w przedsiębiorstwie handlowym;	PP	D
A.18.1(3)2. obliczyć poprawnie ceny, marże i podatek VAT, zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu;	P	C
A.18.1(4)1. zidentyfikować prawidłowo zasady oznakowania towarów w punkcie sprzedaży;	P	A
A.18.1(4)2. oznaczyć w prawidłowy sposób towary przeznaczone do sprzedaży w punkcie sprzedaży;	P	C
A.18.1(5)1. dobrać metodę i formę sprzedaży w zależności od asortymentu oraz w zależności od prowadzonej działalności handlowej;	P	C
A.18.1(5)2. przygotować prezentację towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;	PP	D
A.18.1(5)3. przygotować towary do sprzedaży detalicznej (rozpakowywanie, pakowanie, metkowanie) zgodnie z normami jakości;	P	C
A.18.1(5)4. przygotowywać towary do sprzedaży stosowanie do asortymentu sprzedawanego w przedsiębiorstwie handlowym;	P	C
A.18.1(8)1. korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów;	P	C
A.18.1(8)2. przewidywać skutki nieprzestrzegania norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;	P	C
A.18.1(8)3. zastosować bezbłędnie zasady konserwacji i przechowywania towarów;	P	C
A.18.1(10)1. dobrać bezbłędnie zasady przygotowywania towarów do sprzedaży do asortymentu;	P	C
A.18.1(10)2. porównać zasady przygotowywania towarów do sprzedaży stosowane w zależności od asortymentu;	PP	D
A.18.1(10)3.przygotowywać bezbłędnie towary do sprzedaży zgodnie z zasadami w zależności od asortymentu i formy sprzedaży;	P	D
A.18.1(11)1. dokonać analizy zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;	P	C
A.18.1(11)2. zaplanować rozmieszczanie towarów w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym;	P	C
A.18.1(11)3. rozmieścić towary w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami;	P	D



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.1(12)1. posegregować opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań;	P	C	
A.18.1(12)2. przechowywać opakowania zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki opakowaniami;	P	C	
A.18.1(12)3. uzasadnić konieczność prowadzenia z zasadami racjonalnej gospodarki opakowaniami;	P	C	
A.18.1(12)4. przewidzieć skutki nieracjonalnej gospodarki opakowaniami;	P	C	
A.18.1(12)5. prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;	PP	C	
<b>Planowane zadania (ćwiczenia)</b>			
<b>Przeprowadzenie odbioru towarów</b>			
Na podstawie otrzymanej karty pracy zakwalifikuj wymienione towary do odpowiedniej grupy. Dokonaj samooceny swojej pracy na KARCIE SAMOOCENY.			
<b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>			
<b>Środki dydaktyczne</b>			
Towary, przykłady dokumentów, aktualne akty prawa, pakiety edukacyjne, komputery z dostępem do Internetu (min. 1 na dwóch uczniów)			
<b>Zalecane metody dydaktyczne</b>			
Dominującą metodą powinna być metoda ćwiczeń praktycznych. Zaleca się, aby nauczyciel stosował metody pozwalające na samodzielne wykonanie zadań przez uczących się.			
<b>Formy organizacyjne</b>			
Praca indywidualna i grupowa			
<b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b>			
Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu praktycznego.			
<b>Formy indywidualizacji pracy uczniów</b> uwzględniające:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia</li> </ul>			



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

<b>6.3. Rozmowa sprzedażowa, promocja oferty sprzedażowej</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
A.18.1(6)1.porównać sposoby informowania klientów o indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;	PP	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Czynności sprzedawcy w różnych formach sprzedaży.</li> <li>- Obsługa klientów w różnych formach sprzedaży.</li> <li>- Rozmowa sprzedażowa.</li> <li>- Działania promujące przedsiębiorstwo handlowe oraz sprzedawane towary .</li> <li>- Oferta handlowa i sposoby jej prezentowania</li> <li>- Informacje zawarte na opakowaniach.</li> </ul>
A.18.1(6)2.rozróżnić rodzaje informacji przekazywanych klientom indywidualnym i instytucjonalnym;	P	C	
A.18.1(6)3.zaprezentować ofertę sprzedażową klientom indywidualnym i instytucjonalnym w trakcie procesu sprzedaży;	P	C	
A.18.2(2)1. wdrożyć poznane zasady obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;	P	C	
A.18.2(2)2. wykonać czynności sprzedażowe we wskazanych formach sprzedaży;	P	C	
A.18.2(2)3. obsłużyć klienta zgodnie z poznanymi zasadami etyki;	P	C	
A.18.2(5)1. dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta;	P	C	
A.18.2(5)2. przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta zgodnie z zasadami;	P	D	
A.18.2(5)3. zachęcić klientów do dokonywania zakupów sprzedawanych towarów;	P	D	
A.18.2(5)4. dobrać działania promocyjne do typu klienta;	PP	C	
A.18.2(5)5. przewidzieć skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;	P	D	
A.18.2(6)1. ustalić sposób przechowywania, użytkowania, zastosowania towarów oferowanych do sprzedaży;	P	C	
A.18.2(6)2. dokonać analizy informacji zawartych na opakowaniach, etykietach sprzedawanych towarów;	P	C	
A.18.2(6)3. poinformować klienta o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów;	P	C	
A.18.2(6)4. zaprezentować klientowi bezbłędnie walory użytkowe sprzedawanego towaru;	P	C	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.2(7)1.opracować ofertę handlową przedsiębiorstwa zgodnie z zasadami stosowanymi powszechnie przez przedsiębiorstwa handlowe;	P	C	
A.18.2(7)2. zapoznać klienta z ofertą handlową przedsiębiorstwa zgodnie z zasadami stosowanymi powszechnie przez przedsiębiorstwa handlowego	P	C	
A.18.2(7)3. zaprezentować ofertę handlową w rozmowie telefonicznej, w sprzedaży internetowej lub bezpośredniej z potencjalnym klientem	P	C	
A.18.2(7)4. zachęcić klientów do dokonywania zakupów sprzedawanych towarów zgodnie z poznanymi zasadami	P	C	
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Obsługiwanie klientów różnego typu</b>            Zadaniem uczniów jest wykonanie pracy zgodnie z opisem:            Na podstawie otrzymanej od nauczyciela karty pracy wykonajcie zadanie. Dobierzcie się w pary, jedna osoba będzie klientem, druga sprzedawcą. Każda para otrzyma inny typ klienta, np. należy obsłużyć klienta niezdecydowanego, który pragnie kupić prezent dla swojej żony.            Przeprowadźcie rozmowę sprzedażową zgodnie z poznanymi zasadami. Dokonajcie samooceny swojej pracy. Wypełnijcie KARTĘ SAMOOCENY.</p> <p><b>Promowanie oferty handlowej przedsiębiorstwa</b>            Zadaniem uczniów jest wykonanie pracy zgodnie z opisem:            Odpowiedz na pytanie: w jaki sposób sprzedawca może promować ofertę handlową przedsiębiorstwa podczas bezpośredniej obsługi klientów? Następnie zaprezentuj, w jaki sposób będziesz promować ofertę podczas bezpośredniej rozmowy z klientem. Dokonaj samooceny swojej pracy na KARCIE SAMOOCENY.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>            Zajęcia mogą być prowadzone w pracowni sprzedaży, u pracodawcy, w CKP. Różnorodne formy sprzedaży wymagają organizacji stanowiska pracy z uwzględnieniem specyfiki przedsiębiorstwa handlowego. W miejscu, w którym prowadzone będą zajęcia powinny się znajdować: towary lub ich atrapy z każdej grupy towarowej, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów. Urządzenia multimedialne. Program należy realizować w pomieszczeniu dydaktycznym wyposażonym w środki niezbędne do jego realizacji.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b>            Towary, karty pracy, pakiety edukacyjne, opakowania po towarach różnego typu, przykłady ofert handlowych różnych przedsiębiorstw, komputery (minimum jeden na dwie osoby) a dostępem do Internetu, Teksty przewodnie do ćwiczeń, opisy symulowanych sytuacji, kamera video, filmy dydaktyczne dotyczące prowadzenia rozmów sprzedażowych.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b>            Jednym z najważniejszych warunków efektywnej pracy w zawodzie sprzedawcy jest umiejętność nawiązywania właściwych relacji międzyludzkich. Podczas realizacji programu należy zwrócić uwagę na techniki ułatwiające skuteczne komunikowanie się. Dominującą metodą powinna być metoda ćwiczeń praktycznych. Podczas ćwiczeń uczeń powinien opanować umiejętności obsługi klientów różnego typu zgodnie z zasadami etyki i kultury, rzetelności przekazywanych informacji. Wskazane jest, aby uczniowie korzystali z różnych źródeł informacji.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b>            Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub praca w małych zespołach.</p>			



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Sprawdzenie efektów kształcenia należy sprawdzić z wykorzystaniem testu typu próba pracy według kryteriów uwzględnionych w karcie obserwacji.

**Formy indywidualizacji pracy uczniów** uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia

**6.4. Wydanie towaru i dokumentowanie transakcji kupna-sprzedaży**

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.18.1(9)1. przestrzegać podstawowych zasad obsługi wskazanych urządzeń technicznych stosowanych w handlu;	P	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obsługa urządzeń technicznych.</li> <li>– Dokumentowanie sprzedaży.</li> <li>– Rozliczanie należności.</li> <li>– Środki płatnicze.</li> <li>– Obsługa stanowiska kasowego.</li> <li>– Dowody zakupu.</li> <li>– Raporty kasowe.</li> <li>– Zasady wydawania towarów.</li> <li>– Pakowanie wydawanych towarów.</li> <li>– Podatek VAT.</li> <li>– Obsługa urządzeń technicznych stosowanych w handlu.</li> <li>– Postępowanie reklamacyjne.</li> </ul>
A.18.1(9)2. obsłużyć urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu zgodnie z zasadami obsługi;	P	C	
A.18.2(8)1. dobrać zasady liczenia, szacowania, ważenia, mierzenia do sprzedawanych towarów;	P	C	
A.18.2(8)2. przygotowywać niezbędne dokumenty dotyczące sprzedaży towarów;	PP	C	
A.18.2(8)3. wykonać czynności związane z realizacją zamówienia klienta;	P	C	
A.18.2(9)1. zastosować zasady dokonywania inkasa i rozliczania należności w pracy sprzedawcy;	PP	C	
A.18.2(9)2. rozróżnić środki płatnicze i metody sprawdzania ich autentyczności;	P	B	
A.18.2(9)3. przyjąć zapłatę za towar w różnej formie zgodnie z przyjętymi zasadami;	P	C	
A.18.2(9)4. przygotować stanowisko kasowe do pracy zgodnie z zasadami;	P	C	
A.18.2(9)5. obsłużyć kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi;	P	D	
A.18.2(9)6. sporządzić dowody zakupu zgodnie z przyjętymi zasadami;	C	D	
A.18.2(9)7. sporządzić dobowe i okresowe raporty zgodnie z przyjętymi zasadami;	PP	C	





**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.2(9)8. wydrukować raporty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami;	P	C
A.18.2(9)9. uporządkować stanowisko kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami;	P	C
A.18.2(9)10. sporządzić dokumenty związane z rozliczeniem należności zgodnie z przyjętymi zasadami;	P	C
A.18.2(11)1. dobrać zasady wydawania towarów w różnych formach sprzedaży towarów;	P	C
A.18.2(11)2. dobrać sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta;	P	C
A.18.2(11)3. zapakować towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klienta;	P	C
A.18.2(11)4. wydać towar zgodnie z przyjętymi zasadami;	P	C
A.18.2(11)5. poinformować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru;	P	C
A.18.2(12)1. zanalizować instrukcje obsługi urządzeń technicznych na stanowisku pracy;	P	C
A.18.2(12)2. obsłużyć urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi;	P	C
A.18.2(13)1. ustalić rodzaj dokumentów potwierdzających sprzedaż;	PP	D
A.18.2(13)2. wystawić dokumenty potwierdzające sprzedaż (WZ, faktura VAT, rachunek, faktura korygująca) zgodnie z przyjętymi zasadami;	P	C
A.18.2(13)3. wystawić dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami;	P	C
A.18.2(14)1. zidentyfikować aktualnie obowiązujące stawki podatku VAT w zależności od rodzaju towaru;	P	A
A.18.2(14)2. obliczać poprawnie podatek VAT zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami o podatku VAT;	P	C
A.18.2(16)1. przyjmując zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą;	P	C
A.18.2(16)2. opracować algorytm postępowania reklamacyjnego.	PP	C
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Sporządzanie dowodów zakupu</b>            Zadaniem uczniów jest wykonanie pracy zgodnie z opisem:            Na podstawie otrzymanej od nauczyciela karty pracy wykonaj zadanie. Sporządź dowód zakupu na podstawie informacji zawartych w karcie pracy. Dokonaj samooceny swojej pracy na KARCIE SAMOOCENY.</p>		



***Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego***

**Obsługiwanie urządzeń licząco-ważących stosowanych w handlu.**

Zadaniem uczniów jest wykonanie pracy zgodnie z opisem:

Na podstawie otrzymanej karty pracy wykonaj zadanie. Na podstawie informacji zawartych w karcie pracy obsłuż urządzenia licząco-ważące. Dokonaj samooceny swojej pracy na KARCIE SAMOOCENY.

