

INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM

**TECHNIK KSIĘGARSTWA
522306**

**(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 sprzedawca wyodrębniono jedną kwalifikację:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
HAN.01.	Prowadzenie sprzedaży
HAN.03	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik księgarstwa powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.01 Prowadzenie sprzedaży i HAN.03 Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.

W zakresie kwalifikacji HAN.01 powinien być przygotowany do:

- wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży,
- przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży.

W zakresie kwalifikacji HAN.03 powinien być przygotowany do:

- pozyskiwania informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw,
- opracowywania bibliografii i katalogów,
- organizowania działań marketingowych w księgarni.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie technik księgarstwa może być realizowane w szkole branżowej II stopnia na podbudowie szkoły branżowej I stopnia, w technikum lub na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.1.1 HAN.01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednostka efektów kształcenia:

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.

<p>Sklep Wielobranżowy KAJTUŚ s.c. ul. Kwiatowa 6 50-123 Wrocław NIP 559-100-36-06</p>	<p>Wrocław, 18.03.2020 r.</p>						
<p>Hurtownia BETIT Jan Mak ul. Krakowska 3 50-431 Wrocław NIP 559-123-12-13</p>							
<p>Szanowni Państwo,</p> <p>.....</p> <p>proszę o przesłanie informacji dotyczących oferowanych przez Państwa następujących towarów:</p>							
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Lp.</th> <th>Nazwa towaru</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Czekolada gorzka</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Czekolada mleczna</td> </tr> </tbody> </table>		Lp.	Nazwa towaru	1	Czekolada gorzka	2	Czekolada mleczna
Lp.	Nazwa towaru						
1	Czekolada gorzka						
2	Czekolada mleczna						
<p>Proszę podać cenę sprzedaży netto, warunki sprzedaży hurtowej oraz czas realizacji zamówienia.</p>							
<p>Z poważaniem Feliks Grom</p>							

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) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej

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

Jednostka efektów kształcenia:

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

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
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 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 dwukółowy.
- 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

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
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
<p>Przykładowe zadanie 8. Styropianowe opakowanie przedstawione na rysunku pełni funkcję</p> <p>A. ochronną. B. promocyjną. C. ekologiczną. D. informacyjną.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	



<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
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
<p>Przykładowe zadanie 9. W celu zabezpieczenia przed kradzieżą książek, wyeksponowanych na sali sprzedażowej, należy zastosować</p> <p>A. kasetę zabezpieczającą. B. etykietę zabezpieczającą. C. klips zabezpieczający z aktywatorem. D. system elektroniczny składający się z czujnika i elastycznego kabla.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<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>	

3.1.3 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>	

Jednostka efektów kształcenia:

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

Przykładowe zadanie 14.

Sklep odzieżowy mający w swojej ofercie wyłącznie okrycia wierzchnie dla kobiet w różnych fasonach, rozmiarach i kolorach, posiada asortyment

- A. wąski i płytki.
- B. szeroki i płytki.
- C. wąski i głęboki.
- D. szeroki i głęboki.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

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

Przykładowe zadanie 15.

Kilkustronicowy środek informowania klientów o ofercie, wydawany cyklicznie, prezentujący działania promocyjne placówki, najczęściej drukowany na papierze słabej jakości.

Który z drukowanych środków informowania klientów o ofercie handlowej został scharakteryzowany w ramce?

- A. Ulotka.
- B. Katalog.
- C. Folder reklamowy.
- D. Gazetka reklamowa.

Odpowiedź prawidłowa: D

<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

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
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

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
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

3.1.4 HAN.01.5 Język obcy zawodowy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
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
<p>Przykładowe zadanie 24. Fragment rozmowy sprzedażowej</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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.</p> </div> <p>Przedstawiony fragment rozmowy dotyczy zakupu</p> <p>A. białej koszuli. B. białej spódnicy. C. białych spodni. D. białego płaszcza.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
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
<p>Przykładowe zadanie 25. The highest shelves should contain goods in</p> <p>A. big size. B. low price. C. high quality. D. the largest sale.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

3.1.5 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.

Ocenie 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, kralajnica, 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.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

3.3 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.3.1 HAN.03.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	6) rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
Przykładowe zadanie 1. Którą wysokość wskazuje jako graniczną dla pracy na wysokości Rozporządzenie Ministra Pracy oraz Polityki Społecznej w sprawie ogólnych przepisów BHP? A. 1,5 m. B. 1,0 m. C. 0,5 m. D. 0,85 m. Odpowiedź prawidłowa: B	

3.3.2 HAN.03.2 Podstawy handlu

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.03.2. Podstawy handlu	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) <i>posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego</i>	1) <i>wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy</i>
<p>Przykładowe zadanie 2. Który dokument ustala m.in. zasady dotyczące różnej działalności i jej wyników, jednolite słownictwo, pojęcia i symbole oraz jest przeznaczony do powszechnego i wielokrotnego stosowania w celu zapewnienia wszystkim korzyści i zagwarantowania bezpieczeństwa?</p> <p>A. Bon. B. Atest. C. Metka. D. Norma.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D.</p>	

3.3.3 HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

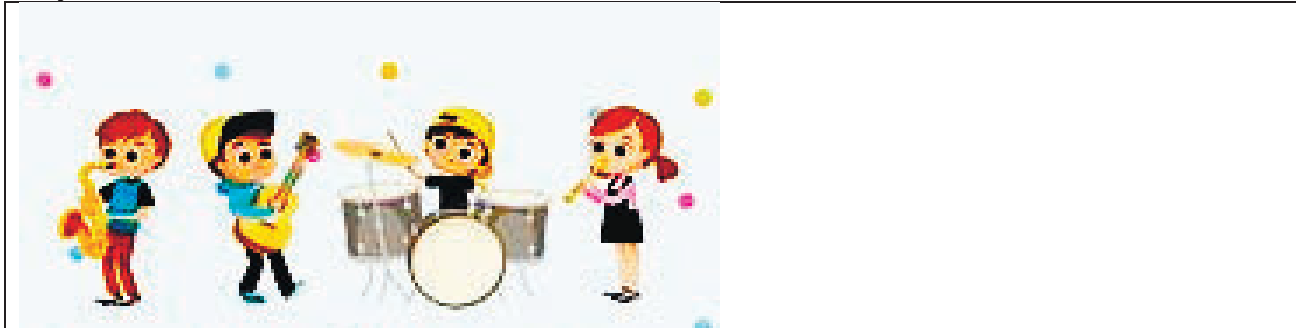
<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) <i>posługuje się terminologią z zakresu bibliografii</i>	7) <i>identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe</i>
<p>Przykładowe zadanie 3.</p> <p style="text-align: center;"><i>Opis bibliograficzny</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Podstawy przedsiębiorczości : karty pracy ucznia : szkoły ponadpodstawowe : zakres podstawowy. Cz. 1 / Jolanta Kijakowska.– Gdynia : Operon, 2019. – 68 stron : ilustracje, mapa, wykresy ; 30 cm . – ISBN 978-83-66365-40-7</p> </div> <p>Zamieszczony opis bibliograficzny dotyczy</p> <p>A. książki. B. czasopisma. C. rozdziału w książce. D. artykułu w czasopiśmie.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A.</p>	

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się terminologią z zakresu bibliografii	8) określa różne rodzaje tekstu graficznego

Przykładowe zadanie 4.



