

INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM

**TECHNIK HANDLOWIEC
522305**

**(kształcenie według podstawy programowej kształcenia
w zawodzie szkolnictwa branżowego z 2019 r.)**

 **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

WARSZAWA 2020

2. INFORMACJE O ZAWODZIE

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie **technik handlowiec** wyodrębniono dwie kwalifikacje:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
HAN.01.	Prowadzenie sprzedaży
HAN.02.	Prowadzenie działań handlowych

2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik handlowiec powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1) zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży:

- a) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży,
- b) przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;

2) w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych:

- a) planowania działań sprzedażowych i monitorowanie ich efektów,
- b) organizowania i prowadzenia działań handlowych,
- c) aktywnej komunikacji z klientem biznesowym.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku 2019/2020 kształcenie w zawodzie technik handlowiec jest realizowane w technikum o pięcioletnim okresie nauczania oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Wymagania egzaminacyjne to sprawdzane na egzaminie zawodowym efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji zapisane w jednostkach efektów kształcenia dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego (Załącznik 1. do Informatora).

Kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.1.1 HAN.01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy
Przykładowe zadanie 1. Nadmierne i niewłaściwe obciążenie układu ruchu związane z pracą zawodową sprzedawcy może spowodować A. pogorszenie odporności. B. pogorszenie wzroku i słuchu. C. dolegliwości układu oddechowego. D. dolegliwości układu mięśniowo-szkieletowego. Odpowiedź prawidłowa: D	

3.1.2 HAN.01.2 Podstawy handlu

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.2. Podstawy handlu

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	1) rozróżnia dokumenty handlowe takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację

Przykładowe zadanie 2.

Wrocław, 18.03.2020 r.

Sklep Wielobranżowy KAJTUŚ s.c.
ul. Kwiatowa 6
50-123 Wrocław
NIP 559-100-36-06

Hurtownia BETIT Jan Mak
ul. Krakowska 3
50-431 Wrocław
NIP 559-123-12-13

.....

Szanowni Państwo,

proszę o przesłanie informacji dotyczących oferowanych przez Państwa następujących towarów:

Lp.	Nazwa towaru
1	Czekolada gorzka
2	Czekolada mleczna

Proszę podać cenę sprzedaży netto, warunki sprzedaży hurtowej oraz czas realizacji zamówienia.

Z poważaniem
Feliks Grom

Podaj nazwę przedstawionego dokumentu.

- A. Umowa kupna.
- B. Oferta handlowa.
- C. Zapytanie ofertowe.
- D. Zamówienie klienta.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.2. Podstawy handlu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) <i>posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego</i>	3) <i>kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej</i>

Przykładowe zadanie 3.

Który z wymienionych towarów wyprodukowano z surowca pochodzenia roślinnego?

- A. Sweter z wełny.
- B. Czapkę z moheru.
- C. Bluzkę z jedwabiu.
- D. Koszulę z bawełny.

Odpowiedź prawidłowa: D

3.1.3 HAN.01.3 Organizowanie sprzedaży

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) wykonuje prace związane z zamówieniem towarów	1) sprawdza stany magazynowe
Przykładowe zadanie 4. Który rodzaj zapasów powstał w jednostce handlowej, jeżeli w jej magazynie znajduje się 30 szt. bluzek, na które nie stwierdzono zapotrzebowania rynkowego? A. Obrotowy. B. Nadmierny. C. Rezerwowy. D. Przedsezonowy. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu	3) dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym
Przykładowe zadanie 5. Zasadnicza kontrola jakości towaru zakupionego towaru ma na celu A. sprawdzenie stanu opakowań. B. wykrycie wad nieujawnionych podczas dostawy. C. sprawdzenie ilości oraz zidentyfikowanie widocznych wad towaru. D. wykrycie wad możliwych do stwierdzenia podczas użytkowania towaru. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej	2) rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych

Przykładowe zadanie 6.

Do transportu pionowego towarów w magazynach handlowych należy zastosować

- A. wózek widłowy.
- B. wózek dwukołowy.
- C. przenośnik rolkowy.
- D. wózek paletowy ręczny.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej	5) dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów

Przykładowe zadanie 7.

Materiały budowlane, takie jak wapno i cement, pakowane w worki po 50 kg, należy przechowywać w magazynach

- A. otwartych.
- B. specjalnych.
- C. zamkniętych.
- D. półotwartych.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami	1) opisuje funkcje opakowań towarów

Przykładowe zadanie 8.

Styropianowe opakowanie przedstawione na rysunku pełni funkcję

- A. ochronną.
- B. promocyjną.
- C. ekologiczną.
- D. informacyjną.



Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	8) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem

Przykładowe zadanie 9.

W celu zabezpieczenia przed kradzieżą książek, wyeksponowanych na sali sprzedażowej, należy zastosować

- A. kasetę zabezpieczającą.
- B. etykietę zabezpieczającą.
- C. klips zabezpieczający z aktywatorem.
- D. system elektroniczny składający się z czujnika i elastycznego kabla.

Odpowiedź prawidłowa: B

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej	6) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży
<p>Przykładowe zadanie 10. Na półce sklepowej obok siebie mogą być umieszczone towary:</p> <p>A. ryby, mięso i nabiał. B. owoce, warzywa i cukier. C. mąka, kasze i przyprawy ziołowe. D. dżemy, musli i płatki śniadaniowe.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zdań zawodowych	9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników
<p>Przykładowe zadanie 11. W wyniku inwentaryzacji stwierdzono niedobór towarów o wartości 440,00 zł. Którą kwotą zostanie obciążony pracownik materialnie odpowiedzialny, jeżeli wartość sprzedaży w sklepie wynosiła 40 000,00 zł, a limit ubytków na pokrycie niedoborów wynosi 0,3% obrotu?</p> <p>A. 120,00 zł B. 132,00 zł C. 320,00 zł D. 440,00 zł</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

3.1.4 HAN.01.4 Sprzedaż towarów

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>			
HAN.01.4 Sprzedaż towarów			
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>		
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):		
1) rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu	1) opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową		
<p>Przykładowe zadanie 12. Zamieszczona procedura obsługi klienta dotyczy sprzedaży</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"> <p>A. tradycyjnej. B. internetowej. C. preselekcyjnej. D. samoobsługowej.</p> </td> <td> <p>PROCEDURA OBSŁUGI 1. Złożenie zamówienia. 2. Potwierdzenie złożenia zamówienia. 3. Rezerwacja towaru. 4. Informacja o przyjęciu zamówienia do realizacji. 5. Informacja o wysyłce. 6. Podziękowanie za dokonanie zakupu.</p> </td> </tr> </table> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>		<p>A. tradycyjnej. B. internetowej. C. preselekcyjnej. D. samoobsługowej.</p>	<p>PROCEDURA OBSŁUGI 1. Złożenie zamówienia. 2. Potwierdzenie złożenia zamówienia. 3. Rezerwacja towaru. 4. Informacja o przyjęciu zamówienia do realizacji. 5. Informacja o wysyłce. 6. Podziękowanie za dokonanie zakupu.</p>
<p>A. tradycyjnej. B. internetowej. C. preselekcyjnej. D. samoobsługowej.</p>	<p>PROCEDURA OBSŁUGI 1. Złożenie zamówienia. 2. Potwierdzenie złożenia zamówienia. 3. Rezerwacja towaru. 4. Informacja o przyjęciu zamówienia do realizacji. 5. Informacja o wysyłce. 6. Podziękowanie za dokonanie zakupu.</p>		

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.01.4 Sprzedaż towarów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozpoznaje potrzeby klientów	2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości
<p>Przykładowe zadanie 13. Który z przedstawionych opisów zachowania charakteryzuje klienta zdecydowanego?</p> <p>A. Ponagla sprzedawcę i próbuje ominąć kolejkę. B. Jest sceptyczny wobec sprzedawcy i prezentowanych towarów. C. Zadaje rzeczowe pytania o produkt i szybko podejmuje decyzje. D. Bezskrytycznie podchodzi do informacji podanej przez sprzedawcę.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.01.4 Sprzedaż towarów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	1) określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki
<p>Przykładowe zadanie 14. Sklep odzieżowy mający w swojej ofercie wyłącznie okrycia wierzchnie dla kobiet w różnych fasonach, rozmiarach i kolorach, posiada asortyment</p> <p>A. wąski i płytki. B. szeroki i płytki. C. wąski i głęboki. D. szeroki i głęboki.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.01.4 Sprzedaż towarów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	6) przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej
<p>Przykładowe zadanie 15. Kilkustronicowy środek informowania klientów o ofercie, wydawany cyklicznie, prezentujący działania promocyjne placówki, najczęściej drukowany na papierze słabej jakości.</p> <p>Który z drukowanych środków informowania klientów o ofercie handlowej został scharakteryzowany w ramce?</p> <p>A. Ulotka. B. Katalog. C. Folder reklamowy. D. Gazetka reklamowa.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.01.4 Sprzedaż towarów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) prowadzi rozmowę sprzedażową	3) charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej
<p>Przykładowe zadanie 16. Dla którego etapu rozmowy sprzedażowej charakterystyczny jest zwrot <i>bluzka ta wykonana jest z bawełny, jej rozmiar to 36, posiadamy kilka wersji kolorystycznych?</i></p> <p>A. Ustalenia korzyści. B. Prezentacji towaru. C. Rozpoznania potrzeb. D. Wyjaśnienia wątpliwości</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.01.4 Sprzedaż towarów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) prowadzi rozmowę sprzedażową	4) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta
<p>Przykładowe zadanie 17. Którą technikę argumentacji powinien zastosować sprzedawca w rozmowie z klientem, by skłonić go do udzielania krótkich odpowiedzi TAK lub NIE?</p> <p>A. Cenową. B. Koncentracji. C. Alternatywną. D. Kompensacyjną.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	4) sporządza dokumenty sprzedaży takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ)

Przykładowe zadanie 18.