**Pakowanie towarów z wykorzystaniem różnych materiałów pakowych.**

Zadaniem uczniów jest wykonanie pracy zgodnie z opisem:

Zadaniem grupy uczniów jest wybór lidera, który rozdzieli towary oraz pobierze materiały pakowe. Każda osoba w grupie pakuje wskazany towar oraz dobiera odpowiedni materiał pakowy. Każdy uczeń dokonuje samooceny swojej pracy na KARCIE SAMOOCENY. Lider prezentuje zapakowane towary na forum klasy, uczniowie dokonują oceny jakościowej zapakowanych towarów według wcześniej ustalonych kryteriów.

**Prowadzenie rozmowy z klientem składającym reklamację z tytułu niezgodności towaru z umową. Wypełnianie dokumentów reklamacyjnych.**

Zadaniem uczniów jest wykonanie pracy zgodnie z opisem:

Na podstawie otrzymanej karty pracy wykonaj zadanie. Dokonaj samooceny swojej pracy na KARCIE SAMOOCENY.

**Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Zajęcia mogą być prowadzone w pracowni sprzedaży, u pracodawcy, w CKP. W miejscu, w którym prowadzone będą zajęcia powinny się znajdować: towary lub ich atrapy z każdej grupy towarowej, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów. Urządzenia multimedialne.

**Środki dydaktyczne**

Towary (atrapy, próbki), karty pracy, teksty przewodnie, testery banknotów, kalkulatory, wzory banknotów

Urządzenia licząco-ważące.

Materiały pakowe. Przepisy dotyczące sprzedaży na odległość.

Kodeks cywilny.

**Zalecane metody dydaktyczne**

Dominującą metodą powinna być metoda ćwiczeń praktycznych

**Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub praca w małych zespołach.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Sprawdzenie efektów kształcenia - wykorzystanie testu typu próba pracy według kryteriów uwzględnionych w karcie obserwacji.

**Formy indywidualizacji pracy uczniów** uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia



*Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego*

<b>6.5. Czynności posprzedażowe</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
A.18.1(13)1. zastosować aktualnie obowiązujące przepisy o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy podczas wykonywania zadań zawodowych;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Odpowiedzialność materialna sprzedawcy.</li> <li>– Zabezpieczanie towarów.</li> <li>– Inwentaryzacja w pracy sprzedawcy.</li> <li>– Zabezpieczenie i odprowadzenie utargów.</li> <li>– Rękojmia i jej znaczenie.</li> <li>– Procedura postępowania reklamacyjnego.</li> </ul>
A.18.1(13)2. przewidzieć skutki braku odpowiedzialności materialnej sprzedawcy;	P	C	
A.18.1(14)1. dobrać sposób zabezpieczenia towarów do sprzedawanego asortymentu;	P	C	
A.18.1(14)2. przewidzieć skutki braku odpowiedniego zabezpieczenia towarów w firmie handlowej;	PP	C	
A.18.1(14)3. zabezpieczyć towar przed kradzieżą;	P	C	
A.18.1(14)4. zabezpieczyć towar przed zniszczeniem w zależności od asortymentu;	P	C	
A.18.1(14)5. zabezpieczyć towar przed uszkodzeniem podczas transportu;	P	C	
A.18.1(15)1. opracować procedurę przeprowadzenia inwentaryzacji w przedsiębiorstwie handlowym;	PP	C	
A.18.1(15)2. zaplanować inwentaryzację sprzedawanych towarów;	P	C	
A.18.1(15)3. przeprowadzić inwentaryzację towarów zgodnie z ustalonymi zasadami;	P	C	
A.18.1(15)4. wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z ustalonymi zasadami;	P	C	
A.18.2(10)1. ustalić zasady zabezpieczania i odprowadzania utargów po zakończenia w danym dniu sprzedaży;	PP	D	
A.18.2(10)2. wykonać ustalone czynności związane z zabezpieczeniem utargu;	P	C	
A.18.2(10)3. wykonać ustalone czynności związane z odprowadzeniem utargu;	P	C	
A.18.2(15)1. dokonać analizy aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących	P	C	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

praw konsumenta;			
A.18.2(15)2. ustalić prawa konsumenta dotyczące zwrotu zakupionego towaru;	PP	D	
A.18.2(15)3. wyjaśnić prawidłowo, w logiczny sposób pojęcie rękojmi;	P	B	
A.18.2(15)4. wskazać możliwość zastosowania rękojmi;	P	B	
A.18.2(16)1. przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą;	P	C	
A.18.2(16)2. opracować poprawnie procedurę postępowania reklamacyjnego zgodnie z przepisami prawa.	PP	C	
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Odprowadzanie utargu</b>            Zadaniem uczniów jest wykonanie pracy zgodnie z opisem:            Twoim zadaniem jest przygotowanie utargu do odprowadzenia zgodnie z przyjętą procedurą. Dokonaj samooceny swojej pracy na KARCIE SAMOOCENY.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>            Zajęcia mogą być prowadzone w pracowni sprzedaży, u pracodawcy, w CKP. W miejscu, w którym prowadzone będą zajęcia powinny się znajdować: towary lub ich atrapy z każdej grupy towarowej, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów. Urządzenia multimedialne.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b>            Towary, karty pracy, teksty przewodnie</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b>            Zaleca się, aby podczas realizacji programu nauczania stosować aktywizujące metody nauczania: dyskusję dydaktyczną, metodę przypadków, gry symulacyjne oraz jako dominującą ćwiczenia praktyczne.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b>            Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub praca w małych zespołach.</p>			
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b>            Sprawdzenie efektów kształcenia należy sprawdzić z wykorzystaniem testu typu próba pracy według kryteriów uwzględnionych w karcie obserwacji.</p>			
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów</b> uwzględniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia</li> </ul>			



*Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego*

**7. Prowadzenie sprzedaży – zajęcia praktyczne**

- 7.1. Czynności przedsprzedażowe.
- 7.2. Czynności związane z obsługą klientów.
- 7.3. Czynności wykonywane po sprzedaży.

<b>7.1. Czynności przedsprzedażowe</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
BHP(4)1.określić zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych sprzedawcy u pracodawcy;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizowanie stanowiska pracy sprzedawcy.</li> <li>– Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy.</li> <li>– Zasady ochrony środowiska w pracy sprzedawcy.</li> <li>– System pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia.</li> <li>– Zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych sprzedawcy.</li> <li>– Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia.</li> <li>– Zasady przyjmowania towarów.</li> <li>– Dokumentowanie dostaw towarów.</li> <li>– Jakościowy i ilościowy odbiór towarów.</li> <li>– Postępowanie z towarami wadliwymi, zepsutymi i uszkodzonymi.</li> <li>– Ubytki i niedobory towarowe.</li> </ul>
BHP(4)2.zidentyfikować skutki wynikające z zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych sprzedawcy u pracodawcy;	P	B	
BHP(5)1.zidentyfikować szkodliwe czynniki w środowisku pracy sprzedawcy u pracodawcy;	P	B	
BHP(5)2. wymienić skutki zagrożeń związanych z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy sprzedawcy u pracodawcy;	P	A	
BHP(6)1.wymienić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy sprzedawcy u pracodawcy;	P	A	
BHP(6)2. zidentyfikować czynniki szkodliwe na organizm w pracy sprzedawcy u pracodawcy;	P	B	
BHP(7)1.zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska u pracodawcy;	P	D	
BHP(7)2. dokonać analizy zasad organizacji stanowiska pracy u pracodawcy;	P	C	
BHP(8)1. zidentyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej znajdujące się u pracodawcy;	P	B	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

BHP(8)2. dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych;	PP	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontrola towarów przeznaczonych do sprzedaży.</li> <li>– Dokumentowanie niedoborów i ubytków towarowych.</li> <li>– Ceny, marże, podatek VAT.</li> <li>– Zasady oznakowania towarów.</li> <li>– Przygotowywanie towarów do sprzedaży.</li> <li>– Sposoby prezentowania towarów w sali sprzedażowej.</li> <li>– Rozmieszczanie towarów w magazynie i sali sprzedażowej.</li> <li>– Sposoby prezentowania towarów.</li> <li>– Racjonalna gospodarka opakowaniami.</li> </ul>
BHP(9)1. dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy u pracodawcy;	P	C	
BHP(9)2. przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy u pracodawcy;	P	C	
BHP(9)3. przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy u pracodawcy;	P	C	
BHP(10)1. powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy u pracodawcy;	P	D	
BHP(10)2. zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych sprzedawcy u pracodawcy;	P	D	
BHP(10)3. zidentyfikować stany zagrożenia zdrowia i życia w pracy sprzedawcy u pracodawcy;	P	B	
BHP(10)4. zidentyfikować system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz sposoby powiadamiania u pracodawcy;	P	B	
BHP(10)5. udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy u pracodawcy;	P	D	
A.18.1(1)1. zorganizować przyjęcie towaru zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(1)2. sprawdzić stosowane u pracodawcy dokumenty dotyczące dostawy towarów pod względem formalnym i rachunkowym ze wskazaniem nieprawidłowości;	PP	C	
A.18.1(1)3. sporządzić dokumenty związane z dostawą towarów prawidłowy sposób zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(1)4. dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	D	
A.18.1(1)5. rozmieścić przyjęte towary w magazynie lub sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(2)1. opracować algorytm postępowania w przypadku towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	PP	C	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.1(2)2. odróżnić prawidłowo ubytki naturalne od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży zgodnie z zasadami stosowanymi w u pracodawcy;	P	C	WERSJA PRZEDRECYZJA (WERSJA ROBOCZA)
A.18.1(2)3. zastosować aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące jakości, w tym HACCP przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży u pracodawcy	P	C	
A.18.1(2)4. dokonać prawidłowej diagnozy przyczyn niedoborów towarowych u pracodawcy;	PP	D	
A.18.1(2)5. sporządzić bezbłędnie protokół dotyczący ustalonych przyczyn niedoborów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	PP	C	
A.18.1(2)6. sporządzić bezbłędnie protokół dotyczący wyników kontroli laboratoryjnej towarów o zakwestionowanej jakości zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	PP	C	
A.18.1(2)7. sporządzić bezbłędnie protokół dotyczący przeznaczenia towarów o zakwestionowanej jakości zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	PP	C	
A.18.1(2)8. dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy aktualnymi przepisami prawa;	P	D	
A.18.1(3)1.ustalić ceny zgodnie ze strategią ustalania cen stosowaną u pracodawcy;	PP	D	
A.18.1(3)2. obliczyć ceny, marże i podatek VAT, zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(4)1. zidentyfikować prawidłowo zasady oznakowania towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;	P	A	
A.18.1(4)2. oznaczyć w prawidłowy sposób towary przeznaczone do sprzedaży zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(5)1. dobrać metodę i formę sprzedaży w zależności od asortymentu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(5)2. przygotować prezentację towarów w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	PP	D	
A.18.1(5)3. przygotować towary do sprzedaży detalicznej (rozpakowywanie, pakowanie, metkowanie) zgodnie z normami jakości oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(5)4. przygotowywać towary przeznaczone do sprzedaży stosownie do asortymentu sprzedawanego w przedsiębiorstwie handlowym;	P	C	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.1(2)5. zaprezentować towary zgodnie z przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym zasadami;	P	D	WERSJA PRZED RECYZJĄ (WERSJA ROBOCZA)
A.18.1(8)1. korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(8)2. przewidywać skutki nie przestrzegania norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(8)3. zastosować bezbłędnie zasady konserwacji i przechowywania towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(10)1. dobrać bezbłędnie zasady przygotowywania towarów do sprzedaży do asortymentu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(10)2. porównać zasady przygotowywania towarów do sprzedaży zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	PP	D	
A.18.1(10)3. przygotowywać bezbłędnie towary do sprzedaży zgodnie z zasadami w zależności od asortymentu i formy sprzedaży oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	D	
A.18.1(11)1. dokonać analizy zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(11)2. zaplanować rozmieszczanie towarów w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(11)3. rozmieścić towary w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	D	
A.18.1(12)1. posegregować opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(12)2. przechowywać opakowania zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki opakowaniami oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(12)3. uzasadnić konieczność racjonalnej gospodarki opakowaniami u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(12)4. przewidzieć skutki nieracjonalnej gospodarki opakowaniami u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(12)5. prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy.	PP	C	
<b>Planowane zadania</b>			
<b>Przeprowadzenie odbioru towarów</b>			





***Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego***

Zadaniem uczniów jest wykonanie pracy zgodnie z opisem:

Dokonaj odbioru towarów zgodnie z procedurami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym.

**Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Zaplanowane do osiągnięcia efekty kształcenia przygotowują ucznia do wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy. W trakcie procesu kształcenia powinny być ukształtowane umiejętności przestrzegania zasad higieny i bezpieczeństwa pracy w handlu, zapobiegania czynnikom szkodliwym dla zdrowia sprzedawcy oraz wykonywanie wszystkich czynności przedsprzedażowych. W trakcie zajęć praktycznych należy rozwijać kompetencje personalne i społeczne przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy, szczególnie należy rozwijać następujące kompetencje: przestrzeganie zasad kultury i etyki, konsekwencja w realizacji podejmowanych działań, odpowiedzialność za podejmowane działania oraz współpraca w zespole.

**Środki dydaktyczne**

Towary, wyposażenie przedsiębiorstwa handlowego

**Zalecane metody dydaktyczne**

Dobierając metodę kształcenia należy przede wszystkim odpowiedzieć sobie na następujące pytania: jakie chce osiągnąć efekty? jakie metody będą najbardziej odpowiednie dla danej grupy wiekowej, możliwości percepcyjnych uczących się? jakie problemy (o jakim stopniu trudności i złożoności) powinny być przez uczniów rozwiązane? jak motywować uczniów i zapewnić ich zaangażowanie. Rzetelna odpowiedź na te pytania pozwoli na trafne dobranie metod, które pozwolą na osiągnięcie zamierzonych efektów.

Zaplanowane do osiągnięcia efekty kształcenia przygotowują ucznia do wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy w rzeczywistych warunkach pracy.

**Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej oraz we współpracy.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się obserwację w trakcie wykonywania czynności sprzedawcy oraz przeprowadzenie testu praktycznego.

**Formy indywidualizacji pracy uczniów** uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

<b>7.2. Czynności związane z obsługą klientów</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
A.18.1(6)1.porównać sposoby informowania klientów o indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej	PP	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Czynności sprzedawcy w zakresie przechowywania towarów.</li> <li>– Obsługa klientów w przedsiębiorstwie handlowym.</li> <li>– Rozmowa sprzedażowa.</li> <li>– Informacje przekazywane klientom.</li> <li>– Działania promujące przedsiębiorstwo handlowe oraz sprzedawane towary .</li> <li>– Oferta handlowa i sposoby jej prezentowania.</li> <li>– Informacje zawarte na opakowaniach.</li> <li>– Obsługa urządzeń technicznych.</li> <li>– Dokumentowanie sprzedaży.</li> <li>– Rozliczanie należności.</li> <li>– Środki płatnicze.</li> <li>– Obsługa stanowiska kasowego.</li> <li>– Dowody zakupu.</li> <li>– Raporty kasowe.</li> <li>– Zasady wydawania towarów.</li> <li>– Pakowanie wydawanych towarów.</li> <li>– Podatek VAT.</li> <li>– Obsługa urządzeń technicznych stosowanych w handlu.</li> <li>– Postępowanie reklamacyjne.</li> </ul>
A.18.1(6)2.rozróżnić rodzaje informacji przekazywanych klientom indywidualnym i instytucjonalnym u pracodawcy;	P	B	
A.18.1(6)3.zaprezentować ofertę sprzedażową klientom indywidualnym i instytucjonalnym w trakcie procesu sprzedaży;	P	D	
A.18.2(2)1. wdrożyć zasady obsługi klienta w formie sprzedaży stosowanej u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(2)2. wykonywać czynności sprzedażowe w formach sprzedaży zastosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(2)3. obsłużyć klienta zgodnie z zasadami etyki oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(5)1. dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(5)2. przeprowadzać rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	D	
A.18.2(5)3. zachęcić klientów do dokonywania zakupów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	D	
A.18.2(5)4. dobrać działania promocyjne do typu klienta zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	PP	C	
A.18.2(6)1. ustalić sposób przechowywania, użytkowania, zastosowania towarów oferowanych do sprzedaży zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(6)2. dokonać analizy informacji zawartych towarach, na opakowaniach, etykietach sprzedawanych u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(6)3. poinformować klienta o sposobach użytkowania i przechowywania towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(6)4. zaprezentować klientowi walory użytkowe towaru zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.2(7)1.opracować ofertę handlową zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy ;	P	C
A.18.2(7)2. zapoznać klienta z ofertą handlową zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;		C
A.18.2(7)3. zachęcić klientów do dokonywania zakupów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C
A.18.1(9)1. przestrzegać zasad obsługi urządzeń technicznych zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	D
A.18.1(9)2. obsłużyć urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu zgodnie z zasadami obsługi u pracodawcy;	P	C
A.18.2(8)1. dobrać zasady liczenia, szacowania, ważenia, mierzenia towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C
A.18.2(8)2. przygotować dokumenty związane ze sprzedażą zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	PP	C
A.18.2(8)3. wykonać czynności związane z realizacją zamówienia klienta zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C
A.18.2(9)1. zastosować zasady dokonywania inkasa i rozliczania należności u pracodawcy;	PP	C
A.18.2(9)2. rozróżnić środki płatnicze i metody sprawdzania ich autentyczności zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	B
A.18.2(9)3. przyjąć zapłatę za towar w różnej formie zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C
A.18.2(9)4. przygotować stanowisko kasowe do pracy zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C
A.18.2(9)5. obsłużyć kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	D
A.18.2(9)6. sporządzić dowody zakupu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	C	D
A.18.2(9)7. sporządzić dobowe i okresowe raporty zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	PP	C
A.18.2(9)8. wydrukować raporty kasowe zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C
A.18.2(9)9. uporządkować stanowisko kasowe zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.2(9)10. sporządzić dokumenty związane z rozliczeniem należności zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	WERSJA PRZED RECYZJĄ (WERSJA ROBOCZA)
A.18.2(11)1. dobrać zasady wydawania towarów w formach sprzedaży towarów stosowanych u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(11)2. dobrać sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(11)3. zapakować towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klient oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(11)4. wydać towar zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(11)5. poinformować o organizacji i warunkach odbioru towaru zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy	P	C	
A.18.2(12)1. zanalizować instrukcje obsługi urządzeń technicznych na stanowisku pracy zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(12)2. obsłużyć urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(13)1. ustalić rodzaj dokumentów potwierdzających sprzedaż zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	PP	D	
A.18.2(13)2. wystawić dokumenty potwierdzające sprzedaż (WZ, faktura VAT, rachunek, faktura korygująca) zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(13)3. wystawić dokumenty kasowe zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(14)1. zidentyfikować stawki podatku VAT w zależności d rodzaju towaru oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	A	
A.18.2(14)2. obliczać podatek VAT zgodnie z przepisami o podatku VAT zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(16)1. przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązująca procedurą zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(16)2. opracować procedurę postępowania reklamacyjnego zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy.	PP	C	
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Obsługiwanie klientów różnego typu</b>            Zadaniem uczniów jest wykonanie pracy zgodnie z opisem:            Dokonaj obsługi klientów przestrzegając zasad etyki i kultury, aktywnego słuchania oraz z uwzględnieniem procedury obowiązującej w przedsiębiorstwie handlowym.</p>			



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

**Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Zajęcia mogą być prowadzone u pracodawcy, w CKP. W trakcie zajęć praktycznych powinny być ukształtowane umiejętności zawodowe dotyczące wykonywania zadań zawodowych w trakcie procesu sprzedaży, zwłaszcza obsługi klientów. W trakcie zajęć praktycznych należy rozwijać kompetencje personalne i społeczne przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy, szczególnie należy rozwijać następujące kompetencje: przestrzeganie zasad kultury i etyki, konsekwencja w realizacji podejmowanych działań, odpowiedzialność za podejmowane działania oraz współpraca w zespole.

**Środki dydaktyczne**

Towary, wyposażenie przedsiębiorstwa handlowego

**Zalecane metody dydaktyczne**

Dominującą metodą powinna być metoda ćwiczeń praktycznych.

**Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub praca w małych zespołach.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Sprawdzenie efektów kształcenia należy sprawdzić z wykorzystaniem testu typu próba pracy według kryteriów uwzględnionych w karcie obserwacji.

**Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:**

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia

**7.3. Czynności wykonywane po sprzedaży**

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.18.1(13)1. zastosować przepisy o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Odpowiedzialność materialna sprzedawcy.</li> <li>– Zabezpieczanie towarów.</li> <li>– Inwentaryzacja w pracy sprzedawcy.</li> <li>– Zabezpieczenie i odprowadzenie utargów.</li> <li>– Rękojmia i jej znaczenie.</li> <li>– Procedura postępowania reklamacyjnego.</li> </ul>
A.18.1(13)2. przewidzieć skutki braku odpowiedzialności materialnej sprzedawcy u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(14)1. dobrać sposób zabezpieczenia towarów do asortymentu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(14)2. przewidzieć skutki braku odpowiedniego zabezpieczenia towaru zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	PP	C	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.1(14)3. zabezpieczyć towar przed kradzieżą;	P	D	WERSJA PRZED RECYZJĄ (WERSJA ROBOCZA)
A.18.1(14)4. zabezpieczyć towar przed zniszczeniem w zależności od asortymentu;	P	D	
A.18.1(14)5. zabezpieczyć towar przed uszkodzeniem podczas transportu;	P	D	
A.18.1(15)1. rozpoznać zasady przeprowadzania inwentaryzacji u pracodawcy;	P	B	
A.18.1(15)2. zaplanować inwentaryzację towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.1(15)3. przeprowadzić inwentaryzację towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;	P	C	
A.18.1(15)4. wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(10)1. ustalić zasady zabezpieczania i odprowadzania utargów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	PP	D	
A.18.2(10)2. wykonać czynności związane z zabezpieczeniem utargu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(10)3. wykonać czynności związane z odprowadzeniem utargu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(15)1. dokonać analizy przepisów dotyczących praw konsumenta zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(15)2. ustalić prawa konsumenta dotyczące zwrotu zakupionego towaru zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	PP	D	
A.18.2(15)3. wyjaśnić pojęcie rękojmi;	P	B	
A.18.2(15)4. wskazać możliwość zastosowania rękojmi zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	B	
A.18.2(16)1. przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	P	C	
A.18.2(16)2. opracować procedurę postępowania reklamacyjnego zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy.	PP	C	
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Odprowadzanie utargu</b>                      Zadaniem uczniów jest wykonanie pracy zgodnie z opisem:                      Na podstawie otrzymanej karty pracy wykonaj zadanie. Dokonaj samooceny swojej pracy na KARCIE SAMOOCENY.</p>			



***Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego***

**Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Zaleca się, aby zajęcia praktyczne były prowadzone u pracodawcy. Kształtowanie umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy ułatwi uczącym się wykonywanie zadań zawodowych w przyszłości.

**Środki dydaktyczne**

Towary, urządzenia stanowiące wyposażenie przedsiębiorstwa handlowego

**Zalecane metody dydaktyczne**

Ćwiczenia praktyczne, dyskusja

**Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub praca w małych zespołach.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Proponuję się, aby założone efekty kształcenia sprawdzić z wykorzystaniem testu praktycznego.

**Formy indywidualizacji pracy uczniów** uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia.
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.



## ZAŁĄCZNIKI

**Załącznik 1:** EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU SPRZEDAWCA ZAPISANE W ROZPORZĄDZENIU W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH tabela 1

**Załącznik 2:** POGRUPOWANE EFEKTY KSZTAŁCENIA tabela 2

**Załącznik 3:** USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA tabela 4

### Załącznik 1

#### **EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU SPRZEDAWCA ZAPISANE W ROZPORZĄDZENIU W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH**

Tabela 1. Efekty kształcenia w zawodzie SPRZEDAWCA

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





***Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego***

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



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

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



POGRUPOWANE EFEKTY KSZTAŁCENIA

Tabela 2. Pogrupowane efekty kształcenia

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia Uczeń:	klasa						liczba godzin przeznaczona na realizację efektów kształcenia
		I		II		III		
		I	II	I	II	I	II	
<b>Kształcenie zawodowe teoretyczne</b>								
Towar jako przedmiot handlu	PKZ(A.j) (1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;	x	x	x	x			88
	PKZ(A.j) (2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;	x	x	x	x			
	PKZ(A.j) (3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;	x	x	x	x			
	PKZ(A.j) (4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczące przechowywania i konserwacji towarów;	x	x	x	x			
	PKZ(A.j) (5) przestrzega zasad odbioru towarów;	x	x	x	x			
	PKZ(A.j) (6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;	x	x	x	x			
	PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;	x	x	x	x			
	A.18.1.(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;	x	x	x	x			24
	A.18.2.(1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży;	x	x	x	x			8
	BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	x	x	x	x			8



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

	BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	x	x	x	x			
	BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	x	x	x	x			
	KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	x	x	x	x			
	KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;	x	x	x	x			
	łącznie liczba godzin przeznaczona na przedmiot							<b>128</b>
Organizacja i techniki sprzedaży	PKZ(A.j)(7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;	x	x	x	x			
	PKZ(A.j)(8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;	x	x	x	x			
	PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;	x	x	x	x			
	A.18.1.(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;	x	x	x	x			
	A.18.1.(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;	x	x	x	x			
	A.18.1.(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;	x	x	x	x			
	A.18.1.(4) oznakowuje towary zgodnie z zasadami ustalonymi w punkcie sprzedaży;	x	x	x	x			
	A.18.1.(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;	x	x	x	x			
	A.18.1.(7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;	x	x	x	x			
	A.18.1.(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;	x	x	x	x			
	A.18.1.(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;	x	x	x	x			
	A.18.1.(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;	x	x	x	x			
	A.18.1.(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;	x	x	x	x			
	A.18.1.(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;	x	x	x	x			
	A.18.1.(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;	x	x	x	x			
A.18.1.(14).zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;	x	x	x	x				
	łącznie liczba godzin przeznaczona na przedmiot							<b>136</b>