Który rodzaj tekstu graficznego przedstawiono na zdjęciu?

- A. Słowny.
- B. Muzyczny.
- C. Kartograficzny.
- D. Ikonograficzny.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) charakteryzuje rynek wydawnictw	3) identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń

Przykładowe zadanie 5.

Erratę do dzieła, jeżeli po wydrukowaniu zauważono w nim błędy, powinien opracować

- A. autor.
- B. drukarz.
- C. księgarz.
- D. wydawca.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

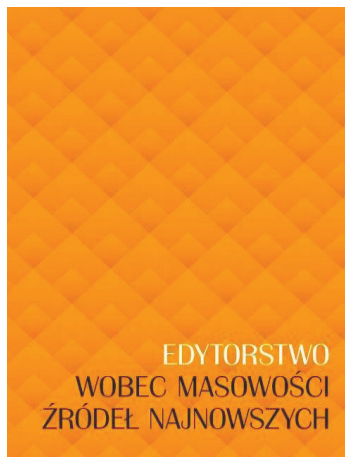
HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) rozróżnia asortyment księgarski	3) określa grono odbiorców wybranej publikacji

Przykładowe zadanie 6.

Przedstawiona na zdjęciu publikacja adresowana jest przede wszystkim do

- A. drukarzy.
- B. księgarzy.
- C. wydawców.
- D. bibliotekarzy.



Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

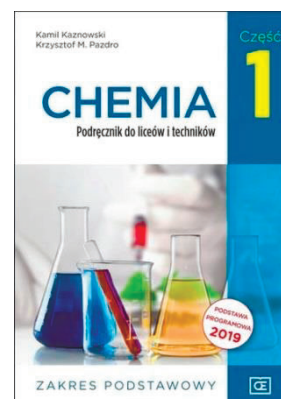
HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) rozróżnia rodzaje symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej	4) charakteryzuje symbole poddziałów wspólnych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej

Przykładowe zadanie 7.

Do skonstruowania symbolu Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej dla przedstawionej na zdjęciu książki, poza symbolem charakteryzującym treść dzieła, należy użyć symbolu poddziału wspólnego

- A. czasu.
- B. formy.
- C. języka.
- D. miejsca.



Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) rozróżnia asortyment księgarski	2) segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy

Przykładowe zadanie 8.

Który rodzaj książki dla dzieci został zaprezentowany na załączonym filmie?

- A. Teka.
- B. Parawanik.
- C. Harmonijka.
- D. Powstawanka.



Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
12) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw	6) rozróżnia elementy oprawy

Przykładowe zadanie 9.

Opis elementu oprawy książki

Ta część oprawy jest nakładana luźno na okładkę. Dzięki skrzydełkom ściśle do niej przylega. Zamieszczane na niej teksty sprawiają, że pełni funkcję nie tylko ochronną, ale również informacyjną i reklamową.

Który element oprawy opisano w zamieszczonym tekście?

- A. Opaskę.
- B. Wyklejkę.
- C. Kapitalkę.
- D. Obwolutę.

Odpowiedź prawidłowa: D

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
13) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	4) wskazuje zakres i zasięg przewodnika bibliograficznego
<p>Przykładowe zadanie 10. Zasięg terytorialny Przewodnika Bibliograficznego wydawanego przez Bibliotekę Narodową jest</p> <p>A. nieograniczony. B. ograniczony do wydawnictw polskich. C. ograniczony do wydawnictw europejskich. D. ograniczony do wydawnictw z Warszawy i województwa mazowieckiego.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

3.3.4 HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych	5) rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego
<p>Przykładowe zadanie 11.</p> <p style="text-align: center;"><i>Opis bibliograficzny</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Jak wreszcie zacząć mówić w języku obcym? : dla wszystkich, którzy stracili nadzieję / Agnieszka Bolikowska. – Bielsko-Biała : <u>Pascal</u>, 2019. – 271 stron ; 21 cm. – ISBN 978-83-8103-522-4</p> </div> <p>Podkreślony element opisu bibliograficznego to</p> <p>A. dodatek do tytułu. B. nazwa instytucji wydawniczej. C. następne oznaczenie odpowiedzialności. D. następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>									
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów									
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>								
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):								
2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego	7) rozpoznaje strukturę numeru ISBN								
<p>Przykładowe zadanie 12. W którym przykładzie ISBN został podkreślony element wskazujący na kraj pochodzenia książki?</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><u>978-83-931471-8-2</u></td> <td>978-<u>83</u>-931471-8-2</td> <td>978-83-<u>931471</u>-8-2</td> <td>978-83-931471-<u>8</u>-2</td> </tr> <tr> <td>A.</td> <td>B.</td> <td>C.</td> <td>D.</td> </tr> </table> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>		<u>978-83-931471-8-2</u>	978- <u>83</u> -931471-8-2	978-83- <u>931471</u> -8-2	978-83-931471- <u>8</u> -2	A.	B.	C.	D.
<u>978-83-931471-8-2</u>	978- <u>83</u> -931471-8-2	978-83- <u>931471</u> -8-2	978-83-931471- <u>8</u> -2						
A.	B.	C.	D.						

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi	7) dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych
<p>Przykładowe zadanie 13. Zamieszczony w opisie bibliograficznym komentarz do niezrozumiałego lub wieloznacznego tytułu książki jest typowy dla</p> <p>A. analizy wskazującej. B. analizy omawiającej. C. adnotacji wyjaśniającej. D. adnotacji księgoznawczej.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) Projektuje układy bibliograficzne wydawnictw b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych	3) kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych
<p>Przykładowe zadanie 14. Do którego działu Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej należy zakwalifikować książkę o tytule „Pedagogiczna teoria szkoły. Studium na podstawie niemieckich teorii szkoły”?</p> <p>A. 0. Zagadnienia ogólne. B. 1. Filozofia, psychologia. C. 3. Nauki społeczne, prawo, administracja. D. 6. Nauki stosowane, medycyna, technika, rolnictwo.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.03.4. . Opracowywanie bibliografii i katalogów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnoasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów	1) klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium
Przykładowe zadanie 15.	
<i>Opis bibliograficzny</i>	
IWO Infekcje w Okulistyce : II Konferencja Naukowo-Szkoleniowa, Jarosław, 28 września 2019 : program i streszczenia / [redakcja naukowa: prof. dr hab. Edward Wylęgała, dr hab. n. med. Dariusz Dobrowolski]. – Wrocław : SR-Poligrafia : InspireCongress Sp. z o.o., 2019. – 38 stron : fotografie, ilustracje, portret ; 24 cm. – ISBN 978-83-952446-7-4	
Do której grupy tematycznej układu klasowego należy zakwalifikować opisaną książkę?	
<ul style="list-style-type: none"> A. Chirurgia. B. Kardiologia. C. Oftalmologia. D. Diabetologia. 	
Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) redaguje indeksy	1) rozpoznaje rodzaje indeksów
Przykładowe zadanie 16.	
<i>Fragment indeksu</i>	
(...) Włoch, Renata 37782 Włodarek, Andrzej (1955-) 38073, 38083–4 Wohlfeld, Elżbieta zob. Mańczak-Wohlfeld, Elżbieta (1950-) Wojciechowski, Paweł (literaturoznawca) 38334 Wojewódka, Jakub (1996-) 37829 Wojewódka, Marcin 37868 (...)	
Zamieszczony fragment indeksu pochodzi z indeksu	
<ul style="list-style-type: none"> A. klasowego. B. osobowego. C. rzeczowego. D. chronologicznego. 	
Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
9) projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji	4) rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające
<p>Przykładowe zadanie 17. Komentarz lub uwaga dodana przez autora lub wydawcę do tekstu, umieszczana zwykle u dołu strony, na końcu rozdziału lub na końcu tekstu, zaopatrzona w odnośnik cyfrowy, gwiazdkowy lub literowy, to</p> <p>A. motto. B. przypis. C. dedykacja. D. kryptobibliografia.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
11) korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni	1) wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej
<p>Przykładowe zadanie 18. Która z internetowych baz danych Biblioteki Narodowej umożliwia pozyskiwanie informacji o atlasach historycznych miast polskich wydanych w Rzeczypospolitej Polskiej?</p> <p>A. Polonica Zagraniczne. B. Dokumenty Kartograficzne. C. Polska Bibliografia Bibliologiczna. D. Bibliografia Wydawnictw Ciągłych.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