Hurtownia Artykułów Spożywczych RODZYNEK s.c. ul. Polna 22 07-200 Wyszków		Odbiorca			WZ Wydanie towarów na zewnątrz	Nr bieżący	Egz.	
		Sklep IDOL sp. z o.o. ul. Krowoderska 8 07-300 Ostrów Mazowiecka				2/01/2020		
						Data	07.01.2020	
Nr zamówienia	Środek transportu	Przeznaczenie			Data wysyłki	Nr i data faktury		
1/01/2020		sprzedaż			07.01.2020	14/01/2020 z 04.01.2020		
Nr indeksu	Nazwa towaru	Ilość			Cena	Wartość	Konto syntet. towarów	Zapas ilość
		żądana	J.m.	wydana	złotych gr	złotych gr		
001	Wafle śmietankowe	220	op.	200	4,00			230
002	Wafle kawowe	50	op.	50	3,50			180
wystawił	zatwierdził	wydał		data	odebrał	Ewidencja ilościowa -wartościowa		
Wiktoria Przybysz	Agata Rozwadowska	Wiktoria Przybysz		07.01.2020	Agata Rozwadowska			

Ustal wartość towarów wydanych z magazynu na podstawie przedstawionego dokumentu Wz.

- A. 720,00 zł.
- B. 800,00 zł.
- C. 880,00 zł.
- D. 975,00 zł.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	5) ustala kwotę należności za sprzedane towary

Przykładowe zadanie 19.

Ile zapłaci klient, który dokonał zakupu 5 kg bananów w cenie netto 2,00 zł/kg oraz 2 kg cytryn w cenie netto 5,00 zł/kg, jeżeli towary objęte są stawką podatku VAT wynoszącą 5%?

- A. 10,50 zł
- B. 20,00 zł
- C. 21,00 zł
- D. 24,60 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	3) zabezpiecza i odprowadza utarg

Przykładowe zadanie 20.

Zestawienie dziennego utargu z kasy 1	
Wyszczególnienie	Kwota w zł
Gotówka	79 000,00
Karty płatnicze	40 000,00
Rabaty	5 000,00
Pogotowie kasowe na następny dzień	3 000,00

Na podstawie zestawienia dziennego utargu ustal kwotę, którą odprowadzi sprzedawca do banku.

- A. 71 000,00 zł
- B. 74 000,00 zł
- C. 76 000,00 zł
- D. 79 000,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	6) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych

Przykładowe zadanie 21.



Film przedstawia sprzedawcę sprawdzającego autentyczność banknotów w świetle UV. Jaki błąd popełnił sprzedawca obsługując urządzenie?

- A. Zastosował zły kolor światła.
- B. Nie sprawdził efektu mikrodruku.
- C. Wsunął banknot rewersem do góry.
- D. Zbyt płytko wsunął banknot do testera.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego	1) przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne

Przykładowe zadanie 22.

ZGŁOSZENIE REKLAMACYJNE

Sporządzono dnia 18.06.2020 r. w sklepie **Sklep wielobranżowy KRZYŚ**
w Bydgoszczy ul. Kamienna 13, 85-726 Bydgoszcz NIP: 953-156-28-96

1. Imię i nazwisko reklamującego **Monika Janoć**
2. Adres **ul. Bernardyńska 16, 85 - 001 Bydgoszcz** tel. 504-508-507
3. Data nabycia towaru **17.06.2020 r.**
4. Nazwa towaru **Zestaw obiadowy**
5. Ilość zakwestionowanego towaru **1** cena towaru **750,00 zł**
6. Przedłożony dowód sprzedaży (rachunek, paragon) **paragon 15789/06**
7. Dokładne wymienienie wad:
8. Kiedy i w jakich okolicznościach wady zostały stwierdzone **przy rozpakowaniu**
9. Żądanie reklamującego **wymiana towaru**
10. Reklamowany towar przekazano Sprzedawcy w dniu **18.06.2020 r.**

Jarosław Kropeć
Pieczętka i podpis Sprzedawcy

Monika Janoć
Podpis Konsumenta

W przedstawionym zgłoszeniu reklamacyjnym brakuje informacji dotyczącej

- A. ceny towaru.
- B. ilości towaru.
- C. wady towaru.
- D. nazwy towaru.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu	2) obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze

Przykładowe zadanie 23.

Urządzenie przedstawione na rysunku służy do

- A. metkowania towarów.
- B. testowania banknotów.
- C. skanowania kodów kreskowych.
- D. realizowania transakcji bezgotówkowych.



Odpowiedź prawidłowa: A

3.1.5 HAN.01.5 Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.5. Język obcy zawodowy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym

Przykładowe zadanie 24.

Fragment rozmowy sprzedażowej

Assistant: Can I help You?

Customer: I'm looking for a white shirt. Could you show me a few in medium size?

Assistant: Yes of course. We have a lot of shirts in our new collection.

Przedstawiony fragment rozmowy dotyczy zakupu

- A. białej koszuli.
- B. białej spódnicy.
- C. białych spodni.
- D. białego płaszcza.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.5. Język obcy zawodowy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym

Przykładowe zadanie 25.

The highest shelves should contain goods in

- A. big size.
- B. low price.
- C. high quality.
- D. the largest sale.

Odpowiedź prawidłowa: C

3.1.6 HAN.01.6 Kompetencje personalne i społeczne

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) negocjuje warunki porozumień	3) wymienia style negocjacji

Przykładowe zadanie 26.

Który styl został wykorzystany podczas negocjacji, jeżeli partnerzy byli do siebie przyjaźnie nastawieni, darzyli się dużym zaufaniem i dążyli do osiągnięcia najkorzystniejszego rozwiązania dla obu stron?

- A. Liberalny.
- B. Rzeczowy.
- C. Kooperacyjny.
- D. Rywalizacyjny.

Odpowiedź prawidłowa: C

3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Sklep KOLOROWA CHUSTECZKA Anna Nowak prowadzi sprzedaż artykułów kosmetycznych i chemicznych.

Przygotuj stanowisko sprzedażowe umożliwiające realizację zamówienia klienta:

- pobierz z magazynu wszystkie towary,
- towary oznacz cenami za pomocą metkownicy zgodnie z *Wykazem kodów i cen detalicznych brutto towarów*,
- przygotuj ekspozycję, rozmieszczając towary na regale sprzedażowym według rodzaju asortymentu,
- sporządź wywieszki cenowe i umieść je przy towarach,
- przygotuj kasę fiskalną do pracy, wprowadź stan początkowy gotówki do kasy fiskalnej, gotówka w kwocie 100,00 zł znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym w kopercie z napisem *Pogotowie kasowe*,
- wydrukuj potwierdzenie wpłaty gotówki do kasy i włóż do koperty *Pogotowie kasowe*.

Zrealizuj zamówienie klienta:

- przyjmij, że po przeprowadzonej rozmowie sprzedażowej dokonałeś/ęś sprzedaży towarów wymienionych w *Zamówieniu klienta nr 94/2020*,
- zarejestruj sprzedaż na kasie fiskalnej,
- dokonaj inkasa należności za sprzedane towary środkami pieniężnymi znajdującymi się w kopercie *Pieniądze klienta w kwocie 50,00 zł*,
- wydrukuj paragon z kasy fiskalnej,
- resztę gotówki dla klienta oraz paragon fiskalny umieść w kopercie *Pieniądze klienta*,
- sporządź, na druku znajdującym się w arkuszu egzaminacyjnym, *Fakturę sprzedaży* o numerze 150/2020 za sprzedane klientowi towary, przyjmij jako datę sprzedaży 15.09.2020 r.
- zapakuj sprzedane klientowi towary,
- zapakowane towary dla klienta oraz koperty *Pieniądze klienta* i *Pogotowie kasowe* pozostaw na stanowisku egzaminacyjnym.

Uzupełnij dokumentację magazynową:

- sporządź, na druku znajdującym się w arkuszu egzaminacyjnym dowód magazynowy WZ *Wydanie zewnętrzne* o numerze 60/2020 na podstawie *Faktury sprzedaży* 150/2020, oraz danych zawartych w *Informacjach dodatkowych dotyczących funkcjonowania Sklepu KOLOROWA CHUSTECZKA Anna Nowak*, przyjmij jako datę wydania towarów z magazynu datę sprzedaży.

Uporządkuj stanowisko pracy po zakończeniu czynności sprzedażowych.