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

	A.18.2.(3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;	x	x	x	x				
	A.18.2.(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;	x	x	x	x				
	BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	x	x	x	x			<b>8</b>	
	BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	x	x	x	x				
	BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	x	x	x	x				
	KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;	x	x	x	x				
	KPS(4) jest otwarty na zmiany;	x	x	x	x				
	KPS(5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	x	x	x	x				
	KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;	x	x	x	x				
	KPS(10) współpracuje w zespole;	x	x	x	x				
	łącna liczba godzin przeznaczona na przedmiot								<b>160</b>
<b>Obsługa klientów</b>	A.18.2.(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;			x	x	x	x	<b>140</b>	
	A.18.2.(4) określa rodzaje zachowań klientów;			x	x	x	x		
	A.18.2.(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;			x	x	x	x		
	A.18.2.(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;			x	x	x	x		
	A.18.2.(7) prezentuje ofertę handlową;			x	x	x	x		
	A.18.2.(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;			x	x	x	x		
	A.18.2.(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;			x	x	x	x		
	A.18.2.(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;			x	x	x	x		
	A.18.2.(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;			x	x	x	x		
	A.18.2.(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;			x	x	x	x		
	A.18.2.(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;			x	x	x	x		
	A.18.2.(15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;			x	x	x	x		
	A.18.2.(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.			x	x	x	x		



**Doakonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

	PKZ(A.j)(9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;			x	x	x	x	40
	PKZ(A.j)(10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;			x	x	x	x	
	PKZ(A.j)(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;			x	x	x	x	
	PKZ(A.j)(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;			x	x	x	x	
	PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.			x	x	x	x	12
	BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;			x	x	x	x	
	BHP (5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;			x	x	x	x	
	BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;			x	x	x	x	192
	KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;			x	x	x	x	
	KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;			x	x	x	x	
	KPS(4) jest otwarty na zmiany;			x	x	x	x	
	KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;			x	x	x	x	
	KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;			x	x	x	x	
	KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;			x	x	x	x	
	KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;			x	x	x	x	
	KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień;			x	x	x	x	
	KPS(10) współpracuje w zespole;			x	x	x	x	
	łącna liczba godzin przeznaczona na przedmiot							192
Przedsiębiorca w handlu	PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;			x	x	x	x	36
	PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;			x	x	x	x	
	PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;			x	x	x	x	
	PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;			x	x	x	x	
	PDG(5) analizuje działania prowadzone przez firmy funkcjonujące w branży;			x	x	x	x	
	PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;			x	x	x	x	
	PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;			x	x	x	x	
	PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;			x	x	x	x	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

	PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;			x	x	x	x		
	PDG (10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;			x	x	x	x		
	PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;			x	x	x	x		
	BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;			x	x	x	x	<b>16</b>	
	BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;			x	x	x	x		
	BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy			x	x	x	x		
	PKZ(A.j)(12) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;			x	x	x	x	<b>12</b>	
	KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;			x	x	x	x		
	KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;			x	x	x	x		
	KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;			x	x	x	x		
	KPS(4) jest otwarty na zmiany;			x	x	x	x		
	KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;			x	x	x	x		
	KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;			x	x	x	x		
	KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;			x	x	x	x		
	KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;			x	x	x	x		
	KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień;			x	x	x	x		
	KPS(10) współpracuje w zespole;			x	x	x	x		
	łącna liczba godzin przeznaczona na przedmiot								<b>64</b>
	język obcy w działalności handlowej	JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;			x	x	x	x	<b>96</b>
JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;				x	x	x	x		



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

	JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;			x	x	x	x	
	JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;			x	x	x	x	
	JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji;			x	x	x	x	
	KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;			x	x	x	x	
	KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;			x	x	x	x	
	KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień;			x	x	x	x	
	KPS(10) współpracuje w zespole;			x	x	x	x	
	łąćna liczba godzin przeznaczona na przedmiot							<b>96</b>
<b>łąćna liczba godzin przeznaczona na kształcenie zawodowe teoretyczne</b>								<b>640</b>
<b>Sprzedaż towarów</b>	BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	x	x	x	x	x	x	<b>5</b>
	BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	x	x	x	x	x	x	
	BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	x	x	x	x	x	x	
	BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	x	x	x	x	x	x	
	BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	x	x	x	x	x	x	
	BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;	x	x	x	x	x	x	
	BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;	x	x	x	x	x	x	





**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

BHP(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;	x	x	x	x	x	x	20
BHP(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;	x	x	x	x	x	x	
A.18.1.(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;	x	x	x	x	x	x	359
A.18.1.(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;	x	x	x	x	x	x	
A.18.1.(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;	x	x	x	x	x	x	
A.18.1.(4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;	x	x	x	x	x	x	
A.18.1.(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;	x	x	x	x	x	x	
A.18.1.(6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;	x	x	x	x	x	x	
A.18.1.(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;	x	x	x	x	x	x	
A.18.1.(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;	x	x	x	x	x	x	
A.18.1.(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;	x	x	x	x	x	x	
A.18.1.(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;	x	x	x	x	x	x	
A.18.1.(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;	x	x	x	x	x	x	
A.18.1.(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;	x	x	x	x	x	x	
A.18.1.(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;	x	x	x	x	x	x	
A.18.1.(15) przeprowadza inwentaryzację towarów;	x	x	x	x	x	x	
A.18.2.(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;	x	x	x	x	x	x	
A.18.2.(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;	x	x	x	x	x	x	
A.18.2.(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;	x	x	x	x	x	x	
A.18.2.(7) prezentuje ofertę handlową;	x	x	x	x	x	x	
A.18.2.(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;	x	x	x	x	x	x	
A.18.2.(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;	x	x	x	x	x	x	
A.18.2.(10) zabezpiecza i odprowadza utarg;	x	x	x	x	x	x	
A.18.2.(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;	x	x	x	x	x	x	
A.18.2.(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;	x	x	x	x	x	x	
A.18.2.(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;	x	x	x	x	x	x	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

	A.18.2.(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;	x	x	x	x	x	x	
	A.18.2.(15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;	x	x	x	x	x	x	
	A.18.2.(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji;	x	x	x	x	x	x	
	KPS (1) przestrzega zasad kultury i etyki;	x	x	x	x	x	x	
	KPS (2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	x	x	x	x	x	x	
	KPS (3) przewiduje skutki podejmowanych działań;	x	x	x	x	x	x	
	KPS (5) potrafi radzić sobie ze stresem;	x	x	x	x	x	x	
	KPS (6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	x	x	x	x	x	x	
	KPS (8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;	x	x	x	x	x	x	
	KPS (10) współpracuje w zespole;	x	x	x	x	x	x	
	łącznie liczba godzin przeznaczona na przedmiot na Sprzedaż towarów							<b>384</b>
Prowadzenie sprzedaży – zajęcia praktyczne	BHP (4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;			x	x	x	x	<b>15</b>
	BHP (5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;			x	x	x	x	
	BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;			x	x	x	x	
	BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;			x	x	x	x	
	BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;			x	x	x	x	
	BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;			x	x	x	x	
	BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;			x	x	x	x	<b>561</b>
	A.18.1.(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;			x	x	x	x	
	A.18.1.(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;			x	x	x	x	
	A.18.1.(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;			x	x	x	x	
A.18.1.(4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;			x	x	x	x		
A.18.1.(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;			x	x	x	x		



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

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



***Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego***

KPS (5) potrafi radzić sobie ze stresem;			x	x	x	x	
KPS (6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;			x	x	x	x	
KPS (7) przestrzega tajemnicy zawodowej;			x	x	x	x	
KPS (8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;			x	x	x	x	
KPS (10) współpracuje w zespole;			x	x	x	x	
łącznie liczba godzin							<b>576</b>
<b>łącznie liczba godzin przeznaczona na kształcenie zawodowe praktyczne</b>							<b>960</b>



**USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA**

Tabela 4. Uszczegółowione efekty kształcenia

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
Towar jako przedmiot handlu	PKZ(A.j)(1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa	PKZ(A.j)(1)1. dokonać interpretacji pojęć: jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy, norma - zgodnie z obowiązującą powszechnie w przedsiębiorstwach handlowych nomenklaturą; PKZ(A.j)(1)2. uzasadnić przydatność wiedzy o towarach w pracy w handlu zgodnie z zaprezentowaną na zajęciach edukacyjnych ideą;
	PKZ(A.j)(2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;	PKZ(A.j)(2)1. rozróżnić kryteria klasyfikacji towarów według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług;
		PKZ(A.j)(2)2. dokonać analizy klasyfikacji wyrobów i usług zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług (PKWiU);
		PKZ(A.j)(2)3. dokonać bezbłędnej charakterystyki towaroznawczej wybranych grup towarowych (żywnościowych i nieżywnościowych);
		PKZ(A.j)(2)4. zakwalifikować prawidłowo towar do odpowiedniej grupy asortymentowej;
	PKZ(A.j)(3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;	PKZ(A.j)(3)1. rozróżnić wszystkie wskazane urządzenia magazynowe;
		PKZ(A.j)(3)2. rozróżnić bezbłędnie rodzaje magazynów handlowych i funkcje jakie pełnią;
		PKZ(A.j)(3)4. określić główne czynniki wpływające na jakość wskazanych, przechowywanych towarów w magazynie;
		PKZ(A.j)(3)6. określić właściwy sposób magazynowania, przechowywania i transportu wskazanego towaru;
		PKZ(A.j)(3)7. określić prawidłowo warunki magazynowania dla różnych wybranych grup towarów;
		PKZ(A.j)(3)8. dobrać prawidłowy sposób przechowywania do rodzaju wskazanych towarów;
	PKZ(A.j)(4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczące przechowywania i konserwacji towarów;	PKZ(A.j)(3)9. określić odpowiednie warunki transportu dla kilku wskazanych grup towarów;
		PKZ(A.j)(3)10. dobrać prawidłowo warunki transportu dla wskazanych grup towarowych;
PKZ(A.j)(4)1. zidentyfikować najczęściej stosowane w handlu normy towarowe, normy jakości;		
PKZ(A.j)(4)2. dokonać analizy poznanych norm jakości dla wskazanych grup towarów;		
PKZ(A.j)(4)3. określić rolę kontroli jakości towarów w działalności handlowej;		
	PKZ(A.j)(4)4. rozróżnić cechy jakościowe wskazanych towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami;	
	PKZ(A.j)(4)5. scharakteryzować najczęściej stosowane metody badań instrumentalnych w odniesieniu do wskazanej grupy	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

		towarowej;
		PKZ(A.j)(4)6. dokonać analizy aktualnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;
		PKZ(A.j)(4)7. określić właściwie procesy fizyczne, chemiczne i biologiczne, które mogą zachodzić w przechowywanych w przedsiębiorstwie handlowym towarach żywnościowych ;
		PKZ(A.j)(4)8. wyjaśnić powszechnie obowiązujące w handlu procedury postępowania z towarem wadliwym;
PKZ(A.j)(5) przestrzega zasad odbioru towarów;		PKZ(A.j)(5)1. określić prawidłowo zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów powszechnie stosowane w handlu;
		PKZ(A.j)(5)2. dokonać szczegółowej analizy przepisów dotyczących jakości wskazanych towarów , w tym HACCP;
		PKZ(A.j)(5)3. zidentyfikować prawidłowo wskazane znaki jakości stosowane w handlu;
		PKZ(A.j)(5)4. dokonać analizy informacji zawartych na wskazanych opakowaniach zbiorczych zgodnie z zasadami przyjętymi w handlu;
		PKZ(A.j)(5)5. określić zasady przeprowadzania kontroli wyrywkowej wybranych towarów stosowane w działalności handlowej;
		PKZ(A.j)(5)6. ustalić bezbłędnie niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym;
		PKZ(A.j)(5)7. opracować scenariusz rozmowy wyjaśniającej z dostawcą w przypadku ujawnionych niezgodności wskazanych w analizowanym przypadku;
		PKZ(A.j)(5)8. dokonać charakterystyki powszechnie stosowanych w handlu sposobów zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem;
PKZ(A.j)(6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;		PKZ(A.j)(6)1. sklasyfikować prawidłowo opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami;
		PKZ(A.j)(6)2. rozróżnić prawidłowo opakowania towarów ze względu na funkcję jaką pełnią;
		PKZ(A.j)(6)3. określić prawidłowo właściwości materiałów zastosowanych na opakowania artykułów żywnościowych zgodnie z polską normą;
		PKZ(A.j)(6)4. dobrać odpowiednie opakowanie do wyznaczonego towaru;
PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań		PKZ(A.j)(13)1. rozpoznaje programy komputerowe stosowane w handlu;
		PKZ(A.j)(13)1. obsługuje programy komputerowe stosowane w handlu;
A.18.1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów		A.18.1(8)1. pobrać, zgodnie z zasadami próbkowania wskazanych towarów do oceny organoleptycznej;
		A.18.1(8)2. ocenić jakość wybranych towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami;
		A.18.1(8)3. przygotować wskazane próbki towarów do badań zgodnie z procedurą;
		A.18.1(8)4. sporządzić prawidłowo całą dokumentację związaną z przekazaniem próbek do badań;
		A.18.1(8)5. dokonać prawidłowej interpretacji wyników oceny jakości towarów;
A.18.2(1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży		A.18.2(1)1. dokonać analizy cech sprzedawanego asortymentu towarów;
		A.18.2(1)2. dobrać asortyment do wybranych grup towarowych;
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz		BHP(4)1. rozpoznać bezbłędnie źródła i czynniki szkodliwe w środowisku pracy sprzedawcy;
		BHP(4)2. scharakteryzować omawiane sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy sprzedawcy;



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

	mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	BHP(4)3. ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia związanych z pracą sprzedawcy na podstawie otrzymanych materiałów;
	BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	BHP(5)1. ustalić dwa rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy sprzedawcy BHP(5)2. dokonać prawidłowej charakterystyki czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy sprzedawcy; BHP(5)3. określić trzy sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy sprzedawcy;
	BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	BHP(6)1. rozróżnić czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w środowisku pracy sprzedawcy; BHP(6)2. wyjaśnić działanie czynników szkodliwych w środowisku pracy sprzedawcy na organizm człowieka.

