**Sprzedawca**

**symbol cyfrowy 522301**

**kwalifikacja: HAN.01. Prowadzenie sprzedaży**

1. **Podstawa programowa kształcenia w zawodzie**
2. ***OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO***

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest realizowane w szkołach ponadpodstawowych: branżowej szkole I stopnia, technikum, branżowej szkole II stopnia ora z szkole policealnej. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest realizowane również na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz na kursach umiejętności zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ust. 2a tej ustawy.

Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe przygotowanie do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, podobnie jak przygotowanie do uzyskania dodatkowych uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, jest realizowane w wymiarze wynikającym z różnicy między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, określoną w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie szkolnictwa branżowego określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

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

Bliska współpraca szkół prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe powinna realizować to kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu powinna odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy. w procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w poszczególnych zawodach szkolnictwa branżowego oraz stworzenie uczniom warunków do uzyskiwania dodatkowych umiejętności zawodowych, dodatkowych uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, pod koniec nauki w szkole

1. ***CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE***

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.
3. ***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
 | 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
 |
| 1. charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
 | 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
 |
| 1. opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 | 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
 |
| 1. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im
 | 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
 |
| 1. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
 | 1. opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych
2. dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
 |
| 1. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
 | 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
 |
| 1. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
 | 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
 |
| 1. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
 | 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, zmiażdżenie, 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
 | 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
 |
| 1. wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej
 | 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
 |
| 1. posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego
 | 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
 |
| 1. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
 | 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
6. funkcjonującymi w gospodarce
7. wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych
 |
| 1. korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
 | 1. identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
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
 |
| 1. posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności
 | 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
 | 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
 |
| 1. odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu
 | 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
 |
| 1. rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej
 | 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
 |
| 1. wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami
 | 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
 |
| 1. wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży
 | 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 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
 |
| 1. rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej
 | 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
 |
| 1. przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
 | 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 charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione)
7. ustala limit ubytków
8. 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
 | 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
 |
| 1. rozpoznaje potrzeby klienta
 | 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 opisuje motywy zachowań klientów
 |
| 1. określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową
 | 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
 |
| 1. prowadzi rozmowę sprzedażową
 | 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
 |
| 1. realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży
 | 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
 |
| 1. wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego
 | 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
 |
| 1. stosuje procedury postępowania reklamacyjnego
 | 1. przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne
2. charakteryzuje rękojmię i gwarancję
3. opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji
4. informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji
5. wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów
6. określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji
 |
| 1. wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu
 | 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:** |
| 1. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:
2. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem
3. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie
4. z dokumentacją związaną z danym zawodem
5. z usługami świadczonymi w danym zawodzie
 | 1. rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:
2. czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy
3. narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych
4. procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych
5. formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
6. świadczonych usług, w tym obsługi klienta
 |
| 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:
2. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka,
3. rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)
 | 1. określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu
2. znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje
3. rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu
4. układa informacje w określonym porządku
 |
| 1. samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:
2. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)
3. 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)
 | 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
 |
| 1. 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:
2. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych
3. reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych
 | 1. rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę
2. uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia
3. wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób
4. prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi
5. pyta o upodobania i intencje innych osób
6. proponuje, zachęca klienta
7. stosuje zwroty i formy grzecznościowe
8. dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
 |
| 1. zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych
 | 1. przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. w wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. w filmach instruktażowych)
2. przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym
3. przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym
4. przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
 |
| 1. wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:
2. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym
3. współdziała w grupie
4. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym
5. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne
 | 1. posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym
2. pracuje z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych
3. identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy
4. wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa
5. upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
 |

|  |
| --- |
| **HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne** |
| **Efekty kształcenia** | **Kryteria weryfikacji** |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1. przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych
 | 1. wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy
2. identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
3. wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki
4. rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki
5. używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej
 |
| 1. wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany
 | 1. określa cechy charakteryzujące kreatywność
2. uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka
3. wymienia źródła zmian organizacyjnych
4. wymienia etapy wprowadzania zmiany
5. identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy
6. wskazuje potrzebę zmian
7. podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji
8. reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje
 |
| 1. planuje wykonanie zadania
 | 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
 |
| 1. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
 | 1. identyfikuje sytuacje wywołujące stres
2. identyfikuje skutki stresu
3. podaje przykłady radzenia sobie w sytuacjach stresowych w pracy zawodowej
 |
| 1. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
 | 1. określa oczekiwane przez pracodawców kompetencje 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
 |
| 1. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
 | 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
 |
| 1. negocjuje warunki porozumień
 | 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
 |
| 1. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej
 | 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
 |
| 1. współpracuje w zespole
 | 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
 |

1. ***WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SPRZEDAWCA***

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.