Wszystkie druki do wypełnienia znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Wykaz kodów i cen detalicznych brutto towarów

Lp.	Nazwa towaru	Nazwa towaru w bazie kasy	Kod	J.m.	Stawka podatku VAT w %	Cena detaliczna brutto w zł
1	Ręcznik papierowy 2 rolki	Ręcznik pap. 2 r.	001	op.	23%	2,46
2	Ręcznik papierowy maxi	Ręcznik pap. max	002	szt.	23%	8,61
3	Chusteczki higieniczne 10x10 szt.	Chusteczki hig. male	003	op.	23%	2,46
4	Chusteczki higieniczne w pudełku	Chusteczki hig. pud	004	szt.	23%	3,69
5	Ściereczki perforowane	Ścier. perforow.	005	op.	23%	4,92
6	Ściereczki uniwersalne rolka	Ścier. un. rolka	006	szt.	23%	9,84

Zamówienie klienta

Zamówienie klienta nr 94/2020			
Zamawiający: Kacper Madej ul. Rajska 21 80-850 Gdańsk		Adresat: Sklep KOLOROWA CHUSTECZKA Anna Nowak ul. Kowalska 7 80-846 Gdańsk NIP: 5223071241	
Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość
1	Ręcznik papierowy 2 rolki	op.	1
2	Chusteczki higieniczne w pudełku	szt.	1
3	Ściereczki uniwersalne rolka	szt.	2

**Informacje dodatkowe dotyczące funkcjonowania
Sklepu KOLOROWA CHUSTECZKA Anna Nowak**

Sklep KOLOROWA CHUSTECZKA Anna Nowak
ul. Kowalska 7, 80-846 Gdańsk
NIP: 5223071241

Osobą upoważnioną do wystawiania faktur sprzedaży i zatwierdzania dokumentów jest właściciel sklepu Anna Nowak, osobą uprawnioną do wystawiania dokumentów magazynowych i wydawania towarów jest Adam Kowalski.

Stany początkowe towarów w magazynie oraz ceny kartotekowe

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Cena kartotekowa	Ilość
1	Ręcznik papierowy 2 rolki	op.	1,67	20
2	Ręcznik papierowy maxi	szt.	5,83	30
3	Chusteczki higieniczne 10x10 szt.	op.	1,67	55
4	Chusteczki higieniczne w pudełku	op.	2,50	39
5	Ściereczki perforowane	op.	3,33	25
6	Ściereczki uniwersalne rolka	szt.	6,67	12

Dokumenty magazynowe są sporządzane w cenach kartotekowych.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenię podlegać będą 4 rezultaty:

- stanowisko przygotowane do sprzedaży towarów,
- zrealizowane zamówienie klienta,
- faktura sprzedaży,
- dowód magazynowy *WZ Wydanie zewnętrzne*,

oraz

- przebieg przygotowania stanowiska sprzedażowego.

Druki do wypełnienia

Faktura sprzedaży

FAKTURA NR, dnia				
				<i>Miejscowość</i>				
Sprzedawca: NIP.....				Nabywca: NIP.....				
				Data dokonania sprzedaży:				
Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto w zł	Wartość netto w zł	Podatek VAT		Wartość brutto w zł
						%	kwota	
Sposób zapłaty: termin zapłaty				Razem		X		
Razem do zapłaty				W tym		zw.		
Słownie:						23%		
.....						8%		
.....						5%		
Podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury						0%		

Wydanie zewnętrzne

		Odbiorca:		WZ Wydanie zewnętrzne		Nr bieżący Wz		Egz.
								Data
Nr zamówienia	Środek transportu	Przeznaczenie			Nr i data faktury			
Lp.	Nazwa towaru	Ilość			Cena w zł	Wartość w zł	Konto syntet.	Zapas ilość
		Zadysponowana	J.m.	Wydana				
Wystawił	Zatwierdził	Wydął		Data	Odebrał	Ewidencja ilość, wartość		

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

<p>Jednostka efektów kształcenia: HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy</p>	
<p>Efekty kształcenia</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p>
<p>Uczeń (zdający):</p>	<p>Uczeń (zdający):</p>
<p>5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych</p>	<p>2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</p>
<p>7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>	<p>1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</p>
<p>Jednostka efektów kształcenia: HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży</p>	
<p>Efekty kształcenia</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p>
<p>Uczeń (zdający):</p>	<p>Uczeń (zdający):</p>
<p>5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży</p>	<p>2) oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu 4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów</p>
<p>6) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej</p>	<p>2) stosuje metody i formy ekspozycji towarów 6) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży</p>
<p>Jednostka efektów kształcenia: HAN.01.4. Sprzedaż towarów</p>	
<p>Efekty kształcenia</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p>
<p>Uczeń (zdający):</p>	<p>Uczeń (zdający):</p>
<p>5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży</p>	<p>4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) 5) ustala kwotę należności za sprzedane towary 6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej 7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru</p>
<p>6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego</p>	<p>1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy 2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi 3) zabezpiecza i odprowadza utarg 4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami</p>
<p>8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu</p>	<p>2) obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krawalnica, urządzenia chłodnicze</p>

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży mogą dotyczyć, np.:

- sprzedaży towarów w jednostce handlu hurtowego,
- sporządzenia i wydrukowania z kasy fiskalnej: raportu dobowego, dokumentów potwierdzających przyjęcie gotówki do kasy fiskalnej na początek zmiany i wypłatę gotówki z kasy fiskalnej po zakończeniu sprzedaży,
- zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
- przeprowadzenia inwentaryzacji towarów,
- wypełniania dokumentów inwentaryzacyjnych
- ustalania cen towarów,
- udzielania rabatów klientom zgodnie z polityką firmy,
- przeprowadzenia odbioru ilościowego i jakościowego dostarczonych towarów,
- sporządzenia dowodów przyjęcia towarów do magazynu i wydania ich z magazynu, faktury sprzedaży, faktury korygującej,
- sporządzenie korespondencji handlowej, np. pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację,
- sporządzenia dokumentów potwierdzających operacje finansowe: polecenie przelewu, wpłatę gotówkową,
- przeprowadzenia postępowania reklamacyjnego,
- rozpoznawania na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybranych grup towarowych żywnościowych i nieżywnościowych,
- kwalifikowania towaru do odpowiedniej grupy asortymentowej,
- klasyfikowania towarów i usług zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy,
- korzystania z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,
- wykorzystania urządzeń technicznych i oprogramowania komputerowego wspomagającego sprzedaż towarów w handlu.

Kwalifikacja HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

3.3 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.3.1 HAN.02.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy
Przykładowe zadanie 1. Nieprzestrzeganie przez pracownika hurtowni norm dźwigania przy układaniu paczkowanych, ciężkich towarów na górnych półkach magazynu, może stać się przyczyną A. zwichnięcia ręki, skaleczenia, przepukliny. B. zwichnięcia nogi, potłuczenia, skaleczenia. C. urazu kręgosłupa, urazu kończyn, przepukliny. D. urazu kręgosłupa, zwichnięcia nogi, skaleczenia. Odpowiedź prawidłowa: C	

3.3.2 HAN.02.2 Podstawy handlu

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.02.2. Podstawy handlu	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	1) definiuje pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy
<p>Przykładowe zadanie 2. Odbiór jakościowy towaru polegający na dokonaniu oceny towaru za pomocą zmysłów odbywa się z wykorzystaniem metody</p> <p>A. laboratoryjnej. B. organoleptycznej. C. konsumenckiej oceny. D. doświadczonego użytkownika.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.02.2. Podstawy handlu	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	1) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne : popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna
<p>Przykładowe zadanie 3. Która z przedstawionych sytuacji opisuje działanie prawa popytu?</p> <p>A. Wysyp owoców jagodowych zwiększył na nie zapotrzebowanie. B. Wzrost ceny żelazek z nawilżaczem zmniejszył na nie zapotrzebowanie. C. Wysyp w sezonie owoców jagodowych spowodował wzrost wielkości zapotrzebowania na nie, przy pozostałych czynnikach stałych. D. Zapotrzebowanie na balony zdecydowanie rośnie w okresie karnawałowym, przy pozostałych czynnikach stałych.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.02.2. Podstawy handlu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług	1) identyfikuje strukturę klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług

Przykładowe zadanie 4.

Fragment Polskiej Klasyfikacji Działalności 2007

DZIAŁ	GRUPA	KLASA	PODKLASA	NAZWA GRUPOWANIA
Ł	A	A		
SEKCJA G HANDEL HURTOWY I DETALICZNY; NAPRAWA POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH, WŁĄCZAJĄC MOTOCYKLE				
47	47.7			Sprzedaż detaliczna pozostałych wyrobów prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach (wybrane pozycje)
		47.73	47.73.Z	Sprzedaż detaliczna wyrobów farmaceutycznych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
		47.74	47.74.Z	Sprzedaż detaliczna wyrobów medycznych, włączając ortopedyczne, prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
		47.75	47.75.Z	Sprzedaż detaliczna kosmetyków i artykułów toaletowych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
		47.78	47.78.Z	Sprzedaż detaliczna pozostałych nowych wyrobów prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach

Do której podklasy, w pierwszej kolejności, należy zaklasyfikować aptekę, zgodnie z przedstawionym fragmentem klasyfikacji PKD?

- A. 47.73.Z
- B. 47.74.Z
- C. 47.75.Z
- D. 47.78.Z

Odpowiedź prawidłowa: A

3.3.3 HAN.02.3 Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu.

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) wykorzystuje informacje o rynku pochodzące z różnych źródeł	1) wymienia źródła informacji o rynku

Przykładowe zadanie 5.