3.3.5 HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych księgarni

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych księgarni	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego	2) określa funkcje językowe sloganów reklamowych dotyczących asortymentu księgarskiego
<p>Przykładowe zadanie 19. Która funkcja językowa dominuje w sloganie popularyzującym czytelnictwo „Książki czytajcie, świat poznawajcie!!!” ?</p> <p>A. Poetycka. B. Impresyjna. C. Ekspresyjna. D. Komunikatywna.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>									
HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych księgarni									
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>								
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):								
5) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo	7) dobiera autorów do celu i grona odbiorców projektowanego spotkania autorskiego								
<p>Przykładowe zadanie 20.</p> <p style="text-align: center;"><i>Opisy bibliograficzne</i></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>Angelina : biografia nieautoryzowana / Andrew Norton . – Warszawa : Bellona, 2013. – 320 stron: il ; 24 cm. – ISBN 978-83-6398-627-8</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Drżące kadry : rozmowy o życiu filmowym w PRL-u / Piotr Czerkawski. – Wołowiec : Wydawnictwo Czarne, 2019. – 280 stron : il ; 22 cm. – ISBN 978-83-8049-917-1</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Stanisław Bareja alternatywnie / Maciej Replewicz . – Zysk i S-ka, 2019 . – 484 strony : il ; 24 cm. – ISBN 978-83-8116-809-0</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tadeusz Kantor – sztuka ponad miłość / Iwona Kienzler . – Warszawa: Bellona, 2020. – 312 stron : il. : 21 cm. – ISBN 978-83-11150-07-2</td> </tr> </table> <p>Który z wymienionych w opisach bibliograficznych autorów powinien być zaproszony na spotkanie z młodzieżą zainteresowaną historią teatru w Polsce?</p> <p>A. Iwona Kienzler. B. Endrew Morton. C. Piotr Czerkawski. D. Maciej Replewicz.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>		1.	Angelina : biografia nieautoryzowana / Andrew Norton . – Warszawa : Bellona, 2013. – 320 stron: il ; 24 cm. – ISBN 978-83-6398-627-8	2.	Drżące kadry : rozmowy o życiu filmowym w PRL-u / Piotr Czerkawski. – Wołowiec : Wydawnictwo Czarne, 2019. – 280 stron : il ; 22 cm. – ISBN 978-83-8049-917-1	3.	Stanisław Bareja alternatywnie / Maciej Replewicz . – Zysk i S-ka, 2019 . – 484 strony : il ; 24 cm. – ISBN 978-83-8116-809-0	4.	Tadeusz Kantor – sztuka ponad miłość / Iwona Kienzler . – Warszawa: Bellona, 2020. – 312 stron : il. : 21 cm. – ISBN 978-83-11150-07-2
1.	Angelina : biografia nieautoryzowana / Andrew Norton . – Warszawa : Bellona, 2013. – 320 stron: il ; 24 cm. – ISBN 978-83-6398-627-8								
2.	Drżące kadry : rozmowy o życiu filmowym w PRL-u / Piotr Czerkawski. – Wołowiec : Wydawnictwo Czarne, 2019. – 280 stron : il ; 22 cm. – ISBN 978-83-8049-917-1								
3.	Stanisław Bareja alternatywnie / Maciej Replewicz . – Zysk i S-ka, 2019 . – 484 strony : il ; 24 cm. – ISBN 978-83-8116-809-0								
4.	Tadeusz Kantor – sztuka ponad miłość / Iwona Kienzler . – Warszawa: Bellona, 2020. – 312 stron : il. : 21 cm. – ISBN 978-83-11150-07-2								

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych księgarni	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach	6) wybiera asortyment na stoisko targowe
<p>Przykładowe zadanie 21. Którą publikację należy umieścić na stoisku targowym oferującym szkolne lektury obowiązkowe?</p> <p>A. Wesele / Stanisław Wyspiański. – Kraków, 2016 B. Dziecinna gra / Danielle Steel. – Warszawa, 2019 C. Normalni ludzie / Sally Rooney. – Warszawa, 2020 D. Dzieje grzechu / Stefan Żeromski. – Warszawa, 2016</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.03.5 Organizowanie działań marketingowych księgarni	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego.	5) redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej
<p>Przykładowe zadanie 22.</p> <p style="text-align: center;"><i>Fragment dokumentu</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">(...)</p> <p>Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi telefonicznie i mailowo wszystkich zgłaszające się agencje reklamowe. 2. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych. 3. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. 4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty z wybraną agencją reklamową zostanie podpisana umowa. <p style="text-align: right;">..... Czytelny podpis zamawiającego</p> </div> <p>Fragment którego dokumentu handlowego został zamieszczony?</p> <p>A. Umowy. B. Reklamacji. C. Oferty sprzedaży. D. Zapytania ofertowego.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.3.5 Organizowanie działań marketingowych w księgarni	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo b) stosuje nowoczesne formy popularyzacji czytelnictwa, takie jak: konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne	1) dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich
Przykładowe zadanie 23.	
<i>Informacje o konkursie</i>	
Konkurs organizowany jest przez Polskie Towarzystwo Wydawców Książek. Mogą brać w nim udział tylko wydawnictwa mające swą siedzibę w Polsce. Oceniana jest wyłącznie szata edytorska dzieła. Laureat reprezentuje Polskę w konkursie Best Book Design from all over the World podczas międzynarodowych Targów Książki w Lipsku.	
Którego konkursu dotyczą zamieszczone informacje?	
<ul style="list-style-type: none"> A. Nike. B. Pawie Pióro. C. Piórem Noblisty. D. Najpiękniejsza Książka Roku. 	
Odpowiedź prawidłowa: D	

3.3.6 HAN.03.6. Język obcy zawodowy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.03.6. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) 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: b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	2) wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje
Przykładowe zadanie 24.	
Zastosowane w adnotacji sformułowanie „the author uses metaphorical language” dotyczy	
<ul style="list-style-type: none"> A. języka dzieła. B. biografii autora. C. miejsca wydania dzieła. D. grona odbiorców książki. 	
Odpowiedź prawidłowa: A	