1. ***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.
1. ***MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE1)***

|  |
| --- |
| **HAN.01 Prowadzenie sprzedaży** |
| **Nazwa jednostki efektów kształcenia** | **Liczba godzin** |
| HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | **30** |
| HAN.01.2. Podstawy handlu | **60** |
| HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży  | **270** |
| HAN.01.4. Sprzedaż towarów | **390** |
| HAN.01.5. Język obcy zawodowy | **60** |
| **Razem** | **810** |
| HAN.01.6. Kompetencja personalne i społeczne2) |

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.

1. ***MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE***

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie sprzedawca po potwierdzeniu kwalifikacji **HAN.01.Prowadzenie sprzedaży** może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu kwalifikacji **HAN.02. Prowadzenie działań handlowych** oraz uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego albo dyplom zawodowy w zawodzie technik księgarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji **HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej** oraz uzyskania wykształcenia średniego lub średniego branżowego.

1. **Podział efektów kształcenia (w tabeli jest automatyczna numeracja
 – numery mogą się różnić z podstawą programową)**
2. **Podręcznik: OBSŁUGA KLIENTÓW**

|  |
| --- |
| **Efekty kształcenia** |
| **Uczeń:** |
| **HAN.01.2. Podstawy handlu** |
| 1. sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej
 |
| 1. wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej
 |
| 1. posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego
 |
| 1. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
 |
| 1. korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
 |
| **HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży** |
| 1. wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami
 |
| 1. wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży
 |
| 1. rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej
 |
| **HAN.01.4. Sprzedaż towarów** |
| 1. rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu
 |
| 1. rozpoznaje potrzeby klienta
 |
| 1. określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową
 |
| 1. prowadzi rozmowę sprzedażową
 |
| 1. realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży
 |
| 1. wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego
 |
| 1. stosuje procedury postępowania reklamacyjnego
 |
| 1. wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu
 |
| **HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne** |
| 1. przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych
 |
| 1. wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany
 |
| 1. planuje wykonanie zadania
 |
| 1. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
 |
| 1. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
 |
| 1. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
 |
| 1. negocjuje warunki porozumień
 |
| 1. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej
 |
| 1. współpracuje w zespole
 |

1. **Podręcznik: ORGANIZACJA I TECHNIKI SPRZEDAŻY**

|  |
| --- |
| **Efekty kształcenia** |
| **Uczeń:** |
| **HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy** |
| 1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
 |
| 1. charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
 |
| 1. opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 |
| 1. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im
 |
| 1. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
 |
| 1. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
 |
| 1. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
 |
| **HAN.01.2. Podstawy handlu** |
| 1. sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej
 |
| 1. wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej
 |
| 1. posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego
 |
| 1. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
 |
| 1. korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
 |
| 1. posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności
 |
| **HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży** |
| 1. wykonuje prace związane z zamówieniem towarów
 |
| 1. odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu
 |
| 1. rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej
 |
| 1. wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami
 |
| 1. wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży
 |
| 1. rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej
 |
| 1. przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
 |
| **HAN.01.4. Sprzedaż towarów** |
| 1. rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu
 |
| 1. rozpoznaje potrzeby klienta
 |
| 1. określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową
 |
| 1. prowadzi rozmowę sprzedażową
 |
| 1. realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży
 |
| 1. wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu
 |
| **HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne** |
| 1. przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych
 |
| 1. wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany
 |
| 1. planuje wykonanie zadania
 |
| 1. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
 |
| 1. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
 |
| 1. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
 |
| 1. negocjuje warunki porozumień
 |
| 1. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej
 |
| 1. współpracuje w zespole
 |

1. **Podręcznik: TOWAR JAKO PRZEDMIOT HANDLU**

|  |
| --- |
| **Efekty kształcenia** |
| **Uczeń:** |
| **HAN.01.2. Podstawy handlu** |
| 1. posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego
 |
| 1. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
 |
| 1. korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
 |
| 1. posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności
 |
| **HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży** |
| 1. odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu
 |
| 1. rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej
 |
| 1. wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami
 |
| 1. wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży
 |
| 1. rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej
 |
| **HAN.01.4. Sprzedaż towarów** |
| 1. określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową
 |
| **HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne** |
| 1. przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych
 |
| 1. planuje wykonanie zadania
 |
| 1. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
 |