Wewnętrznym źródłem informacji o rynku dla przedsiębiorstwa handlowego jest

- A. Baza Internetowa REGON.
- B. notatka z przebiegu rozmowy z klientem.
- C. informacja GUS na temat dynamiki sprzedaży.
- D. Raport Działu Sprzedaży na temat wielkości i struktury sprzedaży.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

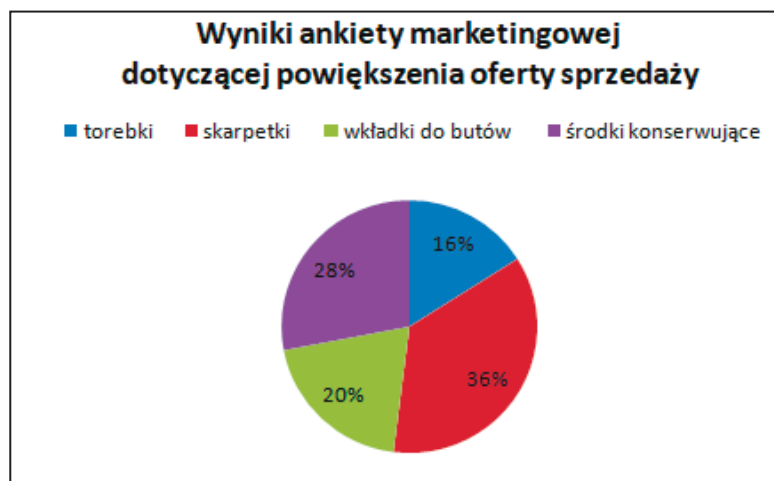
HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku	1) formułuje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku

Przykładowe zadanie 6.

Na podstawie wyników ankiety marketingowej przedstawionych na załączonym wykresie, sklep obuwniczy powinien w pierwszej kolejności poszerzyć ofertę sprzedażową o

- A. torebki.
- B. skarpetki.
- C. wkładki do butów.
- D. środki konserwujące.



Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku	4) ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego

Przykładowe zadanie 7.

Tabela. Poziom zapasów i prognoza wielkości sprzedaży ziemi do storczyków w marcu w kg

Zapas na 1 marca	Planowany zapas na 31 marca	Prognoza sprzedaży	Zapotrzebowanie
30	45	300	?
Formuła bilansowa	zapas początkowy + zapotrzebowanie = zapas końcowy + sprzedaż		

Na podstawie danych zamieszczonych w tabeli ustal, korzystając z formuły bilansowej, przewidywaną na marzec wielkość zapotrzebowania na ziemię do storczyków.

- A. 265 kg
- B. 270 kg
- C. 315 kg
- D. 375 kg

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej	2) dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów, promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki

Przykładowe zadanie 8.

Którą z przedstawionych form reklamy powinien zastosować producent, aby dotrzeć do jak największej liczby potencjalnych klientów?

- A. Prezentację oferty na targach lokalnych.
- B. Ogłoszenie reklamowe w regionalnej prasie.
- C. Bezpośrednie wręczanie ulotek na stołecznej ulicy.
- D. Emisję filmu reklamowego w ogólnokrajowej telewizji.

Odpowiedź prawidłowa: D

3.3.4 HAN.02.4 Zarządzanie działaniami handlowymi

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe	2) wskazuje błędy w zapytaniu ofertowymi i ofercie handlowej

Przykładowe zadanie 9.

Oferta handlowa na sezon letni

Hurtownia Mebli Ogrodowych RATTAN sp. z o.o.
ul. Warszawska 11
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel. 600200100

Oferta handlowa mebli z technorattanu

Lp	Rodzaj towaru	Jednostkowa cena sprzedaży netto w zł
1	Stół jadalniany 6 os.	1 000,00
2	Stół jadalniany 4 os.	800,00
3	Stół okrągły Ø 80 cm	600,00
4	Stolik okrągły Ø 60 cm	300,00
5	Krzesło	100,00
6	Fotel	180,00
7	Stołek	65,00

Do podanych cen należy doliczyć 23% podatku VAT.

Pozostałe warunki sprzedaży:

- bezpłatny dowóz towarów przy zamówieniu powyżej 3 000,00 zł na obszarze całego kraju
- termin realizacji 3 dni robocze
- płatność przelewem w terminie 14 dni

Hurtownia mebli ogrodowych opracowała ofertę handlową na sezon letni, która będzie obowiązywała od kwietnia do września. Wskaż element oferty, którego brakuje w zamieszczonym piśmie.

- A. Dane kontaktowe.
- B. Warunki płatności.
- C. Okres realizacji zamówienia.
- D. Termin obowiązywania oferty.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów	1) opisuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży

Przykładowe zadanie 10.



Wskaż na podstawie obejrzanego filmu, którą formę sprzedaży stosuje właściciel sklepu.

- A. Sprzedaż detaliczną
- B. Sprzedaż preselekcyjną
- C. Sprzedaż subskrypcyjną.
- D. Sprzedaż samoobsługową.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
10) sporządza kalkulację cen sprzedaży	1) opisuje strategie ustalania ceny sprzedaży, np: Charm pricing (urok cen), Skimming pricing (zbieranie śmietanki), Benchmarking, (zakotwiczenie)

Przykładowe zadanie 11.

Która strategia cenowa polega na stosowaniu zawyżonych cen w krótkim okresie czasu?

- A. Penetracji.
- B. Zbierania śmietanki.
- C. Prewencyjnego kształtowania cen.
- D. Ekspensywnego kształtowania cen.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
11) zamawia towary i usługi u dostawców	2) dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi

Przykładowe zadanie 12.

Tabela. Informacja dotycząca warunków sprzedaży oferowanych przez dostawców

Warunki sprzedaży	Dostawca W	Dostawca X	Dostawca Y	Dostawca Z
Cena jednostkowa towaru w zł	1,90 zł	3,50 zł	2,00 zł	3,00 zł
Rabat w %	5% przy zakupie za min. 200 zł	6% przy zakupie za min. 300 zł	6% przy zakupie za min. 200 zł	5% przy zakupie za min. 300 zł
Koszt transportu w zł	24,00 zł	bezpłatny	22,00 zł	bezpłatny

Na podstawie zamieszczonych w tabeli informacji dotyczących warunków sprzedaży, wskaż dostawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę przy zamówieniu 100 szt. towaru.

- A. Dostawca W
- B. Dostawca X
- C. Dostawca Y
- D. Dostawca Z

Odpowiedź prawidłowa: C

3.3.5 HAN.02.5 Organizacja gospodarki magazynowej

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów	4) dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru
<p>Przykładowe zadanie 13. Hurtownia posiada towary zakwalifikowane do grupy C w wyniku przeprowadzonej analizy ABC ze względu na częstość pobrań. W której części magazynu należy umieścić ten rodzaj towarów?</p> <p>A. Najbliżej od wyjścia. B. Najdalej od strefy wydań. C. Na początku strefy kompletacji. D. Na początku strefy składowania.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi gospodarkę magazynową: a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie powierzchni magazynu do asortymentu towarów b) planuje zakupy towarów c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową	2) rozróżnia dokumenty magazynowe
<p>Przykładowe zadanie 14. Dokument magazynowy o symbolu Wz należy wystawić w przypadku potrzeby udokumentowania</p> <p>A. przyjęcia do magazynu zwrotu towaru. B. przyjęcia do magazynu wyrobów gotowych. C. wydania z magazynu sprzedanych towarów. D. wydania z magazynu materiałów do produkcji.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie: a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa	3) klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną

Przykładowe zadanie 15.

Którą kategorię archiwalną należy oznaczyć dowody magazynowe przekazywane do archiwum zakładowego?

- A. B2
- B. B3
- C. B5
- D. B10

Odpowiedź prawidłowa: C

3.3.6 HAN.02.6 Prowadzenie działań posprzedażowych

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji	1) przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego
<p>Przykładowe zadanie 16. Zgłoszenie reklamacyjne nabywcy towaru powinno być rozpatrzone przez sprzedającego w terminie</p> <p>A. 7 dni od daty jego złożenia przez nabywcę towaru. B. 14 dni od daty jego złożenia przez nabywcę towaru. C. 14 dni od daty potwierdzenia wady towaru przez rzeczoznawcę. D. 21 dni od daty potwierdzenia wady towaru przez rzeczoznawcę.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji	3) weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia
<p>Przykładowe zadanie 17. Klient zapłacił zobowiązania wynikające z wystawionej faktury, w której nie uwzględniono przyznanego mu rabatu. Który dokument należy sporządzić w przypadku pozytywnego rozpatrzenia reklamacji?</p> <p>A. Fakturę zakupu. B. Notę korygującą. C. Duplikat faktury. D. Fakturę korygującą.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

3.1.7. HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej	2) rozróżnia zasady rachunkowości handlowej
Przykładowe zadanie 18. Wartość kapitału własnego, wykazanego w bilansie na zakończenie roku obrotowego, jest stanem początkowym w roku następnym, zgodnie z zasadą A. kasową. B. ciągłości. C. periodyzacji. D. memoriałową. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) określa koszty i przychody działalności handlowej	3) klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej
Przykładowe zadanie 19. Do przychodów z podstawowej działalności operacyjnej w hurtowni zalicza się przychody z tytułu sprzedaży A. obligacji. B. towarów. C. udziałów w spółce. D. wyrobów gotowych. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi	3) oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto

Przykładowe zadanie 20.

Oblicz cenę sprzedaży brutto garsonki, jeżeli cena netto jej zakupu wynosi 320,00 zł, sklep stosuje marżę w wysokości 20% ceny zakupu, a stawka podatku VAT wynosi 23%.

- A. 312,20 zł
- B. 344,40 zł
- C. 393,60 zł
- D. 472,32 zł

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) Przeprowadza inwentaryzację: a) analizuje dokumenty przy prowadzeniu inwentaryzacji b) planuje inwentaryzację c) rozlicza niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne	5) rozróżnia niedobory od nadwyżek inwentaryzacyjnych

Przykładowe zadanie 21.

Tabela. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w sklepie spożywczym

Nazwa towaru	Cena jednostkowa	Stan wg spisu z natury w kg	Stan wg zapisów księgowych w kg
Wafle karmelowe	18,00 zł/kg	26	30
Wafle kakaowe	20,00 zł/kg	24	23

Na podstawie danych zamieszczonych w tabeli, ustal wartość różnic inwentaryzacyjnych towarów.