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
Organizacja i techniki sprzedaży	PKZ(A.j)(7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;	PKZ(A.j)(7)1. zidentyfikować podstawowe przepisy określające zasady oznakowania towarów; PKZ(A.j)(7)2. scharakteryzować zasady oznakowania towarów w handlu; PKZ(A.j)(7)3. odczytać wskazane, powszechnie stosowane oznakowania towarów i opakowań;
	PKZ(A.j)(8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;	PKZ(A.j)(8)1. zidentyfikować zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami w organizacji sprzedaży; PKZ(A.j)(8)2. uzasadnić konieczność przestrzegania racjonalnej gospodarki opakowaniami w trakcie dostaw towarów;
	PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;	PKZ(A.j) (13)1. rozróżnić programy komputerowe stosowane w handlu; PKZ(A.j) (13)2. określić funkcje programów komputerowych stosowanych w handlu; PKZ(A.j) (13)3. obsługiwać programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy;
	A.18.1(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;	A.18.1(1)1. dokonać analizy zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów powszechnie stosowanych w handlu; A.18.1(1)2. scharakteryzować zasady przyjmowania dostaw towarów powszechnie stosowane w handlu; A.18.1(1)3. opracowywać algorytm postępowania przy przyjmowaniu dostaw towarów; A.18.1(1)4. określić rodzaje dokumentów dotyczących dostaw towarów stosowanych powszechnie w przedsiębiorstwach handlowych;



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

		A.18.1(1)5. skontrolować otrzymane dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z ustalonymi w przedsiębiorstwie handlowym zasadami;
A.18.1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży		A.18.1(2)1. określić, na czym polega odbiór ilościowy i jakościowy towarów zgodnie z praktyką stosowaną w przedsiębiorstwach handlowych; A.18.1(2)2. dokonać prawidłowej interpretacji pojęć: jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy, norma; A.18.1(2)3. zidentyfikować przepisy dotyczące jakości, w tym HACCP stosowane w handlu; A.18.1(2)4. wymienić poprawnie czynniki wpływające na jakość towarów; A.18.1(2)5. zidentyfikować bezbłędnie wskazane znaki jakości stosowane w handlu; A.18.1(2)6. wymienić podstawowe cechy jakościowe towarów; A.18.1(2)7. uzasadnić w logiczny sposób znaczenie oznakowania towarów znakami jakości;
A.18.1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;		A.18.1(3)1. rozróżnić rodzaje cen towarów w zależności od stopnia obrotu towarowego; A.18.1(3)2. scharakteryzować zasady ustalania cen towarów powszechnie stosowane w handlu; A.18.1(3)3. rozróżnić ceny netto od cen brutto; A.18.1(3)4. określić zależność między ceną towaru a popytem i podażą; A.18.1(3)5. obliczyć prawidłowo ceny zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu;
A.18.1(4) oznakowuje towary zgodnie z zasadami ustalonymi w punkcie sprzedaży;		A.18.1(4)1. scharakteryzować zasady oznakowania wskazanych towarów przygotowywanych do sprzedaży; A.18.1(4)2. odczytać oznakowania wskazanych towarów i opakowań; A.18.1(4)3. zidentyfikować podstawowe zasady oznakowania towarów przygotowywanych do sprzedaży w punkcie sprzedaży;
A.18.1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;		A.18.1(5)1. rozróżnić metody i formy prezentacji towarów powszechnie stosowane w handlu; A.18.1(5)2. dokonać analizy metod i form prezentacji towarów najczęściej stosowanych w handlu; A.18.1(5)3. dobrać metodę i formę sprzedaży w zależności od asortymentu oraz w zależności od prowadzonej działalności handlowej;
A.18.1(7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;		A.18.1(7)1. sklasyfikować prawidłowo magazyny według wskazanych kryteriów; A.18.1(7)3. rozróżnić wskazane środki transportu wewnętrznego, które są stosowane powszechnie w magazynach; A.18.1(7)4. dobrać odpowiedni sprzęt i urządzenia magazynowe do wybranej grupy towarowej; A.18.1(7)5. określić wpływ warunków przechowywania wskazanych towarów na ich właściwości;
A.18.1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;		A.18.1(8)1. rozróżnić właściwości przechowywanych w magazynie wskazanych towarów; A.18.1(8)2. określić wpływ warunków przechowywania towarów na ich właściwości; A.18.1(8)3. skorzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów; A.18.1(8)4. wskazać sposób postępowania w przypadku towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych zgodnie z krajowymi przepisami A.18.1(8)5. wyjaśnić w logiczny sposób zasady konserwacji i przechowywania wskazanych towarów;





**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

		A.18.1(8)6. przewidzieć skutki nieprzestrzegania norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;
	A.18.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;	A.18.1(9)1. rozróżnić urządzenia techniczne najczęściej stosowane na stanowiskach pracy;
		A.18.1(9)2. zanalizować instrukcje obsługi urządzeń technicznych powszechnie używanych w handlu;
	A.18.1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;	A.18.1(10)1. scharakteryzować wskazane zasady przygotowania towarów do sprzedaży
		A.18.1(10)2. przygotowuje wskazane towary do sprzedaży zgodnie z zasadami powszechnie stosowanymi w handlu;
	A.18.1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;	A.18.1(11)1. rozróżnić rodzaje magazynów przechowujących wskazane towary;
		A.18.1(11)2. wyjaśnić funkcje, jakie pełnią magazyny w handlu;
		A.18.1(11)3. scharakteryzować poprawnie zasady rozmieszczania wskazanych towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;
		A.18.1(11)4. dokonać analizy zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;
		A.18.1(11)5. zaplanować rozmieszczanie towarów w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami;
		A.18.1(11)6. określić podstawowe czynniki wpływające na jakość przechowywanych towarów;
	A.18.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;	A.18.1(13)1. zidentyfikować przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy;
		A.18.1(13)2. dokonać analizy przepisów prawa o odpowiedzialności materialnej;
		A.18.1(13)3. uzasadnić znaczenie odpowiedzialności materialnej w działalności handlowej
	A.18.1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą	A.18.1(14)1. scharakteryzować zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
		A.18.1(14)2. przewidzieć najistotniejsze skutki braku odpowiedniego zabezpieczenia towaru ze wskazanej grupy asortymentowej;
	A.18.2(3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;	A.18.2(3)1. rozróżnić formy i techniki sprzedaży powszechnie stosowane w handlu;
		A.18.2(3)2. scharakteryzować różne techniki sprzedaży towarów stosowane w handlu;
		A.18.2(3) 3. dobrać technikę sprzedaży w zależności od posiadanego asortymentu i potrzeb klientów do rodzaju działalności handlowej (punktu sprzedaży);
		A.18.2(3)4. dobrać formy sprzedaży w zależności od posiadanego asortymentu i potrzeb klientów;
	A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;	A.18.2(14)1. zidentyfikować przepisy prawne związane z podatkiem VAT;
		A.18.2(14)2. wyjaśnić zasady funkcjonowania podatku VAT;
		A.18.2(14)3. rozróżnić stawki podatku VAT;



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

	BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	BHP(4)1. rozpoznać źródła zagrożeń dla zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z organizacją sprzedaży;
		BHP(4)2. określić zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych dotyczących organizacji sprzedaży;
	BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	BHP(5)1. rozpoznać źródła czynników szkodliwych przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z organizacją sprzedaży;
		BHP(5)2. wyjaśnić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy sprzedawcy;
	BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	BHP(6)1. zidentyfikować typowe choroby zawodowe zagrażające pracownikom przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z organizacją sprzedaży;
		BHP(6)2. określić sposoby zabezpieczenia się przed czynnikami szkodliwymi przy wykonywaniu zadań zawodowych związanych z organizacją sprzedaży;

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
Obsługa klientów	A.18.2(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;	A.18.2(2)1. rozpoznać prawidłowo etyczne i nieetyczne formy postępowania przy obsłudze klientów;
		A.18.2(2)2. porównać stosowane w handlu zasady obsługi klientów w zależności od formy sprzedaży;
		A.18.2(2)3. dokonać analizy zasad kultury i etyki sprzedawcy;
		A.18.2(2)4. obsłużyć klientów zgodnie z przyjętymi powszechnie zasadami w handlu oraz zasadami kultury i etyki;
		A.18.2(2)5. obsłużyć klienta w zależności od zastosowanych nowoczesnych form sprzedaży;
		A.18.2(2)6. dobrać zasady obsługi klientów do danej formy sprzedaży;
	A.18.2(4) określa rodzaje zachowań klientów;	A.18.2(4)1. zidentyfikować rodzaje klientów przedsiębiorstwa handlowego;
		A.18.2(4)2. określić najczęstsze motywy zachowań klientów, którzy dokonują zakupów towarów;
		A.18.2(4)3. dokonać analizy zachowań klienta dokonujących zakupu towarów;
		A.18.2(4)4. zastosować podstawowe zasady i techniki aktywnego słuchania podczas obsługi klienta;
	A.18.2(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;	A.18.2(5)1. scharakteryzować poprawnie zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej;
		A.18.2(5)3. dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta;
A.18.2(5)4. dobrać prowadzone działania promocyjne do typu klienta;		



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

		A.18.2(5)5. przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta;
		A.18.2(5)6. doskonaląc umiejętności przezwycięzania barier komunikacyjnych pojawiających się w kontaktach z klientami;
A.18.2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;		A.18.2(6)1. scharakteryzować warunki sprzedaży towarów (sprzedaż kredytowa, gwarancja sprzedaży, itp.);
		A.18.2(6)2. rozpoznać poprawnie asortyment sprzedawanych towarów, jego cechy, właściwości, sposoby użytkowania, przechowywania;
		A.18.2(6)3. dokonać analizy informacji o towarach zawartych, na opakowaniach, etykietach oraz ich przydatności w pracy sprzedawcy;
		A.18.2(6)4. poinformować klienta o sposobach użytkowania i przechowywania wskazanych towarów;
		A.18.2(6)5. zaprezentować klientom oferowane przez przedsiębiorstwo warunki sprzedaży;
		A.18.2(6)6. dokonać charakterystyki towaroznawczej sprzedawanego asortymentu;
		A.18.2(6)7. poinformować klienta o warunkach sprzedaży stosowanych w danym przedsiębiorstwie handlowym;
A.18.2(7) prezentuje ofertę handlową;		A.18.2(7)1. wyjaśnić poprawnie i w logiczny sposób pojęcie: oferta handlowa;
		A.18.2(7)2. dokonać analizy ofert handlowych opracowanych w różnych przedsiębiorstwach handlowych;
		A.18.2(7)3. zaplanować prezentację opracowanej oferty handlowej;
		A.18.2(7)4. dobrać sposób prezentowania do oferty handlowej;
		A.18.2(7)5. zaprezentować ofertę handlową zgodnie z zasadami powszechnie stosowanymi w handlu;
		A.18.2(7)6. dokonać selekcji informacji pobranych z zasobów internetowych dotyczących sposobów obsługi klientów;
		A.18.2(7)7. współpracować z zespołem pracowników przy obsłudze klienta;
A.18.2(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;		A.18.2(8)1. porównać poznane sposoby realizowania oferty w różnych formach sprzedaży;
		A.18.2(8)2. dokonać analizy poznanych sposobów realizacji zamówień w stosowanych w handlu formach sprzedaży;
		A.18.2(8)3. przygotować powszechnie stosowane dokumenty związane z realizacją zamówienia klienta;
		A.18.2(8)4. wykonać podstawowe czynności związane z realizacją zamówienia klienta dostosowane do formy sprzedaży;
A.18.2(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;		A.18.2(9)1. porównać zasady dokonywania inkasa i rozliczania należności stosowane w handlu;
		A.18.2(9)2. rozróżnić środki płatnicze i powszechnie stosowane metody sprawdzania ich autentyczności;
		A.18.2(9)3. dokonać analizy najczęściej stosowanych w handlu zasad inkasowania należności i sposobów rozliczeń finansowych;
		A.18.2(9)4. dokonać inkasa należności zgodnie z powszechnie stosowanymi w handlu zasadami;
		A.18.2(9)5. sporządzić prawidłowo dokumenty związane z rozliczeniem należności;
A.18.2(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem		A.18.2(11)1. scharakteryzować zasady wydawania towarów w różnych formach sprzedaży towarów;
		A.18.2(11)2. opracować algorytm postępowania przy odbiorze towaru zgodnie z ustalonymi zasadami;
		A.18.2(11)3. dobrać sposób pakowania do wskazanych, sprzedawanych towarów;