3.3.7 HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy	3) przestrzega prawa autorskiego
Przykładowe zadanie 25. Które działanie autora jest bezskuteczne w świetle autorskich praw osobistych? A. Wydanie dzieła anonimowo. B. Oznaczenie dzieła pseudonimem. C. Oznaczenie dzieła własnym nazwiskiem. D. Przepisanie autorstwa utworu innej osobie. Odpowiedź prawidłowa: D	

3.3.8 HAN.03.7. Organizacja pracy małych zespołów

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.03.8. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) określa rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy
Przykładowe zadanie 26 W jakiej odległości należy rozmieścić stanowiska pracy przy monitorach ekranowych małego zespołu pracowników, aby w optymalny sposób wykorzystać przestrzeń, nie naruszając obowiązujących przepisów BHP? A. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 1 m, a między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 1,5 m. B. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,4 m, a między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 0,6 m. C. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,9 m, a między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 0,5 m? D. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 0,8 m. Odpowiedź prawidłowa: D	

3.4 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Z okazji Majowego Święta Książki pracownik księgarni LOTOS w Opolu zaproponował zorganizowanie wystawy dostępnych na rynku księgarskim publikacji laureatów Nagrody Literackiej NIKE. Zaplanował w tym celu szereg działań o charakterze marketingowym.

Sporządź zestawienie bibliograficzne 5 dostępnych w hurtowni LIBER tytułów, których autorami są laureaci Nagrody NIKE w latach 2010 – 2019. Wykorzystaj Wykaz książek oferowanych do zakupu przez hurtownię LIBER oraz informacje zawarte w Wyciągu z normy PN-N-01152-1/A1:1997. Opis bibliograficzny. Książki i wykazie Laureaci Nagrody Literackiej NIKE. Wypełnij druk: Zestawienie bibliograficzne: Laureaci Literackiej Nagrody NIKE, zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym. Zastosuj opisy bibliograficzne drugiego stopnia szczegółowości oraz chronologię zstępującą według dat uzyskania Nagrody Literackiej NIKE.

Sporządź ofertę księgarską promującą dzieła laureatów Nagrody Literackiej NIKE skierowaną do młodzieży liceów ogólnokształcących, grona pedagogicznego oraz wszystkich zainteresowanych literaturą piękną. Wykorzystaj Dane adresowe księgarni i szkoły oraz Dane do oferty i wystawy. Ofertę opracuj w wyznaczonym miejscu arkusza egzaminacyjnego. Zastosuj opisy bibliograficzne pierwszego stopnia szczegółowości uporządkowane alfabetycznie według tytułów dzieł i uzupełnione o ceny detaliczne.

Zaprojektuj wystawę okolicznościową zatytułowaną Majowe Święto Książki. Dostępne w księgarni książki nagrodzone Nagrodą Literacką NIKE z lat 2010 – 2019 wyeksponuj w układzie symetrycznym. Zastosuj hasło oraz elementy dekoracyjne związane z Nagrodą NIKE. Wyjaśnienia zapisz w legendzie pod projektem.

Zaproponuj środki i nośniki reklamy do wskazanych mediów, promujących księgarnię i jej nowo zakupiony asortyment oraz organizowaną wystawę. Wypełnij druk zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym.

Przygotuj przekaz reklamowy w formie ogłoszenia prasowego, promującego wśród młodzieży wystawę Laureaci Nagrody Literackiej NIKE, zorganizowaną w ramach Majowego Święta Książki, do zamieszczenia w lokalnej gazecie. Wykorzystaj Dane do oferty i wystawy. Zapisz tekst w wyznaczonym miejscu arkusza egzaminacyjnego.

Wykaz książek oferowanych do zakupu przez hurtownię LIBER

Lp.	Nazwa autora	Tytuł:	Nagi sad
1.	Wiesław Myśliwski	Wydawnictwo:	Społeczny Instytut Wydawniczy ZNAK
		Miejsce wydania:	Kraków
		Rok:	2010
		Objętość w stronach:	192
		Format:	21 cm
		ISBN:	978-83-240-5979-9
		Cena detaliczna:	28,00
2	Mikołaj Łoziński	Tytuł:	Stramer
		Wydawnictwo:	Wydawnictwo Literackie
		Miejsce wydania:	Kraków
		Rok:	2019
		Objętość w stronach:	440
		Format:	20 cm
		ISBN:	978-83-080-6946-2
		Cena detaliczna:	31,00

3	Mariusz Szczygiel	Tytuł:	Nie ma
		Wydawnictwo:	Dowody na Istnienie
		Miejsce wydania:	Warszawa
		Rok:	2018
		Objętość w stronach:	400
		Format:	17 cm
		ISBN:	978-83-659-7031-2
		Cena detaliczna:	35,50
4	Monika Witkowska	Tytuł:	Góry z duszą
		Wydawnictwo:	Burda Media Polska
		Miejsce wydania:	Warszawa
		Rok:	2015
		Objętość w stronach:	392
		Format:	27 cm
		ISBN:	978-83-759-6638-1
		Cena detaliczna	40,00
5	Marcin Wicha	Tytuł:	Rzeczy, których nie wyrzuciłem
		Wydawnictwo:	Karakter
		Miejsce wydania:	Kraków
		Rok:	2017
		Objętość w stronach:	198
		Format:	21 cm
		ISBN:	978-83-652-7199-0
		Cena detaliczna	29,50
6	Agnieszka Antosik	Tytuł:	Indygo
		Wydawnictwo:	Novae Res
		Miejsce wydania:	Gdynia
		Rok:	2019
		Objętość w stronach:	350
		Format:	21 cm

		ISBN:	978-83-814-7630-0
		Cena detaliczna	27,00
7	Olga Tokarczuk	Tytuł:	Księgi Jakubowe
		Wydawnictwo:	Wydawnictwo Literackie
		Miejsce wydania:	Kraków
		Rok:	2014
		Objętość w stronach:	1000
		Format:	23 cm
		ISBN:	978-83-080-4930-6
		Cena detaliczna	50,30
8	Marian Pilot	Tytuł:	Pióropusz
		Wydawnictwo:	Wydawnictwo Literackie
		Miejsce wydania:	Kraków
		Rok:	2011
		Objętość w stronach:	318
		Format:	20 cm
		ISBN:	978-83-080-4811-5
		Cena detaliczna	24,50
9	Janusz Głowacki	Tytuł:	Bezsensowność w czasie karnawału
		Wydawnictwo:	G.W.Foksal
		Miejsce wydania:	Warszawa
		Rok:	2018
		Objętość w stronach:	160
		Format:	19 cm
		ISBN:	978-83-280-5032-7
		Cena detaliczna	28,00
10	Bronka Nowicka	Tytuł:	Nakarmić kamień
		Wydawnictwo:	Biuro Literackie
		Miejsce wydania:	Stronie Śląskie

	Rok:	2015
	Objętość w stronach:	56
	Format:	22 cm
	ISBN:	978-83-651-2502-6
	Cena detaliczna	24,40