- A. Niedobór wafli karmelowych 72,00 zł i niedobór wafli kakaowych 20,00 zł.
- B. Niedobór wafli karmelowych 72,00 zł i nadwyżka wafli kakaowych 20,00 zł.
- C. Nadwyżka wafli karmelowych 72,00 zł i niedobór wafli kakaowych 20,00 zł.
- D. Nadwyżka wafli karmelowych 72,00 zł i nadwyżka wafli kakaowych 20,00 zł.

Odpowiedź prawidłowa: B

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) przeprowadza analizę ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa	6) interpretuje wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa

Przykładowe zadanie 22.

Wskaźnik rentowności netto sprzedaży przedsiębiorstwa handlowego po roku działalności wyniósł 18%, co oznacza, że na każdą złotówkę

- A. zysku netto przypada 18 groszy aktywów obrotowych.
- B. aktywów ogółem przypada 18 groszy zysku ze sprzedaży.
- C. kapitałów własnych przypada 18 groszy przychodu ze sprzedaży.
- D. osiągniętych przychodów ze sprzedaży przypada 18 groszy zysku netto.

Odpowiedź prawidłowa: D

3.1.8. HAN.02.8. Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia: HAN.02.8. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) <i>posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</i> a) <i>ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</i> b) <i>z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</i> c) <i>z dokumentacją związaną z danym zawodem</i> d) <i>z usługami świadczonymi w danym zawodzie</i>	1) <i>rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</i> a) <i>czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</i> b) <i>narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</i> c) <i>procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</i> d) <i>formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta</i>
Przykładowe zadanie 23. Sformułowanie w piśmie <i>Unfortunately, your offer is not competitive enough to establish cooperation</i> jest typowe dla A. reklamacji. B. zamówienia. C. odpowiedzi na ofertę. D. zapytania ofertowego. Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.02.8. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) <i>posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</i> a) <i>ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</i> b) <i>z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</i> c) <i>z dokumentacją związaną z danym zawodem</i> d) <i>z usługami świadczonymi w danym zawodzie</i>	1) <i>rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</i> a) <i>czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</i> b) <i>narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</i> c) <i>procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</i> d) <i>formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta</i>
<p>Przykładowe zadanie 24. Zasada wydawania towarów z magazynu polegająca na wydawaniu w pierwszej kolejności towarów z najkrótszą datą przydatności to metoda</p> <p>A. Last In First Out. B. First In First Out. C. Last Expired First Out. D. First Expired First Out.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

3.1.9. HAN.02.9. Kompetencje personalne i społeczne

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.02.9. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) <i>negocjuje warunki porozumień</i>	3) <i>wymienia style negocjacji</i>
<p>Przykładowe zadanie 25. Traktowanie partnerów negocjacji jako przeciwników, wywieranie presji, unikanie kompromisu podczas rozmów to przykład negocjacji</p> <p>A. miękkich. B. twardych. C. prawnych. D. rzeczowych.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

3.1.10. HAN.02.10. Organizacja pracy małych zespołów

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.02.10. Organizacja pracy małych zespołów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) proponuje rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy

Przykładowe zadanie 26.

W celu poprawy jakości pracy, należy zalecić pracownikowi, aby podczas przerw w pracy przy komputerze

- A. wysłał maila.
- B. zjadł śniadanie.
- C. przeszedł do następnych zadań.
- D. wykonał ćwiczenia relaksacyjne.

Odpowiedź prawidłowa: D

3.4 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Hurtownia Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o. o. zajmuje się sprzedażą hurtową i detaliczną artykułów biurowych. Hurtownia jest podatnikiem podatku VAT. Wykonaj prace związane z funkcjonowaniem Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o. o.:

1. Sporządź i wydrukuj (w jednym egzemplarzu) z programu magazynowo- sprzedażowego dokumenty dotyczące zdarzeń, które miały miejsce w czerwcu 2020 r.:
 - 01.06.2020 r. dowód magazynowy Pw, o numerze 1/06/2020, potwierdzający wprowadzenie stanów początkowych towarów znajdujących się w magazynie zgodnie z informacjami zawartymi w tabeli *Stany początkowe towarów w magazynie Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o. na dzień 01.06.2020 r.*,
 - 08.06.2020 r. fakturę sprzedaży o numerze 1/06/2020, zgodnie z Zamówieniem nr 12/06/2020 SKLEPU ARO s.c.,
 - 08.06.2020 r. dowód magazynowy Wz o numerze 1/06/2020, potwierdzający wydanie z magazynu sprzedanych artykułów biurowych zgodnie z fakturą nr 1/06/2020,
 - 10.06.2020 r. dokument Raport kasowy o numerze 1/06/2020, potwierdzający stan gotówki w kasie za okres od 01.06.2020 r. do 10.06.2020 r. Stan początkowy gotówki w kasie 500,00 zł.
2. Wypełnij tabelę *Wykaz towarów do uzupełnienia w czerwcu 2020 r.* zamieszczoną w arkuszu egzaminacyjnym. Wykorzystaj w tym celu *Informacje o stanach magazynowych wybranych towarów Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o.* oraz informacje przedstawione na wykresie *Prognoza sprzedaży w sztukach wybranych towarów Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o. na czerwiec 2020 r.*
3. Dokonaj wyboru dostawcy artykułów biurowych na podstawie ofert dwóch dostawców: polskiego i zagranicznego (język obcy do wyboru), zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym, przy założeniu, że jest kupowane po 100 sztuk każdego towaru. Wpisz numer wybranej, korzystniejszej oferty i uzasadnienie jej wyboru na formularzu *Wybór oferty handlowej dostawcy z uzasadnieniem wyboru*, zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym.

Prace związane ze sporządzeniem dokumentów dotyczących funkcjonowania hurtowni wykonaj na stanowisku egzaminacyjnym, na którym znajduje się komputer z oprogramowaniem magazynowo -sprzedażowym oraz podłączoną drukarką.

Wszystkie dokumenty wydrukuj w 1 egzemplarzu.

Prace z programem magazynowo- sprzedażowym rozpocznij od:

- wpisania danych informacyjnych dotyczących działalności Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o.,
- wpisania swojego numeru PESEL pod nazwą Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o.,
- ustawienia parametrów programu niezbędnych do wykonania zadania,
- założenia kartotek kontrahentów,
- założenia kartotek towarów oraz wprowadzenia stanów towarów na dzień 01.06.2020 r.,
- wprowadzenia stanu początkowego gotówki do kasy w kwocie 500,00 zł.

Informacje dotyczące działalności Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPEX sp. z o.o. do wprowadzenia w programie magazynowo - sprzedażowym

Nazwa pełna	Hurtownia Artykułów Biurowych KRUPEX sp. z o.o.	
Nazwa skrócona /Kod firmy	KRUPEX	
Wersja	próbna	
NIP	7626547789	
REGON	141208808	
Adres	07-300 Ostrów Mazowiecka ul. Leśna 10	
Województwo	mazowieckie	
Podstawowy rachunek bankowy	nazwa	rachunek bieżący
	numer	58 8923 0008 2911 2000 0000 0000
	bank	Bank Spółdzielczy w Ostrowi Mazowieckiej
Numeracja dokumentów	łamany przez miesiąc i rok	
Luki w dokumentach	nie wypełniaj	
Karty płatnicze	tej opcji nie należy zaznaczać	
Parametry magazynowe	sprzedaż: wycofaj skutek magazynowy zakup: wycofaj skutek magazynowy (pozostałe parametry bez zmian)	
Sposób wydawania towaru	kolejność FIFO wg daty wystawienia	
Nadawanie symboli kontrahentom i towarom	automatycznie kolejny numer: 1 liczba znaków: 3	
Imię, nazwisko i hasło szefa	Marian Krupa Identyfikator: MK Hasło: brak hasła	

Pozostałe informacje dotyczące działalności Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPEX sp. z o.o.

- Hurtownia realizuje 25% marżę liczoną od ceny sprzedaży (marża).
- Towary są opodatkowane podstawową stawką VAT.
- Odbiorcy płacą gotówką w dniu zakupu.
- Osobą upoważnioną do wystawiania faktur sprzedaży, dokumentów kasowych i bankowych jest Marian Krupa.
- Osobą upoważnioną do sporządzania i odbioru dokumentów magazynowych oraz wydawania towarów z magazynu jest Daniel Mąka.

**Stany początkowe towarów w magazynie
Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o. na dzień 01.06.2020 r.;**

Towar	Ilość w szt.	Cena zakupu netto w zł
Toner do kopiarek TN 2222	100	250,00
Teczka kartonowa	50	2,10
Długopis BK- 88 czarny	300	3,60
Tusz do drukarek KLM 7000	200	47,70

Zamówienie SKLEPU ARO s. c.