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

towaru;	A.18.2(11)4. wydać towar lub poinformować o organizacji i warunkach jego odbioru;
	A.18.2(11)5. odebrać towar zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami odbioru ilościowego i jakościowego towarów;
A.18.2(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;	A.18.2(12)1. rozpoznać urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy związanych ze sprzedażą towarów i obsługą klientów w przedsiębiorstwach handlowych;
	A.18.2(12) 2. Skorzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych stosowanych na stanowiskach pracy związanych ze sprzedażą towarów i obsługą klientów w przedsiębiorstwach handlowych;
	A.18.2(12) 3. dobrać sposób obsługi do urządzenia technicznego stosowanego na stanowiskach pracy w handlu;
	A.18.2(12) 4. dokonać obsługi kasy fiskalnej, terminala płatniczego i innych urządzeń stosowanych w działalności handlowej;
A.18.2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;	A.18.2(13)1. rozróżnić rodzaje dowodów sprzedaży;
	A.18.2(13)2. określić zasady sporządzania i przechowywania dokumentów potwierdzających sprzedaż;
	A.18.2(13)3. sporządzić fakturę VAT zgodnie z zasadami;
	A.18.2(13)4. sporządzić rachunek zgodnie z zasadami;
	A.18.2(13)5. sporządzić dokumenty korygujące zgodnie z zasadami;
	A.18.2(13)6. sporządzić dokumenty kasowe zgodnie z zasadami;
A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;	A.18.2(14)1. zidentyfikować podstawowe akty prawa dotyczące podatku VAT;
	A.18.2(14)2. dokonać analizy podstawowych aktów prawa dotyczących podatku VAT;
	A.18.2(14) 3. określić zasady sporządzania faktury VAT potwierdzającej sprzedaż towarów;
	A.18.2(14) 4. wystawić fakturę VAT zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
A.18.2(15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;	A.18.2(15)1. zidentyfikować akty prawa dotyczące praw konsumenta;
	A.18.2(15)2. dokonać analizy praw konsumenta;
	A.18.2(15)3. opracować algorytm postępowania w sytuacji zgłoszenia przez klienta nieprawidłowości w obsłudze lub przyjęciu reklamacji;
A.18.2(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.	A.18.2(16)1. zidentyfikować procedury przyjmowania i rozpatrywania reklamacji klientów;
	A.18.2(16)2. przyjąć zgłoszenie reklamacyjne od klienta
	A.18.2(16)3. wypełnić aktualnie obowiązujące dokumenty reklamacyjne;
PKZ(A.j)(10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;	A.18.2(16)4. opracować algorytm postępowania przy zgłoszeniu reklamacji przez klienta;
	PKZ(A.j)(10)1. zidentyfikować podstawowe procedury postępowania reklamacyjnego w trakcie obsługi klienta;
	PKZ(A.j)(10)2. skorzystać z ustalonych zasad postępowania reklamacyjnego w przyjętych w przedsiębiorstwie handlowym, zgodnych z przepisami prawa;



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

		PKZ(A.j)(10)3. dokonać analizy procedury postępowania reklamacyjnego ujętej w aktualnie obowiązujących przepisach prawa;
		PKZ(A.j)(10)4. rozróżnić druki postępowania reklamacyjnego;
PKZ(A.j)(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;		PKZ(A.j)(11)1. uzasadnić konieczność stosowania działań marketingowych przy obsłudze klienta;
		PKZ(A.j)(11)2. rozróżnić elementy marketingu-mix stosowane podczas obsługi klientów;
		PKZ(A.j)(11)3. określić podstawową rolę działań marketingowych stosowanych w przedsiębiorstwie handlowym;
		PKZ(A.j)(11)4. określić znaczenie gwarancji, łączenia towarów, stosowania próbek, kuponów, rabatów, prezentów dla zwiększenia sprzedaży;
PKZ(A.j)(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;		PKZ(A.j)(12)1. rozróżnić wskazane dokumenty związane ze sprzedażą towarów;
		PKZ(A.j)(12)2. . wdrożyć poznane zasady sporządzania dokumentów związanych ze sprzedażą towarów;
		PKZ(A.j)(12)3. sporządzić fakturę VAT, rachunek, paragon i inne dokumenty dotyczące obsługi klienta w różnych formach sprzedaży zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.		PKZ(A.j)(13)1. rozróżnić programy komputerowe stosowane w handlu przy obsłudze klientów;
		PKZ(A.j)(13)2. określić funkcje programów komputerowych stosowanych w handlu przy obsłudze klientów;
		PKZ(A.j)(13)3. obsługiwać programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy przy obsłudze klientów;
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;		BHP(4)1. dokonać analizy możliwych zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związanych z wykonywaniem zadań zawodowych przy obsłudze klientów;
		BHP(4)2. scharakteryzować sposoby przeciwdziałania zagrożeniom przy obsłudze klientów;
		BHP(4)3. określić typowe choroby zawodowe występujące przy obsłudze klientów
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;		BHP(5)1. rozpoznać źródła i czynniki szkodliwe w środowisku pracy przy obsłudze klientów;
		BHP(5)2. określić sposoby zabezpieczenia się przed czynnikami szkodliwymi w pracy przy obsłudze klientów;
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka		BHP(6)1. zidentyfikować czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące przy obsłudze klientów;
		BHP(6)2. . dokonać analizy skutków oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy;
		BHP(6)3. ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy;



*Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego*

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
Przedsiębiorca w handlu	PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	PDG(1)1. rozróżnić pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej: rynek, polityka fiskalna;
		PDG(1)2. zdefiniować poprawnie pojęcia: małe, średnie, duże przedsiębiorstwo;
	PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	PDG(1)2. zdefiniować poprawnie pojęcia: małe, średnie, duże przedsiębiorstwo;
		PDG(2)1. zidentyfikować aktualnie obowiązujące przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego;
		PDG(2)2. zidentyfikować aktualnie obowiązujące przepisy prawa podatkowego;
		PDG(2)3. dokonać analizy aktualnie obowiązujących przepisów prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa podatkowego i prawa autorskiego;
	PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	PDG(3)1. zidentyfikować aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
		PDG(3)2. dokonać analizy aktualnych przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej;
		PDG(3)3. przewidzieć konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej;
		PDG(3)4. skorzystać z aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej handlowej;
	PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;	PDG(4)1. wymienić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w handlu i powiązania między nimi;
		PDG(4)2. zidentyfikować przedsiębiorstwa handlowe na różnych szczeblach obrotu towarowego;



***Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego***

		PDG(4)3. określić powiązania przedsiębiorstwa handlowego z otoczeniem;
PDG(5) analizuje działania prowadzone przez firmy funkcjonujące w branży;		PDG(5)1. dokonać analizy działalności handlowej na rynku towarów i usług;
		PDG(5)2. dokonać analizy czynników kształtujących popyt na sprzedawane towary;
		PDG(5)3. porównać działania prowadzone przez przedsiębiorstwa konkurencyjne;
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;		PDG(6)1. zidentyfikować procedury zakupu i sprzedaży w przedsiębiorstwach handlowych funkcjonujących na rynku;
		PDG(6)2. zorganizować współpracę z kontrahentami w zakresie zaopatrzenia i sprzedaży;
		PDG(6)3. ustalić zakres i zasady współpracy z przedsiębiorstwami handlowymi z branży
		PDG(6)4. zaplanować wspólne przedsięwzięcia dotyczące promowania towarów na rynku
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej		PDG(7)1. sporządzić algorytm postępowania przy zakładaniu własnej działalności gospodarczej;
		PDG(7)2. wybrać właściwą do możliwości przedsiębiorstwa handlowego formę organizacyjno-prawną planowanej działalności handlowej;
		PDG(7)3. sporządzić dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności handlowej;
		PDG(7)4. wybrać odpowiednią do zamierzonego przedsięwzięcia formę opodatkowania działalności handlowej;
		PDG(7)5. sporządzić biznesplan dla wybranej działalności handlowej zgodnie z ustalonymi zasadami;
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej		PDG(8)1. zorganizować stanowisko pracy biurowej z zastosowaniem zasad ergonomii;
		PDG(8)2. rozróżnić ogólne zasady formułowania i formatowania pism;
		PDG(8)3. sporządzić pisma związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;



***Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego***

		PDG(8)4. wykonać czynności związane z przyjmowaniem korespondencji w różnej formie;
		PDG(8)5. wykonać prace biurowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
	PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	PDG(9)1. obsłużyć biurowe urządzenia techniczne potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności handlowej;
		PDG(9)2. rozpoznać programy komputerowe wspomagające prowadzenie handlowej działalności gospodarczej;
		PDG(9)3. obsłużyć urządzenia biurowe potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności handlowej;
	PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	PDG(10)1. rozróżnić wszystkie poznane elementy marketingu mix;
		PDG(10)2. dobrać działania marketingowe do wskazanej prowadzonej działalności handlowej;
		PDG(10)3. opracować kwestionariusz badania ankietowego dotyczącego potrzeb klientów zawierającego minimum 10 pytań;
		PDG(10)4. dokonać analizy potrzeb klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych;
	PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej	PDG(11)1. zidentyfikować składniki kosztów i przychodów w działalności handlowej;
		PDG(11)2. określić poprawnie wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy;
		PDG(11)3. wskazać możliwości optymalizowania kosztów prowadzonej działalności handlowej;
	PKZ(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;	PKZ(11)1. określić podstawowe role działań marketingowych w przedsiębiorstwie handlowym;
		PKZ(11)2. dobrać metody reklamowania towarów do ich rodzaju;
		PKZ(11)3. określić czynniki mające wpływ na dobór środków promocji;





***Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego***

		PKZ(11)4. określić znaczenie gwarancji, łączenia towarów, stosowania próbek, kuponów, rabatów, prezentów dla zwiększenia sprzedaży;
BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;		BHP(1)1. wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym;
		BHP(1)2. rozróżnić powszechnie stosowane środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania;
		BHP(1)3. wyjaśnić pojęcie ergonomia w poprawny sposób;
BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;		BHP(2)1. wymienić instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
		BHP(2)2. scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
		BHP(2)3. zidentyfikować podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy;
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		BHP(3)1. rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
		BHP(3)2. rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
		BHP(3)3. opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie handlowym;

WERSJA PRZED



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
Język obcy w działalności handlowej	JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;	JOZ(1)1. posłużyć się poprawnie kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej; JOZ(1)2. obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami; JOZ(1)3. zabrać głos w dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy w klientem; JOZ(1)4. przeczytać i przetłumaczyć prawidłowo korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej;
	JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;	JOZ(2)1. określić w języku obcym czynności związane z obsługą klienta w poprawny sposób; JOZ(2)2. zaplanować poprawnie przeprowadzoną rozmowę sprzedażową w języku obcym zawodowym z uwzględnieniem wypowiedzi sprzedawcy i klienta; JOZ(2)3. przeprowadzić rozmowę sprzedażową z klientem w języku obcym z uwzględnieniem rodzaju sprzedawanego towaru; JOZ(2)4. zastosować w prawidłowy sposób zwroty grzecznościowe w rozmowach sprzedażowych; JOZ(2)5. posłużyć się językiem obcym w zakresie wspomagającym wykonywane zadań zawodowych sprzedawcy z zastosowaniem poprawnej terminologii; JOZ(2)6. zinterpretować poprawnie typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; JOZ(2)7. wydać polecenia w języku obcym dotyczące realizacji prac w zawodzie sprzedawca zgodnie z zasadami gramatyki; JOZ(2)8. dokonać obsługi klienta w języku obcym zgodnie z zasadami kultury i etyki; JOZ(2)9. zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym zgodnie z zasadami ; JOZ(2)10. negocjować warunki sprzedaży określonego towaru w języku obcym zgodnie z zasadami gramatyki i z wykorzystaniem odpowiedniej terminologii; JOZ(2)11. opracować w języku obcym porozumienie o współpracy w klientem zgodnie z zasadami gramatyki;
	JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;	JOZ(3)1. przetłumaczyć na język obcy z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii, teksty zawodowe napisane w języku polskim; JOZ(3)2. sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu; JOZ(3)3. przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów; JOZ(3)4. przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi urządzeń stosowanych w handlu;