Laureaci Nagrody Literackiej NIKE

Lp.	Rok przyznania Literackiej Nagrody Nike	Nazwa autora	Nagrodzone książki
1	2019	Mariusz Szczygieł	Zbiór reportaży <i>Nie ma</i>
2	2018	Marcin Wicha	Zbiór esejów <i>Rzeczy, których nie wyrzuciłem</i>
3	2017	Cezary Łazarewicz	Reportaż historyczny <i>Żeby nie było śladów</i>
4	2016	Bronka Nowicka	Tom <i>Nakarmić kamień</i>
5	2015	Olga Tokarczuk	Powieść <i>Księgi Jakubowe</i>
6	2014	Karol Modzelewski	Autobiografia <i>Zajeżdżymy kobyłę historii. Wyznania poobijanego jeźdźca</i>
7	2013	Joanna Bator	Powieść <i>Ciemno, prawie noc</i>
8	2012	Marek Bieńczyk	Zbiór esejów <i>Książka twarzy</i>
9	2011	Marian Pilot	Powieść <i>Pióropusz</i>
10	2010	Tadeusz Słobodzianek	Dramat <i>Nasza klasa</i>

Wyciąg z normy PN-N-01152-1/A1:1997. Opis bibliograficzny. Książki

Numer strefy	Nazwa strefy	Znak umowny	Element opisu	Punkt normy
1	Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności		Tytuł właściwy	3.1.1
		[]	Określenie typu dokumentu	3.1.2
		=	Tytuł równoległy	3.1.3
		:	<i>Dodatek do tytułu</i>	3.1.4
		/	Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności	3.1.5
		;	<i>Następne oznaczenie odpowiedzialności</i>	3.1.5
2	Strefa wydania	. –	Oznaczenie wydania	3.2.1
		/	<i>Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania</i>	3.2.2
		;	<i>Następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania</i>	3.2.2
		,	Dodatkowe oznaczenie wydania	3.2.3
		/	Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące dodatkowego oznaczenia wydania	3.2.3
		;	Następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące dodatkowego oznaczenia wydania	3.2.3

3	Strefa adresu wydawniczego	. –	Pierwsze miejsce wydania	3.4.1
		;	Następne miejsce wydania	3.4.1
		:	<i>Nazwa wydawcy</i>	3.4.2
		,	Data wydania	3.4.3
		(Miejsce druku	3.4.4
		:	Nazwa drukarni	3.4.5
		,)	Data druku	3.4.6
4	Strefa opisu fizycznego	. –	<i>Określenie formy książki i/lub objętość</i>	3.5.1
		:	<i>Oznaczenie ilustracji</i>	3.5.2
		;	<i>Format</i>	3.5.3
		+	<i>Oznaczenie dokumentu towarzyszącego</i>	3.5.4
5	Strefa serii	. – (<i>Tytuł serii</i>	3.6
		:	Dodatek do tytułu serii	
		/	Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące serii	3.6
		;	Następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące serii	3.6
		,	<i>ISSN serii</i>	3.6
		;	<i>Numeracja w obrębie serii</i>	3.6
		,	<i>Oznaczenie i/lub tytuł podserii</i>	3.6
		:	Dodatek do tytułu podserii	3.6
		/	Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące podserii	3.6
		,	<i>ISSN podserii</i>	3.6
;	<i>Numeracja w obrębie podserii</i>	3.6		
6	Strefa uwag	. –	<i>Uwagi</i>	3.7
7	Strefa ISBN i sposobu uzyskania książki	. –	<i>ISBN</i>	3.8.1
		:	Sposób uzyskania książki i/lub cena	3.8.2

Dane adresowe księgarni i szkoły

Nazwa księgarni	Dane adresowe księgarni
Księgarnia LOTOS	45-300 Opole ul. Legionów 51 tel.(77)123 456 NIP 321 987678 4 www.ksiegarnialotos.pl
Godziny otwarcia księgarni	poniedziałek – piątek godz. 10:00 – 18:00; sobota godz. 10:00 – 15:00
Nazwa szkoły	Dane adresowe liceum
Liceum Ogólnokształcące Nr II, im. Mikołaja Kopernika	45- 300 Opole ul. Krakowska 42 tel. (77) 333 443 554 NIP 987 765888 9 www.liceumkopernika.pl

Dane do oferty i wystawy

Temat główny	Zdobywcy nagrody NIKE w latach 2010 - 2019
Odbiorca	Młodzież liceów ogólnokształcących, zwłaszcza klas maturalnych, grono pedagogiczne oraz wszystkich zainteresowanych literaturą piękną
Promocje	Rabat 15% przy zakupie dwóch tytułów lub 25 % przy zakupie 5 tytułów
Możliwość zakupu	W lokalu księgarni Lotos w Opolu przy ul. Legionów 51 oraz na organizowanej wystawie w Liceum Ogólnokształcącego Nr II, im. Mikołaja Kopernika, Opole, ul. Krakowska 42
Tematyka wystawy	<i>Majowe Święto Książki</i> , <i>Laureaci Nagrody Literackiej NIKE w latach 2010 - 2019</i>
Czas trwania wystawy	14 – 21 maja 2020 w godzinach 9:00 – 17:00
Rabaty	Od 15% do 25%

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

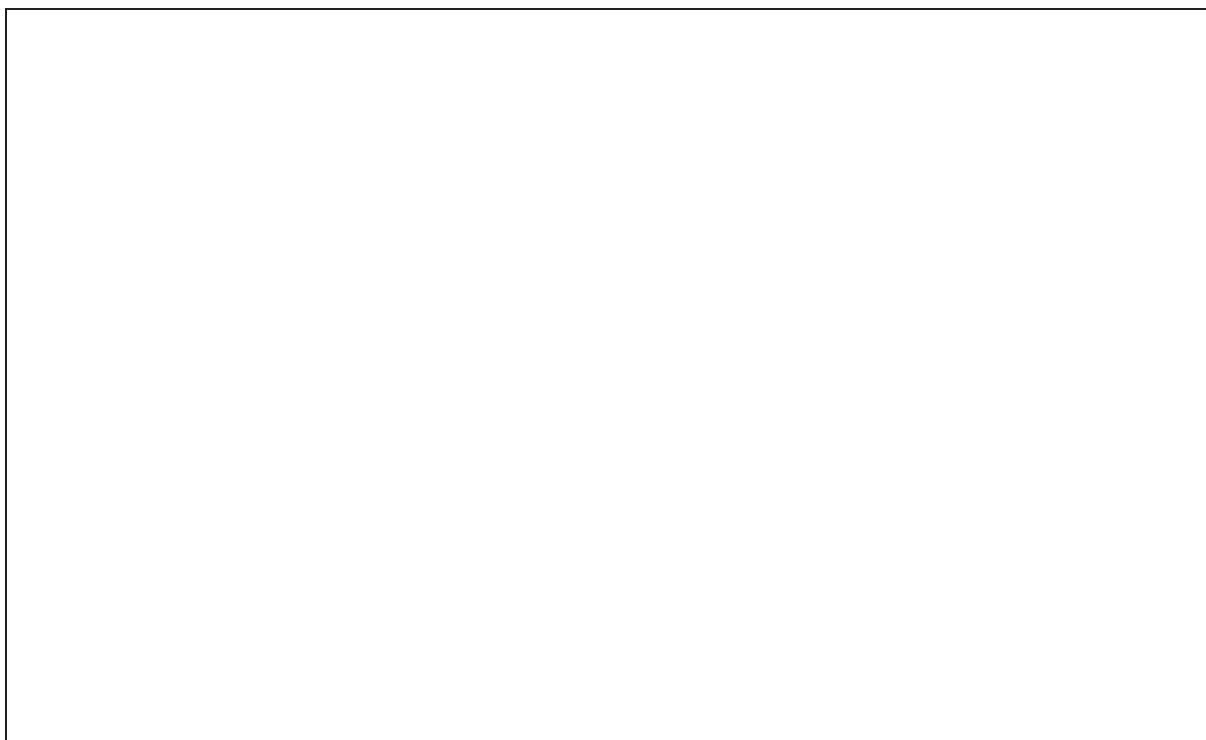
Ocenić będąc 5 rezultatów:

- zestawienie bibliograficzne: *Laureaci Nagrody Literackiej Nike*,
- oferta księgarska promująca dzieła laureatów Nagrody Literackiej NIKE,
- projekt wystawy okolicznościowej, dotyczącej *Majowego Święta Książki*,
- środki i nośniki reklamy, promujące księgarnię i jej nowo zakupiony asortyment,
- przekaz reklamowy promujący wystawę.

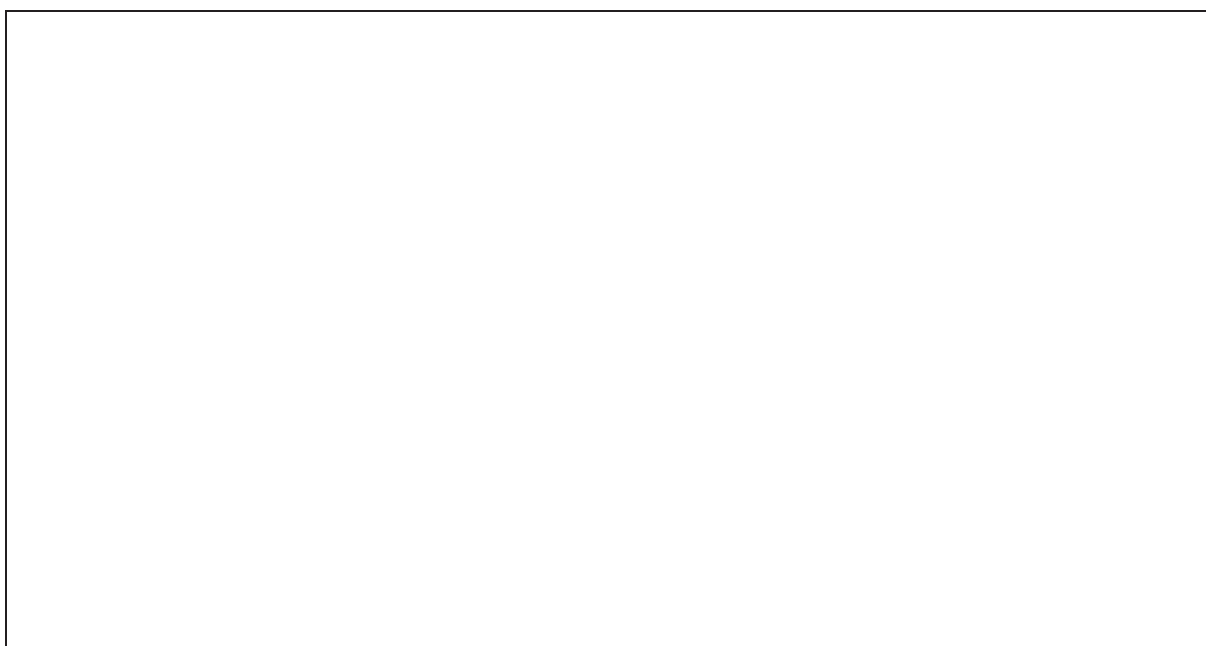
Zestawienie bibliograficzne: Laureaci Nagrody Literackiej Nike

Lp.	Rok przyznania Nagrody Literackiej Nike	Nazwa autora	Opis bibliograficzny nagrodzonej książki
1			
2			
3			
4			
5			

Oferta księgarska



Projekt wystawy okolicznościowej



Legenda

Środki i nośniki reklamy

Medium	Środki i nośniki reklamy
Prasa	
Radio	
Internet	

Przekaz reklamowy

Nagłówek	
Treść zasadnicza	
Ilustracja	
Hasło reklamowe	

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.03.3 Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw.	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) rozróżnia asortyment księgarski	3) określa grono odbiorców wybranej publikacji 6) segreguje grupy asortymentu księgarskiego
13) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	5) stosuje bezpośrednio i pośrednio metody poznawania asortymentu księgarskiego

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.03.4 Opracowywanie bibliografii i katalogów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<i>Uczeń (zdający):</i>	<i>Uczeń (zdający):</i>
1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych	3) stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych 5) rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego 6) charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego
2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego	1) identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu 7) rozpoznaje strukturę numeru ISBN 8) rozpoznaje formę zapisu ceny książki
3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi	6) wyszukuje informacje o cechach formalno - wydawniczych
6) projektuje układy bibliograficzne b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych	4) szereguje piśmiennictwo w układzie alfabetycznym

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.03.5 Organizowanie działań marketingowych w księgarni	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytanie ofertowe	2) dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej 3) redaguje tekst księgarskiej oferty handlowej 4) wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej 5) wskazuje sposoby rozpowszechniania księgarskiej oferty handlowej
2) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego	1) określa czas obowiązywania promocji księgarni 2) dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek 3) rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego
5) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach	3) określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego 5) dobiera akcesoria do celu ekspozycji 6) wybiera asortyment na stoisko targowe 7) rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym
6) wykonuje reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej	1) dobiera media, środki i nośniki reklamy 2) wykonuje napis z hasłem reklamowym, ulotkę, zakładkę, wizytówkę, afisz, plakat odręcznie lub cyfrowo 3) przygotowuje teksty reklamowe do zamieszczenia w mediach

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *HAN.03 Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej* mogą dotyczyć, np.:

- analizy danych statystycznych dotyczących ilości i tematyki polskiej produkcji wydawniczej,
- zaprojektowania układu asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych lub specjalistycznych,
- dobierania piśmiennictwa do działów księgarni ogólnosortymentowej lub specjalistycznej,
- wyszukania informacji o asortymencie księgarskim w źródłach informacji pośredniej,
- rozpoznania stylu i kierunków artystycznych opraw publikacji,
- zaprojektowania warsztatu informacyjno – bibliograficznego dla antykwariatu,
- opracowania bibliografii osobowej, poradnika tematycznego, przewodnika po literaturze pięknej lub innej bibliografii zalecającej,
- zaprojektowania szaty graficznej bibliografii zgodnie z zasadami kompozycji,
- opracowania harmonogramu działań promocyjnych dla księgarni, asortymentu księgarskiego lub popularyzacji czytelnictwa,
- zaprojektowania stoiska targowego na targach książki,
- oceny jakości wykonanych zadań zawodowych przez inne osoby, np. trafności doboru asortymentu, poprawności treści opracowanych dokumentów, stosowności doboru i rozmieszczenia grup asortymentu księgarskiego oraz elementów dekoracyjnych na wystawie.