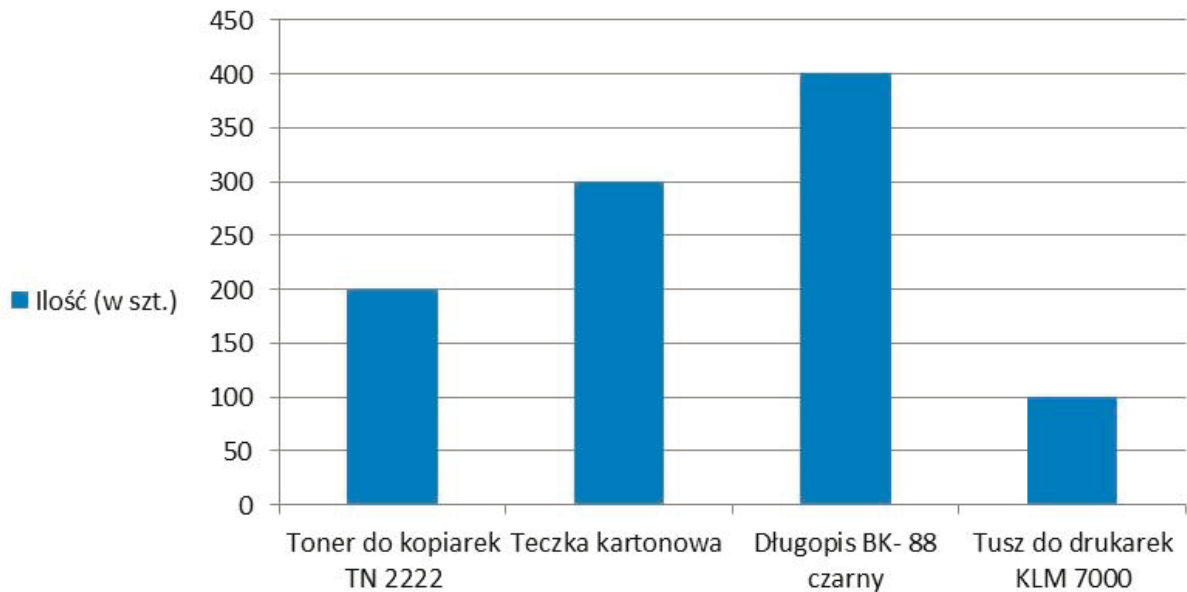
Zamawiający: SKLEP ARO s. c. 07-300 Ostrów Mazowiecka ul. Tadeusza Kościuszki 36 NIP 7621871249	Adresat: Hurtownia Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o. 07-300 Ostrów Mazowiecka ul. Leśna 10 NIP 7626547789		
Nazwa artykułu	ZAMÓWIENIE Nr 12/06/20 z dnia 04.06.2020 r.		
	J.m.	Ilość	Termin dostawy
<i>Tusz do drukarek KLM7000</i>	<i>szt.</i>	<i>10</i>	<i>08.06.2020 r.</i>
<i>Długopis BK-88 czarny</i>	<i>szt.</i>	<i>70</i>	<i>08.06.2020 r.</i>
Sposób zapłaty: gotówka			
Potwierdzenie przyjęcia zamówienia			
04.06.2020 r. Data	Daniel Mąka Imię i nazwisko podpis	Natalia Styś Podpis	

**Informacje o stanach magazynowych wybranych towarów
Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o.**

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Stan magazynowy na dzień 01.06.2020r.	Planowany zapas końcowy na dzień 30.06.2020 r.
1	Toner do kopiarek TN 2222	szt.	100	20
2	Teczka kartonowa	szt.	50	80
3	Długopis BK- 88 czarny	szt.	300	50
4	Tusz do drukarek KLM 7000	szt.	200	90

Prognoza sprzedaży w sztukach wybranych towarów Hurtowni Artykułów Biurowych

KRUPEX sp. z o.o. na czerwiec 2020 r.



Oferty handlowe dostawców (dokonaj wyboru korzystniejszej oferty)

Oferta I dostawca polski

Przedsiębiorstwo Produkcyjne MAX sp. z o.o.
ul. Miła 4
03-804 Warszawa

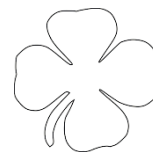
1. Toner do kopiarek KOL 11 – cena netto 340,00 zł
2. Teczka kartonowa– cena netto 2,20 zł
3. Długopis BK-88 czarny – cena netto 3,70 zł

- Termin realizacji zamówienia: 2 dni.
- Przy zakupie powyżej 100 szt. towaru stosujemy rabat 10%.
- Bezpłatny transport przy zakupie dowolnego towaru o wartości 6000,00 zł.
- Termin płatności: 14 dni od dnia wystawienia faktury.

Oferta II dostawca zagraniczny
(oferta w języku obcym)

OFFER II

Przedsiębiorstwo Produkcyjne WAX sp. z o.o.
ul. Daleka 4
07-200 Wyszaków



1. Copymachine toner KOL 11 –net price 370 PLN
2. Cardboardfile folder–net price 2,20 PLN
3. Pencil BK-88 black – net price 4,70 PLN

- Order Lead Time: 7 days.
- For the order including more than 100 products we offer 10% discount.
- Free of charge delivery applies when the total amount of the order is equal to at least 5 000,00 PLN.
- Payment term: within 14 days after the invoice is issued.

ANGEBOT II

Przedsiębiorstwo Produkcyjne WAX sp. z o.o.
ul. Daleka 4
07-200 Wyszaków



1. Kopiergerät Toner KOL 11– Nettopreis 370,00 PLN/Stück
2. Karton Mappe – Nettopreis 2,20 PLN/Stück
3. Kugelschreiber BK–88 schwarz – Nettopreis 4,70 PLN/Stück

- Auftragsabwicklung: innerhalb von 7 Tagen.
- Beim Einkauf von über 100 Stück wird 10% Rabatt erteilt.
- Beim Einkauf von beliebiger Ware im Wert von 5000 PLN ist die Lieferung kostenlos.
- Zahlungsfrist: innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ II

Przedsiębiorstwo Produkcyjne WAX sp. z o.o.
ul. Daleka 4
07-200 Wyszaków



1. Тонер-картридж для ксерокса KOL 11– цена нетто 370,00 зл/шт
2. Бумажная папка – цена нетто 2,20 зл/шт
3. Ручка BK–88 чёрная – цена нетто 4,70 зл/шт

- Срок реализации заказа: 7 дней.
- При покупке свыше 100 штук любого наименования товара предоставляем 10 % скидки.
- Бесплатный транспорт при покупке любого из товаров на сумму 5000 злотых.
- Срок платежа: 14 дней с момента выставления счёта-фактуры.

OFFRE II

Przedsiębiorstwo Produkcyjne WAX sp. z o.o.
ul. Daleka 4
07-200 Wyszaków



1. Toner pour photocopieurs KOL 11 – prix net 370,00 PLN
2. Porte-documents en carton – prix net 2,20 PLN
3. Stylo-bille BK-88 noir – prix net 4,70 PLN

- Délai de réalisation de la commande: 7 jours.
- Un rabais de quantité de 10% pour l'achat de plus de 100 pièces.
- Livraison gratuite pour toute commande à partir de 5000,00 PLN.
- Délai de paiement: 14 jours à compter de la date de facturation.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- dowód magazynowy Pw – Przychód wewnętrzny – wydruk,
- faktura sprzedaży – wydruk,
- dowód magazynowy Wz – Wydanie zewnętrzne – wydruk,
- dokument Raport kasowy – wydruk,
- Wykaz towarów do uzupełnienia w miesiącu czerwcu 2020 r.,
- Wybór oferty handlowej dostawcy z uzasadnieniem wyboru.

Druki do wypełnienia

Tabela. Wykaz towarów do uzupełnienia w czerwcu 2020 r.

Lp.	Nazwa towaru	Zapasy początkowy 01.06.2020 r. (Zp)	Prognoza sprzedaży w czerwcu 2020 r. (S)	Planowany zapas końcowy 30.06.2020r. (Zk)	Zapotrzebowanie na towary w czerwcu 2020 r. (Za)
		w szt.			
1.					
2.					
3.					
4.					

Wybór oferty handlowej dostawcy z uzasadnieniem wyboru

Wybrana oferta nr

Uzasadnienie:

Argumenty uzasadniające wybór wskazanej oferty:

.....

.....

.....

.....

Argumenty przeciw wyborowi wskazanej oferty:

.....

.....

.....

.....

Warunki, które nie mają wpływu na wybór wskazanej oferty:

.....

.....

.....

.....

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

<p>Jednostka efektów kształcenia: HAN.02.2. Podstawy handlu</p>	
<p>Efekty kształcenia</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p>
<p>Uczeń (zdający):</p>	<p>Uczeń (zdający):</p>
<p>1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej</p>	<p>2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych</p>
<p>2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej</p>	<p>1) wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe</p>
<p>Jednostka efektów kształcenia: HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu</p>	
<p>Efekt kształcenia</p>	<p>Kryterium weryfikacji</p>
<p>Uczeń (zdający):</p>	<p>Uczeń (zdający):</p>
<p>3) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku</p>	<p>ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego</p>
<p>Jednostka efektów kształcenia: HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi</p>	
<p>Efekt kształcenia</p>	<p>Kryterium weryfikacji</p>
<p>Uczeń (zdający):</p>	<p>Uczeń (zdający):</p>
<p>zamawia towary i usługi u dostawców</p>	<p>dokonyuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi</p>
<p>Jednostka efektów kształcenia: HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej</p>	
<p>Efekt kształcenia</p>	<p>Kryterium weryfikacji</p>
<p>Uczeń (zdający):</p>	<p>Uczeń (zdający):</p>
<p>7) stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych</p>	<p>1) sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym 2) sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym 3) sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym</p>
<p>Jednostka efektów kształcenia: HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej</p>	
<p>Efekt kształcenia</p>	<p>Kryterium weryfikacji</p>
<p>Uczeń (zdający):</p>	<p>Uczeń (zdający):</p>
<p>4) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi</p>	<p>2) oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto</p>
<p>Jednostka efektów kształcenia: HAN.02.8. Język obcy zawodowy</p>	
<p>Efekt kształcenia</p>	<p>Kryterium weryfikacji</p>
<p>Uczeń (zdający):</p>	<p>Uczeń (zdający):</p>
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych</p>	<p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p>