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

		JOZ(3)5. zredagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego słuchanego i czytanego, zawodowego słuchanego i czytanego;
		JOZ(3)6. odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym;
		JOZ(3)7. odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach, metkach w języku obcym;
JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;		JOZ(4)1. porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe;
		JOZ(4)2. przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki;
		JOZ(4)3. przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje dotyczące stosowanych w handlu urządzeń;
		JOZ(4)4. dokonać analizy informacji zamieszczonych na opakowaniach, metkach w języku obcym;
		JOZ(4)5. słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym współpracowników zgodnie z zasadami aktywnego słuchania;
		JOZ(4)6. porozumiewać się z zespołem współpracowników poprawnie w języku obcym zgodnie z zasadami ;
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji;		JOZ(5)1. skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;
		JOZ(5)2. dokonać analizy informacji zawartych na towarach w języku obcym;
		JOZ(5)3. wyszukać w różnych źródłach informacje towaroznawcze;
		JOZ (5)4. skorzystać z obcojęzycznych portali internetowych przy wyszukiwaniu ofert szkoleniowych;
		JOZ (5)5. zgromadzić i przetłumaczyć poprawnie oferty szkoleniowe dla branży handlowej;



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
Sprzedaż towarów	BHP(4)przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych	BHP(4)1.określić zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych sprzedawcy;
		BHP(4)2.zidentyfikować skutki wynikające z zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych sprzedawcy;
	BHP(5)określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy	BHP(5)1.zidentyfikować szkodliwe czynniki w środowisku pracy sprzedawcy;
		BHP(5)2. wymienić skutki zagrożeń związanych z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy sprzedawcy;
	BHP(6)określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	BHP(6)1.wymienić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy sprzedawcy;
		BHP(6)2. zidentyfikować czynniki szkodliwe na organizm w pracy sprzedawcy ;
	BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(7)1.zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w pracowni sprzedaży;
	BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	BHP(7)2. dokonać analizy wszystkich zaprezentowanych zasad organizacji stanowiska pracy w pracowni sprzedaży;
		BHP(8)1. zidentyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej ;
		BHP(8)2. dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych w pracowni sprzedaży;
	BHP(8)3. dobrać środki ochrony zbiorowej do wykonywanych zadań zawodowych w pracowni sprzedaży;	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

		BHP(8)4. zidentyfikować system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz sposoby powiadamiania;
BHP(9) stosuje przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;		BHP(9)1. dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy;
		BHP(9)2. przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy ;
		BHP(9)3. przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy ;
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia		BHP(10)1. powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy;
		BHP(10)2. zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych sprzedawcy;
		BHP(10)3. zidentyfikować podstawowe stany zagrożenia zdrowia i życia w pracy sprzedawcy;
		BHP(10)4. zidentyfikować polski system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz sposoby powiadamiania;
		BHP(10)5. udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy;
PKZ(A.j)(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;		PKZ(A.j)(12)1. dokonać analizy zasady sporządzania dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych sprzedawcy;
		PKZ(A.j)(12)2. rozróżnić dokumenty związane z przyjmowaniem i sprzedażą towarów;
		PKZ(A.j)(12)3. zastosować zasady sporządzania dokumentów związanych z przyjmowaniem i sprzedażą towarów;
		PKZ(A.j)(12)4. sporządzić dokumenty związane z przyjmowaniem i sprzedażą towarów zgodnie z zasadami;
PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań		PKZ(A.j)(13)1. rozróżnić programy komputerowe stosowane w handlu wspomagające pracę sprzedawcy;
		PKZ(A.j)(13)2. określić funkcje programów komputerowych stosowanych w handlu wspomagających pracę sprzedawcy;
		PKZ(A.j)(13)3. dokonać analizy stosowanych na rynku pracy programów komputerowych wspomagających pracę sprzedawcy ;
		PKZ(A.j)(13)4. obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy;
A.18.1(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;		A.18.1(1)1. zorganizować przyjęcie towaru zgodnie z zasadami powszechnie stosowanymi w handlu;
		A.18.1(1)2. sprawdzić otrzymane dokumenty dotyczące dostawy towarów pod względem formalnym i rachunkowym ze wskazaniem nieprawidłowości;
		A.18.1(1)3. sporządzić dokumenty stosowane w przedsiębiorstwach handlowych związane z dostawą towarów w prawidłowy sposób;
		A.18.1(1)4. dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów zgodnie z zasadami powszechnie stosowanymi w handlu;



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

		A.18.1(1)5. rozmieścić przyjęte towary w magazynie lub sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;
A.18.1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;		A.18.1(2)1. opracować algorytm postępowania w przypadku towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych zgodnie z zasadami powszechnie stosowanymi w przedsiębiorstwach handlowych;
		A.18.1(2)2. odróżnić prawidłowo ubytki naturalne od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży;
		A.18.1(2)3. zastosować aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące jakości, w tym HACCP przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;
		A.18.1(2)4. dokonać prawidłowej diagnozy przyczyn niedoborów towarowych;
		A.18.1(2)5. sporządzić bezbłędnie protokół dotyczący ustalonych przyczyn niedoborów;
		A.18.1(2)6. sporządzić bezbłędnie protokół dotyczący wyników kontroli laboratoryjnej towarów o zakwestionowanej jakości;
		A.18.1(2)7. sporządzić bezbłędnie protokół dotyczący przeznaczenia towarów o zakwestionowanej jakości;
		A.18.1(2)8. dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym i aktualnymi przepisami prawa;
A.18.1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;		A.18.1(3)1. ustalić ceny towarów zgodnie ze strategią ustalania cen stosowaną w przedsiębiorstwie handlowym;
		A.18.1(3)2. obliczyć poprawnie ceny, marże i podatek VAT, zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu;
A.18.1(4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;		A.18.1(4)1. zidentyfikować prawidłowo zasady oznakowania towarów w punkcie sprzedaży;
		A.18.1(4)2. oznaczyć w prawidłowy sposób towary przeznaczone do sprzedaży w punkcie sprzedaży;
A.18.1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;		A.18.1(5)1. dobrać metodę i formę sprzedaży w zależności od asortymentu oraz w zależności od prowadzonej działalności handlowej;
		A.18.1(5)2. przygotować prezentację towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;
		A.18.1(5)3. przygotować towary do sprzedaży detalicznej (rozpakowywanie, pakowanie, metkowanie) zgodnie z normami jakości;
		A.18.1(5)4. przygotowywać towary do sprzedaży stosowanie do asortymentu sprzedawanego w przedsiębiorstwie handlowym;
A.18.1(6)informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych		A.18.1(6)1. porównać sposoby informowania klientów o indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

o ofercie sprzedażowej	A.18.1(6)2. rozróżnić rodzaje informacji przekazywanych klientom indywidualnym i instytucjonalnym;
	A.18.1(6)3. zaprezentować ofertę sprzedażową klientom indywidualnym i instytucjonalnym;
A.18.1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;	A.18.1(8)1. korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów;
	A.18.1(8)2. przewidywać skutki nieprzestrzegania norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;
	A.18.1(8)3. zastosować bezbłędnie zasady konserwacji i przechowywania towarów;
A.18.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy	A.18.1(9)1. przestrzegać podstawowych zasad obsługi wskazanych urządzeń technicznych stosowanych w handlu;
	A.18.1(9)2. obsłużyć urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu zgodnie z zasadami obsługi;
A.18.1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;	A.18.1(10)1. dobrać bezbłędnie zasady przygotowywania towarów do sprzedaży do asortymentu;
	A.18.1(10)2. porównać zasady przygotowywania towarów do sprzedaży stosowane w zależności od asortymentu;
	A.18.1(10)3. przygotować bezbłędnie towary do sprzedaży zgodnie z zasadami w zależności od asortymentu i formy sprzedaży;
A.18.1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;	A.18.1(11)1. dokonać analizy zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;
	A.18.1(11)2. zaplanować rozmieszczanie towarów w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z przyjętymi zasadami;
	A.18.1(11)3. rozmieścić towary w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami;
A.18.1(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;	A.18.1(12)1. posegregować opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań;
	A.18.1(12)2. przechowywać opakowania zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki opakowaniami;
	A.18.1(12)3. uzasadnić konieczność prowadzenia z zasadami racjonalnej gospodarki opakowaniami;
	A.18.1(12)4. przewidzieć skutki nieracjonalnej gospodarki opakowaniami;
	A.18.1(12)5. prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;
A.18.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;	A.18.1(13)1. zastosować aktualnie obowiązujące przepisy o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy podczas wykonywania zadań zawodowych;
	A.18.1(13)2. przewidzieć skutki braku odpowiedzialności materialnej sprzedawcy;
A.18.1(14) zabezpiecza towary	A.18.1(14)1. dobrać sposób zabezpieczenia towarów do sprzedawanego asortymentu;



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;	A.18.1(14)2. przewidzieć skutki braku odpowiedniego zabezpieczenia towarów w firmie handlowej;
	A.18.1(14)3. zabezpieczyć towar przed kradzieżą;
	A.18.1(14)4. zabezpieczyć towar przed zniszczeniem w zależności od asortymentu;
	A.18.1(14)5. zabezpieczyć towar przed uszkodzeniem podczas transportu;
A.18.1.(15) przeprowadza inwentaryzację towarów	A.18.1.(15)1. opracować procedurę przeprowadzenia inwentaryzacji w przedsiębiorstwie handlowym;
	A.18.1.(15)2. zaplanować inwentaryzację sprzedawanych towarów;
	A.18.1.(15)3. przeprowadzić inwentaryzację towarów zgodnie z ustalonymi zasadami;
	A.18.1.(15)4. wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z ustalonymi zasadami;
A.18.2(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży	A.18.2(2)1. wdrożyć poznane zasady obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;
	A.18.2(2)2. wykonać czynności sprzedażowe we wskazanych formach sprzedaży;
	A.18.2(2)3. obsłużyć klienta zgodnie z poznanymi zasadami etyki ;
A.18.2(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;	A.18.2(5)1. dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta;
	A.18.2(5)2. przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta zgodnie z zasadami;
	A.18.2(5)3. zachęcić klientów do dokonywania zakupów sprzedawanych towarów;
	A.18.2(5)4. dobrać działania promocyjne do typu klienta;
	A.18.2(5)5. przewidzieć skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;
A.18.2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;	A.18.2(6)1. ustalić sposób przechowywania, użytkowania, zastosowania towarów oferowanych do sprzedaży;
	A.18.2(6)2. dokonać analizy informacji zawartych na opakowaniach, etykietach sprzedawanych towarów;
	A.18.2(6)3. poinformować klienta o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów;
	A.18.2(6)4. zaprezentować klientowi bezbłędnie walory użytkowe sprzedawanego towaru;
	A.18.2(6)2. dokonać analizy informacji zawartych na opakowaniach, etykietach sprzedawanych towarów;
A.18.2(7) prezentuje ofertę handlową;	A.18.2(7)1. opracować ofertę handlową przedsiębiorstwa zgodnie z zasadami stosowanymi powszechnie przez przedsiębiorstwa handlowe;
	A.18.2(7)2. zapoznać klienta z ofertą handlową przedsiębiorstwa zgodnie z zasadami stosowanymi powszechnie przez przedsiębiorstwa handlowe;
	A.18.2(7)3. zaprezentować ofertę handlową w rozmowie telefonicznej, w sprzedaży internetowej lub bezpośredniej z potencjalnym klientem;
	A.18.2(7)4. zachęcić klientów do dokonywania zakupów sprzedawanych towarów zgodnie z poznanymi zasadami;





**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.2(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;	A.18.2(8)1. dobrać zasady liczenia, szacowania, ważenia, mierzenia do sprzedawanych towarów;
	A.18.2(8)2. przygotowywać niezbędne dokumenty dotyczące sprzedaży towarów;
	A.18.2(8)3. wykonać czynności związane z realizacją zamówienia klienta;
A.18.2(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;	A.18.2(9)1. zastosować zasady dokonywania inkasa i rozliczania należności w pracy sprzedawcy;
	A.18.2(9)2. rozróżnić środki płatnicze i metody sprawdzania ich autentyczności;
	A.18.2(9)3. przyjąć zapłatę za towar w różnej formie zgodnie z przyjętymi zasadami;
	A.18.2(9)4. przygotować stanowisko kasowe do pracy zgodnie z zasadami;
	A.18.2(9)5. obsłużyć kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi;
	A.18.2(9)6. sporządzić dowody zakupu zgodnie z przyjętymi zasadami;
	A.18.2(9)7. sporządzić dobowe i okresowe raporty zgodnie z przyjętymi zasadami;
	A.18.2(9)8. wydrukować raporty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami;
	A.18.2(9)9. uporządkować stanowisko kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami;
	A.18.2(9)10. sporządzić dokumenty związane z rozliczeniem należności zgodnie z przyjętymi zasadami;
A.18.2(10) zabezpiecza i odprowadza utarg	A.18.2(10)1. ustalić zasady zabezpieczania i odprowadzania utargów po zakończeniu w danym dniu sprzedaży;
	A.18.2(10)2. wykonać ustalone czynności związane z zabezpieczeniem utargu;
	A.18.2(10)3. wykonać ustalone czynności związane z odprowadzeniem utargu;
A.18.2(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;	A.18.2(11)1. dobrać zasady wydawania towarów w różnych formach sprzedaży towarów;
	A.18.2(11)2. dobrać sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta;
	A.18.2(11)3. zapakować towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klienta;
	A.18.2(11)4. wydać towar zgodnie z przyjętymi zasadami;
	A.18.2(11)5. poinformować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru;
A.18.2(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;	A.18.2(12)1. zanalizować instrukcje obsługi urządzeń technicznych na stanowisku pracy;
	A.18.2(12)2. obsłużyć urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi;
A.18.2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów	A.18.2(13)1. ustalić rodzaj dokumentów potwierdzających sprzedaż ;
	A.18.2(13)2. wystawić dokumenty potwierdzające sprzedaż (WZ, faktura VAT, rachunek, faktura korygująca) zgodnie z przyjętymi zasadami;



