**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 |