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych mogą dotyczyć, np.:

- wyszukiwania symbolu wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,
- dobierania stawki podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,
- korzystania ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności,
- sporządzania analiz słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń (SWOT) na podstawie pozyskanych informacji o rynku,
- dokonania segmentacji rynku,
- określania potrzeb klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz,
- opracowania prognozy sprzedaży na podstawie analizy rynku,
- prezentowania wniosków z badań zapotrzebowania rynkowego,
- dobierania narzędzi promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki,
- dobierania narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa,
- opracowania planu działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych,
- sporządzania zapytania ofertowego zgodnie z zasadami korespondencji handlowej,
- sporządzania oferty handlowej skierowanej do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych,
- sporządzania dokumentów handlowych w formie papierowej i z wykorzystaniem technologii komputerowej, np. zapytania ofertowego, oferty, reklamacji,
- sporządzania korespondencji z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej,
- udzielania odpowiedzi na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji,
- formułowania zakresu zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta,
- wypełniania formularza umowy sprzedaży,
- sporządzania zamówienia na towary i usługi,
- wypełniania druków reklamacyjnych,
- weryfikowania dokumentacji reklamacyjnej pod względem poprawności sporządzenia,
- obliczania kosztu jednostkowego towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej,
- obliczania marży różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu,
- przeprowadzania inwentaryzacji, rozliczania niedoborów, nadwyżek, ustalania wysokości kompensaty,
- wykonania prac związanych z opracowaniem oferty w języku polskim w odpowiedzi na zapytanie ofertowe klienta sporządzone w języku obcym,
- potwierdzenia zamówienia od klienta, sporządzenia w programie magazynowo -sprzedażowym dokumentów związanych ze sprzedażą, zwrotem towarów do magazynu i korektą sprzedaży oraz opracowania procedury załatwiania reklamacji od klienta krajowego lub zagranicznego, który złożył reklamację w języku obcym,
- rozpoznawania oraz stosowania środków językowych w języku obcym nowożytnym, umożliwiających realizację czynności zawodowych w zakresie:
 - a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych,
 - c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych,
 - d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych,
 - e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta,
- przekazywania w języku polskim informacji sformułowanych w języku obcym nowożytnym.

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE TECHNIK HANDLOWIEC

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK HANDLOWIEC 522305

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik handlowiec powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży:
 - a. wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży,
 - b. przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;
- 2) w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych
 - a. planowania działań sprzedażowych i monitorowanie ich efektów,
 - b. organizowania i prowadzenia działań handlowych,
 - c. aktywnej komunikacji z klientem biznesowym.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	
HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa

	i higieny pracy
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy 3) opisuje wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy 5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa 6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
HAN.01.2. Podstawy handlu	

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację 2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych 3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa
2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe 2) dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej 3) obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi
3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy 2) rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe 3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej 4) klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy
4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna 2) opisuje cechy gospodarki rynkowej 3) określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego 4) wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla 5) opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce 6) wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych
5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 2) opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 3) wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 4) dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wykonuje prace związane z zamówieniem towarów	<ol style="list-style-type: none"> 1) sprawdza stany magazynowe 2) przygotowuje dane do zamówienia 3) ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia 4) składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie 5) sporządza zamówienie towarów

2) odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów 2) odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów 3) dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym 4) sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów 5) sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym 6) ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym 7) wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym
3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia rodzaje magazynów handlowych 2) rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych 3) dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej 4) opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie 5) dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów 6) rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania
4) wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje funkcje opakowań towarów 2) klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami 3) opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym 4) wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa 5) prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym
5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	<ol style="list-style-type: none"> 1) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży 2) oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu 3) dobiera opakowanie do rodzaju towaru 4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów 5) rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą 6) charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej 7) dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu 8) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem
6) rozmieszcza towary w magazynie i na Sali sprzedażowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja 2) stosuje metody i formy ekspozycji towarów 3) dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży 4) wymienia zasady marketingu handlowego 5) wymienia ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie z uwzględnieniem wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów 6) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży
7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej 2) określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej 3) identyfikuje metody inwentaryzacji 4) przygotowuje towary do inwentaryzacji 5) przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury 6) wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne

	<ul style="list-style-type: none"> 7) charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione) 8) ustala limit ubytków 9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników
HAN.01.4. Sprzedaż towarów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową 2) dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu 3) określa techniki sprzedaży stosowane w handlu 4) dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów
2) rozpoznaje potrzeby klienta	<ul style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny 2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości 3) opisuje motywacje zachowań klientów
3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki 2) dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe 3) przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów 4) prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru 5) wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach 6) przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej
4) prowadzi rozmowę sprzedażową	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną 2) wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej 3) charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej 4) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta
5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"> 1) sprawdza dostępność towarów 2) prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia 3) udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia 4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) 5) ustala kwotę należności za sprzedane towary 6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej 7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru 8) dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta 9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji 10) informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru

6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy 2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi 3) zabezpiecza i odprowadza utarg 4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami 5) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych 6) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych
7) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne 2) charakteryzuje rękojmię i gwarancję 3) opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji 4) informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji 5) wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów 6) określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji
8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń 2) obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze

HAN.01.5. Język obcy zawodowy

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka, b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, 	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi sprzedawcy 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela odpowiedzi klientowi, wyjaśnia zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko, 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca klienta 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. w wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. w filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym 2) pracuje z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 3) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 4) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 5) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy 2) identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 3) wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki 4) rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) określa cechy charakteryzujące kreatywność 2) uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka 3) wymienia źródła zmian organizacyjnych 4) wymienia etapy wprowadzania zmiany 5) identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy 6) wskazuje potrzebę zmian 7) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji 8) reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje

3) planuje wykonanie zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia etapy planowania 2) formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania 3) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 4) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 5) ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 6) ustala budżet zadań 7) wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań 8) ocenia wykonanie przydzielonych zadań
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) identyfikuje skutki stresu 3) podaje przykłady radzenia sobie w sytuacjach stresowych w pracy zawodowej
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa oczekiwane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe 2) opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywanym zawodzie 3) wyznacza cele rozwojowe, sposoby i ich realizacji 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego
6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
7) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia czynniki wpływające na proces negocjacji 2) identyfikuje etapy negocjacji 3) wymienia style negocjacji 4) wymienia czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji 5) dobiera techniki negocjowania do warunków negocjacji
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje komunikacji społecznej 2) przedstawia typy komunikacji interpersonalnej 3) identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 4) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 5) identyfikuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej 6) wymienia bariery komunikacyjne 7) wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji 8) wyjaśnia cechy efektywnego przekazu
9) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje różnice między jednostką, grupą i zespołem 2) wymienia warunki dobrej współpracy w zespole 3) rozpoznaje kluczowe role zespołowe 4) rozpoznaje zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

HAN.02. Prowadzenie działań handlowych	
HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy 3) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 4) definiuje pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa 5) rozpoznaje objawy typowych chorób zawodowych
2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje środki ochrony stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) opisuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
4) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku sprzedaży pracy 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
HAN.02.2. Podstawy handlu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację 2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych 3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa
2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe 2) dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej 3) obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi
3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	<ol style="list-style-type: none"> 1) definiuje pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy 2) rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe 3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej 4) klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy
4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna 2) opisuje cechy gospodarki rynkowej 3) określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego 4) wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla 5) opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce 6) wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych
5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje strukturę klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 2) opisuje zastosowanie: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 3) wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 4) dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wykorzystuje informacje o rynku pochodzące z różnych źródeł	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia źródła informacji o rynku 2) sporządza analizę słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń (SWOT) na podstawie pozyskanych informacji o rynku 3) dokonuje segmentacji rynku 4) określa potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz

2) dokonuje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa 2) opisuje typy klientów przedsiębiorstwa 3) określa potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej
3) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku	<ol style="list-style-type: none"> 1) formułuje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku 2) opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku 3) prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego 4) ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego
4) stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa 2) dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki 3) dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa 4) opracowuje plan działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych
5) monitoruje realizację budżetu	<ol style="list-style-type: none"> 1) uzasadnia potrzebę monitorowania wyników sprzedaży 2) omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych 3) omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników wykorzystując szablon stosowany w organizacji 4) proponuje działania korygujące, adekwatne do zdiagnozowanej sytuacji
6) planuje działania sprzedażowe na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje planów działania sprzedażowego 2) określa elementy struktury planu działań sprzedażowych 3) sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych 4) przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań sprzedażowych 5) dobiera zadania i działania sprzedażowe do wyznaczonego celu
HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej 2) wskazuje błędy w zapytaniu ofertowymi ofercie handlowej 3) wymienia cechy oferty handlowej atrakcyjnej dla odbiorców 4) sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych

2) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje elementy treści pisma handlowego 2) sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację 3) sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej 4) odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usługi reklamacji
3) stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży 2) dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej 3) dobiera formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów i usług
4) przygotowuje spotkanie sprzedażowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta 2) zbiera i analizuje informacje o kliencie pod względem jego potencjału zakupowego 3) uzasadnia konieczność sporządzenia planu organizacji spotkań, w tym kosztów logistycznych i optymalizacji czasu pracy
5) inicjuje kontakt z klientem	<ol style="list-style-type: none"> 1) nawiązuje relacje z klientem, wykorzystując techniki komunikacji 2) tworzy komunikat skierowany do klienta z zachowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej na podstawie scenariusza
6) składa propozycję zakupu	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera sposób prezentacji propozycji zakupu z uwzględnieniem priorytetów organizacji 2) formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta
7) ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia zasady prezentacji ceny oferty 2) wyjaśnia znaczenie komunikowania korzyści płynących z poszczególnych cech oferty 3) dobiera przykładowe pytania służące zdiagnozowaniu opinii klienta na temat oferty według przygotowanych wzorów 4) podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie 5) podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty
8) prowadzi negocjacje handlowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera argumenty do założonego celu negocjacji handlowych 2) dobiera strategię negocjacyjną do typu klienta 3) sporządza plan negocjacji handlowej 4) opracowuje scenariusz negocjacji handlowych 5) negocjuje warunki współpracy
9) zawiera umowy sprzedaży	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia elementy umowy sprzedaży 2) modyfikuje zapisy w umowie sprzedaży towarów pod względem ich poprawności 3) wypełnia formularz umowy sprzedaży
10) sporządza kalkulację cen sprzedaży	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje strategię ustalania ceny sprzedaży, np: Charm pricing(urok cen), Skimming pricing(zbieranie śmietanki), Benchmarking, (zakotwiczenie) 2) oblicza marżę sprzedaży towaru lub usługi 3) oblicza cenę sprzedaży towarów lub usług 4) oblicza cenę jednostkową towaru lub usługi
11) zamawia towary i usługi u dostawców	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowuje kryteria wyboru dostawców 2) dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi 3) sporządza zamówienie na towary i usługi 4) opracowuje strukturę bazy danych dostawców

HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
1) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje magazynów 2) sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów 3) rozróżnia części składowe magazynu 4) dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru 5) dobiera środek transportu do rodzaju towaru
3) organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna 2) rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji 3) wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm 4) sporządza plan dystrybucji towarów
3) prowadzi gospodarkę magazynową: <ol style="list-style-type: none"> a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów b) planuje zakupy towarów c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych np. zapas obrotowy, rezerwowy 2) rozróżnia dokumenty magazynowe 3) wypełnia dokumenty magazynowe 4) interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu 5) oblicza stan zapasów według danych 6) sporządza zapotrzebowanie na towary
4) nadzoruje gospodarkę magazynową	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia zasady gospodarki magazynowej 2) weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia 3) weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej
5) zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie: <ol style="list-style-type: none"> a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia kategorie archiwalne 2) rozróżnia rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie 3) klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną 4) wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową 5) stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji 6) stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej
6) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie 2) oznacza dokumentację archiwalną 3) wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży
7) stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym 2) sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym 3) sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym
HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji	<ol style="list-style-type: none"> 1) przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego 2) wypełnia druki reklamacyjne 3) weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia 4) opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym
2) prowadzi obsługę posprzedażową	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia znaczenie utrzymywania długofalowych relacji z klientem, w tym formułuje prośbę do klienta o polecenie go innym klientom 2) wymienia narzędzia pozwalające na dalszy kontakt z potencjalnym klientem 3) identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta 4) wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu satysfakcji klienta z użytkowania towarów lub korzystania z usług
3) monitoruje realizację zamówienia	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa działania w procesie realizacji zamówienia, w tym obsługi reklamacji 2) wymienia etapy realizacji zamówienia 3) opisuje działania windykacyjne
4) wspiera klienta w użytkowaniu, dostarczonych produktów lub usług	<ol style="list-style-type: none"> 1) udziela informacji na temat towaru lub usługi oraz sposobu użytkowania sprzedanego towaru lub usługi 2) doradza klientowi rodzaj towaru lub usługi 3) prezentuje sposób użytkowania towaru lub usługi
5) promuje towar i usługę	<ol style="list-style-type: none"> 1) prezentuje towar lub usługę 2) opisuje sposób zastosowania towaru lub usługi 3) stosuje zasady etyki podczas promocji towaru lub usługi
HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym 2) rozróżnia zasady rachunkowości handlowej 3) opisuje funkcje rachunkowości handlowej
2) ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego 2) księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania 3) rozróżnia typy operacji gospodarczych dotyczące zakupu i sprzedaży ze względu na ich wpływ na składniki bilansu 4) analizuje ewidencje operacji bilansowych i kontach wynikowych zakupu i sprzedaży
3) określa koszty i przychody działalności handlowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) charakteryzuje koszty i przychody działalności handlowej 2) dobiera dokumenty księgowe do grupy kosztów i grupy przychodów 3) klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej
4) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia elementy składowe ceny sprzedaży 2) oblicza koszt jednostkowy towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej 3) oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto 4) oblicza marżę różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu

5) przeprowadza inwentaryzację: a) analizuje dokumenty przyprawdzeniu inwentaryzacji b) planuje inwentaryzację c) rozlicza niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne	1) opisuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji, np. terminowości, częstotliwości, podwójnej kontroli, rzetelnego obrazu, kompletności 2) określa różnice między remanentem a inwentaryzacją 3) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 4) sporządza plan inwentaryzacji 5) rozróżnia niedobory od nadwyżek inwentaryzacyjnych 6) oblicza kompensaty niedoborów nadwyżkami
6) opisuje sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach	1) wymienia składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym 2) określa wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym i prowizyjnym 3) określa wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy 4) określa wynagrodzenie osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej
7) przeprowadza analizę ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa	1) oblicza wskaźniki płynności finansowej 2) interpretuje wskaźniki płynności finansowej 3) oblicza wskaźniki zadłużenia 4) interpretuje wskaźniki płynności finansowej 5) oblicza wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa 6) interpretuje wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa 7) formułuje wnioski na podstawie obliczonych wskaźników 8) określa elementy jednostkowego sprawozdania z przeprowadzonej analizy ekonomicznej

HAN.02.8. Język obcy zawodowy

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, b) w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy c) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych d) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych e) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko, 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnych charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca klienta do zakupów lub ponownego odwiedzenia placówki 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym zawodowym</p> <p>b) komunikuje się w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się słownikiem dwujęzycznymi jednojęzycznym 2) współdziała z innymi osobami 3) pracuje z tekstem z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
<p>HAN.02.9. Kompetencje personalne i społeczne</p>	
<p>Efekty kształcenia</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p>

Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu 2) identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 3) wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki 4) rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością a zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa cechy charakteryzujące kreatywność 2) uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka 3) opisuje etapy cyklu życia organizacji 4) wymienia źródła zmian organizacyjnych 5) wymienia etapy wprowadzania zmiany
	<ol style="list-style-type: none"> 6) identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy 7) wskazuje potrzebę zmian 8) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji 9) reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje
3) planuje wykonanie zadania w przedsiębiorstwie handlowym	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia etapy planowania 2) formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania 3) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 4) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 5) ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 6) ustala budżet zadań 7) wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań 8) ocenia wykonanie przydzielonych zadań
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) identyfikuje objawy stresu 3) identyfikuje skutki stresu 4) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 5) opisuje sposoby radzenia sobie ze stresem
6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa kompetencje i kwalifikacje zawodowe w handlu oczekiwane przez pracodawców 2) opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w zawodzie technik handlowiec 3) wyznacza sobie cele rozwojowe i sposoby ich realizacji 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego
7) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

8) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia czynniki wpływające na proces negocjacji 2) identyfikuje etapy negocjacji 3) wymienia style negocjacji 4) wymienia czynniki wpływające na przebiegi wynik negocjacji 5) dobiera techniki negocjowania do warunków negocjacji
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje rodzaje komunikacji społecznej 2) przedstawia typy komunikacji interpersonalnej 3) identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 4) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 5) identyfikuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej 6) wymienia bariery komunikacyjne 7) wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji 8) wyjaśnia cechy efektywnego przekazu
HAN.02.10. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera zakres pracy do stanowiska pracy 2) sporządza plan pracy zespołu
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia techniki motywacyjne 2) identyfikuje sposoby motywowania pracowników 3) dobiera techniki komunikowania się do zespołu 4) sporządza wykaz zadań do wykonania przez pracowników
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) ocenia jakość wykonywanych zadań zawodowych 2) udziela informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) proponuje rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy 2) wskazuje rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK HANDLOWIEC

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

Pracownia organizowania i prowadzenia sprzedaży wyposażona w:

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

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

Pracownia techniki biurowej wyposażona w:

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

Pracownia ekonomiki i rachunkowości handlowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, pakietami oprogramowania do wspomaganie operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności handlowej,
- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego, przepisy prawa dotyczących rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, literaturę zawodową dotyczącą rachunkowości handlowej.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa handlowe oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HAN.01.2. Podstawy handlu	60
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	270
HAN.01.4. Sprzedaż towarów	390
HAN.01.5. Język obcy zawodowy	60
Razem	810
HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	

HAN.02. Prowadzenie działań handlowych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HAN.02.2. Podstawy handlu ³⁾	60 ³⁾
HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu	90
HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi	90
HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej	60
HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych	60
HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej	120
HAN.02.8. Język obcy zawodowy	60
Razem	510+60 ³⁾
HAN.02.9. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
HAN.02.10. Organizacja małych zespołów ⁴⁾	

- 1) W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
- 2) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 3) Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.
- 4) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik księgarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.