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE SPRZEDAWCA

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie sprzedawca powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży:

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

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

<p>3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej</p>	<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
<p>4) wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami</p>	<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
<p>5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży</p>	<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
<p>6) rozmieszcza towary w magazynie i na Sali sprzedażowej</p>	<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
<p>7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p>	<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 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	<ol 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	<ol 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 motywy zachowań klientów
3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	<ol 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	<ol 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	<ol 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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:
<ul style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul 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
<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul 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) 	<ul 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
<ul style="list-style-type: none"> 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ul 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, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 	<ul 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 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 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. 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)
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała 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 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
<p>HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne</p>	
<p>Efekty kształcenia</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p>
<p>Uczeń:</p>	<p>Uczeń:</p>
<p>1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.03. Prowadzenie działalności informacyjno- bibliograficznej niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych zakładanych efektów kształcenia:

HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	
HAN.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje zagrożenia w środowisku pracy 2) stosuje instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych w księgarni 3) identyfikuje środki łatwopalne i stanowiące zagrożenie pożarowe w środowisku pracy 4) stosuje procedury przeciwdziałania zagrożeniu pożarowemu w środowisku pracy 5) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej 6) rozpoznaje przyczyny zagrożenia środowiska związane z wykonywanymi zadaniami zawodowymi 7) stosuje zasady segregacji odpadów 8) identyfikuje odpady niebezpieczne dla środowiska wymagające utylizacji 9) określa sposoby ograniczenia zużycia energii, wody i papieru podczas wykonywanych zadań zawodowych
2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera rodzaj oświetlenia stanowiska pracy do warunków lokalowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) stosuje zasady bezpiecznego rozmieszczenia asortymenty księgarskiego 3) dobiera elementy wyposażenia księgarni zgodnie z zasadami ergonomii 4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 5) porównuje dane normatywne określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowanymi rozwiązaniami 6) rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
3) 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.03.2. 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.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się terminologią z zakresu bibliografii	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia bibliografie ogólne i specjalne 2) rozpoznaje bibliografie retrospektywne, bieżące i prospektywne 3) identyfikuje metody prymarne i pochodne 4) sortuje bibliografie ze względu na zasięg terytorialny 5) identyfikuje bibliografie, katalogi i statystyki wydawnictw 6) porównuje informacje pozyskane z bibliografii i katalogów 7) identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe 8) określa różne rodzaje tekstu graficznego
2) charakteryzuje rynek wydawnictw	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną 2) identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń 3) wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną
3) wspiera proces popularyzacji książki i czytelnictwa	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady współpracy księgarń i bibliotek 2) opisuje zadania Biblioteki Narodowej 3) opisuje proces powstawania książki
4) interpretuje dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej wydawnictw 2) wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej
5) rozróżnia asortyment księgarski	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa kryteria podziału wydawnictw 2) segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy 3) określa grono odbiorców wybranej publikacji 4) określa zakres i przeznaczenie czytelnicze wybranych publikacji 5) identyfikuje asortyment podstawowy i uzupełniający 6) segreguje grupy asortymentu księgarskiego
6) charakteryzuje układy rzeczowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje układy rzeczowe logiczne i rzeczowe abecedłowe 2) identyfikuje układy rzeczowe zamknięte i otwarte 3) konstruuje schematy układów działowych 4) porządkuje publikacje w ramach wybranych działów skonstruowanego układu 5) konstruuje schematy układów klasowych 6) klasyfikuje publikacje do wskazanych grup tematycznych układu klasowego
7) rozróżnia rodzaje symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje symbole główne i pomocnicze Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 2) charakteryzuje zakres działów głównych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 3) charakteryzuje symbole poddziałów wspólnych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 4) stosuje podziały analityczne do konstruowania symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej
8) klasyfikuje piśmiennictwo w obrębie Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera piśmiennictwo do działów Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 2) opracowuje dla wskazanej publikacji symbole proste, złożone i rozwinięte przy pomocy tablic Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 3) dobiera znaczenia do symboli prostych, złożonych i rozwiniętych 4) stosuje indeks symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej

9) ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje cechy kodeksów rękopiśmiennych 2) rozróżnia inkunabuły, starodruki i wydawnictwa współczesne 3) identyfikuje elementy budowy kodeksu 4) określa funkcję tekstu głównego i pomocniczego 5) określa funkcję tekstów wstępnych 6) identyfikuje rodzaje przypisów 7) charakteryzuje style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych
10) ocenia walory artystyczne publikacji	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych 2) określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne 3) rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne
11) rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje podstawowe techniki druku: płaskie, wklęsłe, wypukłe, farboprzenikalne – sitodruki 2) charakteryzuje walory artystyczne publikacji 3) identyfikuje techniki druku artystycznego 4) określa zastosowanie druku cyfrowego 5) charakteryzuje rozwój technik poligraficznych
12) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw	<ol style="list-style-type: none"> 1) przedstawia proces historycznego kształtowania się formy książki i oprawy 2) określa związek formy książki z epoką 3) określa związek formy książki z dostępnymi materiałami pisarskimi 4) identyfikuje materiały intraligatorskie 5) określa związek formy oprawy z treścią dzieła 6) rozróżnia elementy oprawy dzieła 7) charakteryzuje funkcję obwoluty, okładki oraz opaski
13) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje księgarskie i pozaksięgarskie internetowe bazy danych 2) charakteryzuje zakres i zasięg księgarskiej i pozaksięgarskiej internetowej bazy danych 3) dobiera internetową bazę danych do kierunku poszukiwań informacji o książce 4) wskazuje zakres i zasięg przewodnika bibliograficznego 5) stosuje bezpośrednie i pośrednie metody poznawania asortymentu księgarskiego
14) ocenia strukturę produkcji wydawniczej	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje kierunki rozwoju produkcji wydawniczej 2) formułuje wnioski na podstawie statystyki wydawnictw
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje różne rodzaje adnotacji 2) dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji 3) stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych 4) charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych 5) rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego 6) charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego

2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu 2) identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności 3) identyfikuje pierwodruki i wznowienia 4) identyfikuje nazwy serii wydawniczej 5) identyfikuje logo serii wydawniczej 6) wyróżnia podtytuł i numerację serii 7) rozpoznaje strukturę numeru ISBN 8) rozpoznaje formę zapisu ceny książki
3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych 2) wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych 3) opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych 4) opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną 5) wyszukuje w książce informacje o treści dzieła 6) wyszukuje informacje o cechach formalno- wydawniczych 7) dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych
4) przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego 2) identyfikuje rodzaje tematów i określników w hasle przedmiotowym 3) formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji 4) dobiera rodzaje określników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji 5) wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji
5) projektuje spisy bibliograficzne	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii 2) formułuje tytuł bibliografii 3) określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii 4) wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego 5) dobiera informacje do przedmowy bibliografii 6) gromadzi informacje do wstępu
6) projektuje układy bibliograficzne wydawnictw: a) dobiera układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych	<ol style="list-style-type: none"> 1) charakteryzuje funkcję układów rzeczowych 2) ocenia poprawność układu wydawnictw 3) kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych 4) szereguje piśmiennictwo w układzie alfabetycznym
7) projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium 2) wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu 3) dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów
8) redaguje indeksy	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje rodzaje indeksów 2) konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy 3) dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców 4) ocenia przydatność indeksu 5) stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach 6) identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą 7) porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych

9) projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii 2) dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii 3) dobiera tekst żywej paginy 4) rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające 5) identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki 6) dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii 7) wybiera ilustrację na okładkę bibliografii 8) dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii
10) projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje elementy tytułatury dzieła 2) analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła 3) ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła 4) identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej 5) dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawnoko- nomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych 6) analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych
11) korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej 2) wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej 3) stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych
HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej 2) dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej 3) redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej 4) wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej 5) wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej 6) redaguje tekst zapytania ofertowego
2) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa czas obowiązywania promocji księgarni 2) dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek 3) rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego 4) przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego 5) planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych księgarni
3) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera środki stylistyczne do treści sloganu reklamowego i nagłówka reklamowego dla księgarni i asortymentu księgarskiego 2) określa funkcje językowe sloganów reklamowych dotyczących asortymentu księgarskiego 3) stosuje zasady współpracy z agencją reklamową 4) wskazuje źródła pozyskiwania informacji o agencjach reklamowych 5) redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej

<p>4) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo:</p> <ol style="list-style-type: none"> przygotowuje prezentacje laureatów konkursów literackich i plebiscytów czytelnicych stosuje nowoczesne formy popularyzacji czytelnictwa, takie jak: konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne planuje spotkanie autorskie 	<ol style="list-style-type: none"> dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich opracowuje informacje o osiągnięciach współczesnych pisarzy dobiera informacje do prezentacji osiągnięć pisarzy projektuje konkursy literackie i plebiscyty czytelnicych w środowisku lokalnym projektuje konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne dla wybranych grup odbiorców planuje etapy przygotowywania spotkania autorskiego dobiera autorów do celu i grona odbiorców projektowanego spotkania autorskiego opracowuje informacje o spotkaniu autorskim
<p>5) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach</p>	<ol style="list-style-type: none"> opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji. określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji dobiera akcesoria do celu ekspozycji wybiera asortyment na stoisko targowe rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym
<p>6) wykonuje reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej</p>	<ol style="list-style-type: none"> dobiera media, środki i nośniki reklamy wykonuje napis z hasłem reklamowym, ulotkę, zakładkę, wizytówkę, afisz, plakat odręcznie lub cyfrowo przygotowuje teksty reklamowe do zamieszczenia w mediach
<p>7) dobiera formy reklamy stoiska targowego do zaleceń organizatora targów książki</p>	<ol style="list-style-type: none"> projektuje reklamy w różnych formach na tragi książki analizuje skuteczność form reklamy zastosowanych na targach książki dobiera tradycyjne lub nowatorskie formy reklamy do charakteru akcji marketingowej na targach książki
<p>HAN.03.6. Język obcy zawodowy</p>	
<p>Efekty kształcenia</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p>
<p>Uczeń:</p>	<p>Uczeń:</p>
<ol style="list-style-type: none"> posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ol style="list-style-type: none"> rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy narzędzi, maszyn, urządzeń materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 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> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>
<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>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<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>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) stosuje i identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>7) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>

<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno- komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	<p>1) identyfikuje zasady kultury i etyki podczas prowadzenia rozmowy</p> <p>2) stosuje zasady kultury języka w komunikacji interpersonalnej</p>
2) przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy	<p>1) dobiera stosowny ubiór do realizowanych zadań zawodowych</p> <p>2) przestrzega zasad punktualności</p> <p>3) przestrzega prawa autorskiego</p> <p>4) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w działalności zawodowej</p>
3) planuje wykonanie zadania	<p>1) planuje działania zgodnie z wyznaczonym celem</p> <p>2) oblicza koszty prowadzonych działań</p> <p>3) realizuje zadania w wyznaczonym czasie</p> <p>4) porównuje jakość wykonanych działań ze standardami wykonania</p> <p>5) rozróżnia kryteria oceny prowadzonych działań</p> <p>6) stosuje zasady i procedury wykonania zadania</p> <p>7) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania</p>
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<p>1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres</p> <p>2) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem</p> <p>3) rozpoznaje choroby wywoływane długotrwałym stresem</p> <p>4) wskazuje na pozytywne skutki oddziaływania stresu</p>
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<p>1) określa sposoby aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych</p> <p>2) dobiera kursy i szkolenia do określonych potrzeb zawodowych</p>
6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<p>1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</p> <p>2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</p> <p>3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</p> <p>4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p>
7) negocjuje warunki porozumień	<p>1) rozpoznaje style prowadzenia negocjacji</p> <p>2) dobiera techniki negocjacji do rodzaju transakcji</p>
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<p>1) rozpoznaje elementy procesu komunikacji interpersonalnej</p> <p>2) określa znaczenie mowy ciała</p> <p>3) stosuje komunikaty niewerbalne o pozytywnych konotacjach</p> <p>4) stosuje zwroty, wyrażenia i frazy świadczące o empatii i zrozumieniu rozmówcy</p>

HAN.03.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) porządkuje etapy realizacji przydzielonych zadań 2) rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole na podstawie efektów ich pracy 3) określa cele podejmowanych zadań 4) dobiera metody realizacji podejmowanych zadań 5) określa sposoby oceny efektów pracy
2) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) porządkuje zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu 2) stosuje metody motywacji dla poszczególnych członków zespołu do wykonywania zadań zawodowych 3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań 4) określa zasady kontroli jakości wykonanych zadań według przyjętych kryteriów
3) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) określa rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 2) planuje zmiany w organizacji poprawiające warunki i jakość pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK KSIĘGARSTWA

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.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

Pracownia księgarska wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela 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 dostępem do internetu z podłączeniem do drukarki sieciowej lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznych programów komputerowych do obsługi księgarni,
- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego,
- pozycje wydawnicze księgarni ogólnosortymentowej i specjalistycznej,
- tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej,
- bibliografie ogólne i specjalne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne.

Pracownia organizacji reklamy wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela 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) podłączone do sieci lokalnej z dostępem

do internetu i drukarki lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obróbki grafiki rastrowej oraz tworzenia i edycji grafiki wektorowej,

- skanery, drukarki lub urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie na cztery stanowiska komputerowe),
- sprzęt fotograficzny,
- sprzęt wystawienniczy,
- materiały biurowe, rysunkowe i malarskie.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: księgarnie, inne podmioty gospodarcze prowadzące sprzedaż asortymentu księgarskiego 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 WYODRĘBNIONYCH 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.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HAN.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HAN.03.2. Podstawy handlu ³⁾	60 ³⁾
HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	150
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	135
HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni	120
HAN.03.6. Język obcy zawodowy	60
Razem	495+60 ³⁾
HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
HAN.03.8. Organizacja pracy 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 księgarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.01.Prowadzenie sprzedaży może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.02.Prowadzenie działań handlowych.