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

		A.18.2(13)3. wystawić dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami;
	A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;	A.18.2(14)1. zidentyfikować aktualnie obowiązujące stawki podatku VAT w zależności od rodzaju towaru; A.18.2(14)2. obliczać poprawnie podatek VAT zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami o podatku VAT;
	A.18.2(15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;	A.18.2(15)1. dokonać analizy aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących praw konsumenta; A.18.2(15)2. ustalić prawa konsumenta dotyczące zwrotu zakupionego towaru; A.18.2(15)3. wyjaśnić prawidłowo, w logiczny sposób pojęcie rękojmi; A.18.2(15)4. wskazać możliwość zastosowania rękojmi;
	A.18.2(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.	A.18.2(16)1. przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą; A.18.2(16)2. opracować poprawnie procedurę postępowania reklamacyjnego zgodnie z przepisami prawa;

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
Zajęcia praktyczne	BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych.	BHP(4)1. określić zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych sprzedawcy
		BHP(4)2. zidentyfikować skutki wynikające z zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych sprzedawcy;
	BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy	BHP(5)1. zidentyfikować szkodliwe czynniki w środowisku pracy sprzedawcy;
		BHP(5)2. wymienić skutki zagrożeń związanych z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy sprzedawcy;
BHP(6) określa skutki oddziaływania	BHP(6)1. wymienić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy sprzedawcy u pracodawcy;	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

czynników szkodliwych na organizm człowieka	BHP(6)2. zidentyfikować czynniki szkodliwe na organizm w pracy sprzedawcy u pracodawcy;
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(7)1.zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska u pracodawcy; BHP(7)2. dokonać analizy zasad organizacji stanowiska pracy u pracodawcy;
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	BHP(8)1. zidentyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej znajdujące się u pracodawcy; BHP(8)2. dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych ;
BHP(9) stosuje przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;	BHP(9)1. dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy dokonać analizy zasad organizacji stanowiska pracy u pracodawcy; BHP(9)2. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy dokonać analizy zasad organizacji stanowiska pracy u pracodawcy; BHP(9)3. przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy dokonać analizy zasad organizacji stanowiska pracy u pracodawcy;
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia	BHP(10)1. powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy u pracodawcy; BHP(10)2. zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych sprzedawcy u pracodawcy; BHP(10)3. zidentyfikować stany zagrożenia zdrowia i życia w pracy sprzedawcy u pracodawcy; BHP(10)4. zidentyfikować system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz sposoby powiadamiania u pracodawcy; BHP(10)5. udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia u pracodawcy;
A.18.1(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;	A.18.1(1)1. zorganizować przyjęcie towaru zgodnie z zasadami u pracodawcy; A.18.1(1)2. sprawdzić stosowane u pracodawcy dokumenty dotyczące dostawy towarów pod względem formalnym i rachunkowym ze wskazaniem nieprawidłowości; A.18.1(1)3. sporządzić dokumenty związane z dostawą towarów prawidłowy sposób zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy; A.18.1(1)4. dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

	A.18.1(1)5. rozmieścić przyjęte towary w magazynie lub sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
A.18.1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;	A.18.1(2)1. opracować algorytm postępowania w przypadku towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(2)2. odróżnić prawidłowo ubytki naturalne od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży zgodnie z zasadami stosowanymi w u pracodawcy;
	A.18.1(2)3. zastosować przepisy dotyczące jakości, w tym HACCP przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży u pracodawcy;
	A.18.1(2)4. dokonać diagnozy przyczyn niedoborów towarowych u pracodawcy;
	A.18.1(2)5. sporządzić bezbłędnie protokół dotyczący ustalonych przyczyn niedoborów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy
	A.18.1(2)6. sporządzić bezbłędnie protokół dotyczący wyników kontroli laboratoryjnej towarów o zakwestionowanej jakości zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(2)7. sporządzić bezbłędnie protokół dotyczący przeznaczenia towarów o zakwestionowanej jakości zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(2)8. dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy aktualnymi przepisami prawa;
A.18.1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;	A.18.1(3)1. ustalić ceny zgodnie ze strategią ustalania cen stosowaną u pracodawcy;
	A.18.1(3)2. obliczyć ceny, marżę i podatek VAT, zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
A.18.1(4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;	A.18.1(4)1. zidentyfikować prawidłowo zasady oznakowania towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;
	A.18.1(4)2. oznaczyć w prawidłowy sposób towary przeznaczone do sprzedaży zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
A.18.1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;	A.18.1(5)1. dobrać metodę i formę sprzedaży w zależności od asortymentu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(5)2. przygotować prezentację towarów w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(5)3. przygotować towary do sprzedaży detalicznej (rozpakowywanie, pakowanie, metkowanie) zgodnie z normami jakości;
	A.18.1(5)4. przygotowywać towary do sprzedaży stosowanie do asortymentu sprzedawanego w przedsiębiorstwie handlowym;
	A.18.1(2)5. zaprezentować towary zgodnie z przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym zasadami
A.18.1(6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych	A.18.1(6)1. porównać sposoby informowania klientów o indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

o ofercie sprzedażowej	A.18.1(6)2. rozróżnić rodzaje informacji przekazywanych klientom indywidualnym i instytucjonalnym;
	A.18.1(6)3. zaprezentować ofertę sprzedażową klientom indywidualnym i instytucjonalnym w trakcie procesu sprzedaży;
A.18.1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;	A.18.1(8)1. korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(8)2. przewidywać skutki nieprzestrzegania norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(8)3. zastosować zasady konserwacji i przechowywania towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
A.18.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy	A.18.1(9)1. przestrzegać zasad obsługi urządzeń technicznych zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(9)2. obsłużyć urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu zgodnie z zasadami obsługi u pracodawcy;
A.18.1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;	A.18.1(10)1. dobrać zasady przygotowywania towarów do sprzedaży do asortymentu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(10)2. porównać zasady przygotowywania towarów do sprzedaży zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(10)3. przygotowywać bezbłędnie towary do sprzedaży zgodnie z zasadami w zależności od asortymentu i formy sprzedaży oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
A.18.1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;	A.18.1(11)1. dokonać analizy zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(11)2. zaplanować rozmieszczanie towarów w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z przyjętymi zasadami przyjętymi u pracodawcy;
	A.18.1(11)3. rozmieścić towary w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
A.18.1(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;	A.18.1(12)1. posegregować opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(12)2. przechowywać opakowania zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki opakowaniami oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(12)3. uzasadnić konieczność prowadzenia racjonalnej gospodarki opakowaniami u pracodawcy;
	A.18.1(12)4. przewidzieć skutki nieracjonalnej gospodarki opakowaniami u pracodawcy;
	A.18.1(12)5. prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
A.18.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;	A.18.1(13)1. zastosować przepisy o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(13)2. przewidzieć skutki braku odpowiedzialności materialnej sprzedawcy u pracodawcy;



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

A.18.1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;	A.18.1(14)1. dobrać sposób zabezpieczenia towarów do sprzedawanego asortymentu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(14)2. przewidzieć skutki braku odpowiedniego zabezpieczenia towaru zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1(14)3. zabezpieczyć towar przed kradzieżą;
	A.18.1(14)4. zabezpieczyć towar przed zniszczeniem w zależności od asortymentu;
	A.18.1(14)5. zabezpieczyć towar przed uszkodzeniem podczas transportu;
A.18.1.(15) przeprowadza inwentaryzację towarów	A.18.1(15)1. rozpoznać zasady przeprowadzania inwentaryzacji u pracodawcy;
	A.18.1.(15)2. zaplanować inwentaryzację towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.1.(15)3. przeprowadzić inwentaryzację towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;
	A.18.1.(15)4. wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
A.18.2(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży	A.18.2(2)1. wdrożyć zasady obsługi klienta w formie sprzedaży stosowanej u pracodawcy;
	A.18.2(2)2. wykonywać czynności sprzedażowe w formach sprzedaży zastosowanymi u pracodawcy;
	A.18.2(2)3. obsłużyć klienta zgodnie z zasadami etyki oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
A.18.2(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;	A.18.2(5)1. dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.2(5)2. przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.2(5)3. zachęcić klientów do dokonywania zakupów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.2(5)4. dobrać działania promocyjne do typu klienta zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.2(5)5. przewidzieć skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;
A.18.2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;	A.18.2(6)1. ustalić sposób przechowywania, użytkowania, zastosowania towarów oferowanych do sprzedaży zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.2(6)2. dokonać analizy informacji zawartych w towarach, na opakowaniach, etykietach sprzedawanych u pracodawcy;
	A.18.2(6)3. poinformować klienta o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.2(6)4. zaprezentować klientowi walory użytkowe towaru zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
A.18.2(7) prezentuje ofertę handlową;	A.18.2(7)1. opracować ofertę handlową przedsiębiorstwa zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
	A.18.2(7)2. zapoznać klienta z ofertą handlową przedsiębiorstwa zgodnie z zasadami stosowanymi



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

		u pracodawcy;
		A.18.2(7)3. zachęcić klientów do dokonywania zakupów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy
A.18.2(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;	A.18.2(8)1. dobrać zasady liczenia, szacowania, ważenia, mierzenia towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
	A.18.2(8)2. przygotowywać dokumenty związane ze sprzedażą zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
	A.18.2(8)3. wykonać czynności związane z realizacją zamówienia klienta zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
A.18.2(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;	A.18.2(9)1. zastosować zasady dokonywania inkasa i rozliczania należności u pracodawcy;	
	A.18.2(9)2. rozróżnić środki płatnicze i metody sprawdzania ich autentyczności zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
	A.18.2(9)3. przyjąć zapłatę za towar w różnej formie zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
	A.18.2(9)4. przygotować stanowisko kasowe do pracy zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy	
	A.18.2(9)5. obsłużyć kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
	A.18.2(9)6. sporządzić dowody zakupu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy	
	A.18.2(9)7. sporządzić dobowe i okresowe raporty zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
	A.18.2(9)8. wydrukować raporty kasowe zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
	A.18.2(9)9. uporządkować stanowisko kasowe zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
	A.18.2(9)10. sporządzić dokumenty związane z rozliczeniem należności zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
A.18.2(10) zabezpiecza i odprowadza utarg	A.18.2(10)1. ustalić zasady zabezpieczania i odprowadzania utargów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
	A.18.2(10)2. wykonać czynności związane z zabezpieczeniem utargu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
	A.18.2(10)3. wykonać czynności związane z odprowadzeniem utargu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
A.18.2(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;	A.18.2(11)1. dobrać zasady wydawania towarów w formach sprzedaży towarów stosowanych u pracodawcy;	
	A.18.2(11)2. dobrać sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
	A.18.2(11)3. zapakować towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klient oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
	A.18.2(11)4. wydać towar zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
	A.18.2(11)5. poinformować o organizacji i warunkach odbioru towaru zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	
A.18.2(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na	A.18.2(12)1. zanalizować instrukcje obsługi urządzeń technicznych na stanowisku pracy zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;	



**Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego**

	stanowiskach pracy;	A.18.2.(12)2. obsłużyć urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
A.18.2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów		A.18.2(13)1. ustalić rodzaj dokumentów potwierdzających sprzedaż zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
		A.18.2(13)2. wystawić dokumenty potwierdzające sprzedaż (WZ, faktura VAT, rachunek, faktura korygująca) zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;		A.18.2(14)1. zidentyfikować stawki podatku VAT w zależności od rodzaju towaru oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
		A.18.2(14)2. obliczać podatek VAT zgodnie z przepisami o podatku VAT zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy
A.18.2(15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;		A.18.2(15)2. ustalić prawa konsumenta dotyczące zwrotu zakupionego towaru zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
		A.18.2(15)3. wyjaśnić pojęcie rękojmi;
		A.18.2(15)4. wskazać możliwość zastosowania rękojmi zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
A.18.2(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.		A.18.2(16)1. przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;
		A.18.2(16)2. opracować poprawnie procedurę postępowania reklamacyjnego zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy.