**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY** | | | **Klasa I** |
| **Temat** | **Efekty kształcenia (HAN.01.1)** | **Kryteria weryfikacji** | **Liczba godzin** |
| 1. Podstawowe pojęcia związane  z bezpieczeństwem  i higieną pracy | 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  6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania | 2 |
| 2. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp | 3) 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  3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 2 |
| 3. Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp | 3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz 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 | 2 |
| 4. Szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne czynniki występujące  w środowisku pracy | 4) 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 |
| 5. Środki ochrony | 5) 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 | 2 |
| 6. Ergonomia  w kształtowaniu warunków pracy w handlu | 1) rozróżnia pojęcia związane  z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią  7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy  2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy | 2 |
| 7. Organizacja stanowiska pracy sprzedawcy | 1) rozróżnia pojęcia związane  z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią  7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy  1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych  z użytkowaniem urządzeń  3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy  4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych | 4 |
| 8. Rodzaje zagrożeń występujących na stanowisku pracy sprzedawcy | 6) 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 związane z przepisami 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 | 2 |
| 9. Postępowanie  w sytuacjach zagrożenia | 6) 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 związane z przepisami 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 | 2 |
| 10. Zagrożenie pożarem lub wybuchem | 6) 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 związane z przepisami 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 | 2 |
| 11. System Ratownictwa Medycznego w Polsce | 2) charakteryzuje zadania  i uprawnienia instytucji oraz służb działających w 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 | 2 |
| 12. Zasady udzielania pierwszej pomocy | 8) 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 | 2 |
| 13. Odpady opakowaniowe | 1) rozróżnia pojęcia związane  z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią  2) charakteryzuje zadania  i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy  i ochrony środowiska  6) przestrzega zasad bezpieczeństwa  i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku  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  6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza  7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych | 2 |
| **Razem** | | | **30** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRZYJMOWANIE I PRZYGOTOWANIE TOWARÓW DO SPRZEDAŻY** | | | **Klasa I** |
| **Temat** | **Efekty kształcenia (HAN.01.2, HAN.01.3, HAN.01.4)** | **Kryteria weryfikacji** | **Liczba godzin** |
| 2.1. Zasady sporządzania dokumentów  w obrocie gospodarczym | HAN.01.2. Podstawy handlu  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 | **2** |
| 2.2. Rodzaje dokumentów  w działalności gospodarczej | HAN.01.2. Podstawy handlu  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** |
| 2.3. Dokumentacja związana z obrotem gospodarczym | HAN.01.2. Podstawy handlu  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 | **8** |
| 2.4. Programy komputerowe stosowane w handlu | HAN.01.2. Podstawy handlu  1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą  w formie papierowej i elektronicznej | 2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych | **6** |
| 2.5. Przechowywanie dokumentów związanych z obrotem towarowym | HAN.01.2. Podstawy handlu  1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą  w formie papierowej i elektronicznej | 3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa | **2** |
| 2.6.1. Określanie wielkości zapotrzebowania | HAN.01.2. Podstawy handlu  1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej  HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży  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 | **8** |
| 2.6.2. Wybór dostawcy | HAN.01.2. Podstawy handlu  1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą  w formie papierowej i elektronicznej  HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży  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 | **10** |
| 2.6.3. Dokumentacja związana  z zamawianiem towarów | HAN.01.2. Podstawy handlu  1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą  w formie papierowej i elektronicznej  HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży  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 | **8** |
| 2.7. Przyjmowanie towarów | HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży  2) 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 | **8** |
| 2.7.1. Organizacja przyjmowania towarów w punktach sprzedaży detalicznej | HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży  2) odbiera dostawy towarów zgodnie  z zasadami stosowanymi w handlu | 1) stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów | **4** |
| 2.7.2. Odbiór ilościowy i jakościowy towarów | HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży  2) 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 | **8** |
| 2.8.1. Rodzaje cen  i marż | HAN.01.3  5) wykonuje czynności związane  z przygotowaniem towarów do sprzedaży | 4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej  z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów | **2** |
| 2.8.2. Metody obliczania cen i marż | HAN.01.3  5) wykonuje czynności związane  z przygotowaniem towarów do sprzedaży | 4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej  z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów | **10** |
| 2.8.3. Ceny netto, brutto i podatek VAT | HAN.01.3  5) wykonuje czynności związane  z przygotowaniem towarów do sprzedaży | 4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej  z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów | **10** |
| 2.9.1. Rozmieszczanie towarów w magazynie | HAN.01.3  3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej  5) wykonuje czynności związane  z przygotowaniem towarów do sprzedaży | 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) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży | **6** |
| 2.9.2. Znakowanie towarów w hurcie  i w detalu | HAN.01.3  5) wykonuje czynności związane  z przygotowaniem towarów do sprzedaży | 2) oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu  3) dobiera opakowanie do rodzaju towaru  5) rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą  6) charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej  8) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą  i zniszczeniem | **4** |
| 2.9.3. Asortyment towarowy | HAN.01.3  5) wykonuje czynności związane  z przygotowaniem towarów do sprzedaży | 3) dobiera opakowanie do rodzaju towaru  7) dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu | **4** |
| 2.9.4. Charakterystyka metod sprzedaży | HAN.01.4  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 | **4** |
| 2.9.5. Rozmieszczenie towarów na sali sprzedażowej | HAN.01.3  6) 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 | **8** |
| 2.9.6. Gospodarka opakowaniami  w sklepie | HAN.01.3  4) 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 | **6** |
| **Razem** | | | **120** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ROZMOWA SPRZEDAŻOWA, PROMOCJA OFERTY SPRZEDAŻOWEJ** | | | **klasa II** |
| **Temat** | **Efekty kształcenia (HAN.01.4, HAN.01.6)** | **Kryteria weryfikacji** | **Liczba godzin** |
| 3.1. Klienci przedsiębiorstwa handlowego | HAN.01.4  2) 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  3) opisuje motywy zachowań klientów | 2 |
| 3.1.1. Charakterystyka klientów instytucjonalnych | HAN.01.4  2) 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  3) opisuje motywy zachowań klientów | 2 |
| 3.1.2. Negocjacje biznesowe | HAN.01.6  7) 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 | 6 |
| 3.1.3. Charakterystyka klientów indywidualnych | HAN.01.4  2) 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  3) opisuje motywy zachowań klientów | 4 |
| 3.2.1. Reklama w punkcie sprzedaży | HAN.01.4  3) 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 | 4 |
| 3.2.2. Promocja sprzedaży | HAN.01.4  3) 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 | 4 |
| 3.2.3. Sprzedaż osobista | HAN.01.4  3) 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 | 4 |
| 3.2.4. Kształtowanie renomy przedsiębiorstwa | HAN.01.4  3) 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 | 2 |
| 3.3. Komunikacja interpersonalna | HAN.01.6  8) stosuje zasady komunikacji interpersonalne | 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 | 4 |
| 3.4. Etapy procesu sprzedaży | HAN.01.4  4) 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 | 2 |
| 3.4.1. Nawiązywanie kontaktu z klientem | HAN.01.4  4) 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 | 4 |
| 3.4.2. Ustalanie potrzeb klienta | 4) 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 | 4 |
| 3.4.3. Prezentacja towaru – techniki argumentacji | HAN.01.4  4) 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 | 4 |
| 3.5. Informacja o towarach | HAN.01.6  5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe | 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 | 4 |
| 3.6. Etyka w zawodzie sprzedawcy | HAN.01.4  1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych  HAN.01.6  6) przestrzega tajemnicy związanej  z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | 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) 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 | 6 |
| **Razem** | | | 56 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WYDANIE TOWARU I DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI KUPNA-SPRZEDAŻY** | | | **klasa II** |
| **Temat** | **Efekty kształcenia (HAN.01.4, HAN.01.6)** | **Kryteria weryfikacji** | **Liczba godzin** |
| 4.1. Urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu i zasady ich obsługi | 6) 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 | 2 |
| 4.1.1. Urządzenia do odmierzania towarów | 6) 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 | 4 |
| 4.1.2. Urządzenia skanujące | 6) 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 | 4 |
| 4.1.3. Urządzenia kasowe i obsługa kasy skalnej | 6) 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 | 8 |
| 4.1.4. Terminale płatnicze | 6) 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 | 4 |
| 4.2. Formy zapłaty za towar | 5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży  6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego | 1) sprawdza dostępność towarów  2) prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia  3) udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia  5) ustala kwotę należności za sprzedane towary  6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej  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 | 4 |
| 4.2.1. Gotówkowe formy rozliczeń | 6) 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 | 4 |
| 4.2.2. Bezgotówkowe formy rozliczeń | 6) 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 | 4 |
| 4.3. Sprzedaż ratalna | 5) realizuje zamówienie klienta  w różnych formach sprzedaży  6) wykonuje czynności związane  z obsługą stanowiska kasowego | 1) sprawdza dostępność towarów  2) prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia  3) udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia  1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy  2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi | 6 |
| 4.4. Dokumentowanie sprzedaży | 5) 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  9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów  i gwarancji  10) informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru | 2 |
| 4.4.1. Faktura | 5) realizuje zamówienie klienta  w różnych formach sprzedaży | 4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) | 10 |
| 4.4.2. Nota korygująca | 5) realizuje zamówienie klienta  w różnych formach sprzedaży | 4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) | 8 |
| 4.4.3. Faktura korygująca | 5) realizuje zamówienie klienta  w różnych formach sprzedaży | 4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) | 8 |
| 4.4.4. Rachunek | 5) realizuje zamówienie klienta  w różnych formach sprzedaży | 4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) | 4 |
| 4.4.5. Paragon skalny | 5) realizuje zamówienie klienta  w różnych formach sprzedaży | 4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) | 2 |
| 4.4.6. Inne dowody sprzedaży | 5) realizuje zamówienie klienta  w różnych formach sprzedaży | 4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) | 2 |
| 4.5. Pakowanie towarów | 5) realizuje zamówienie klienta  w różnych formach sprzedaży | 7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru  8) dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta | 4 |
| 4.6. Rozliczanie sprzedaży | 6) wykonuje czynności związane  z obsługą stanowiska kasowego | 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 | 4 |
| 4.6.1. Raporty kasowe | 6) wykonuje czynności związane  z obsługą stanowiska kasowego | 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 | 6 |
| 4.6.2. Przygotowanie gotówki do odprowadzenia | 6) wykonuje czynności związane  z obsługą stanowiska kasowego | 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 | 4 |
| **Razem** | | | **94** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CZYNNOŚCI POZASPRZEDAŻOWE** | | | **klasa III** |
| **Temat** | **Efekty kształcenia (HAN.01.3, HAN.01.4)** | **Kryteria weryfikacji** | **Liczba godzin** |
| 5.1. Odpowiedzialność materialna pracowników | 7) 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  7) charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione)  8) ustala limit ubytków  9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników | 4 |
| 5.2. Niedobory towarowe | 7) 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  8) ustala limit ubytków | 4 |
| 5.2.1. Ubytki naturalne | 7) 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  8) ustala limit ubytków | 6 |
| 5.2.2. Niedobory nadzwyczajne | 7) 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  8) ustala limit ubytków | 6 |
| 5.2.3. Sposoby ograniczania niedoborów | 7) 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  8) ustala limit ubytków | 6 |
| 5.3. Zapobieganie kradzieżom w sklepach | 7) 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 | 4 |
| 5.4. Inwentaryzacja | 7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych  z wykonywaniem zadań zawodowych | 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) | 4 |
| 5.4.1. Formy i terminy inwentaryzacji | 7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych  z wykonywaniem zadań zawodowych | 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) | 6 |
| 5.4.2. Etapy prac inwentaryzacyjnych | 7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych  z wykonywaniem zadań zawodowych | 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) | 6 |
| 5.5. Reklamacje towarów | HAN.01.4  5) realizuje zamówienie klienta  w różnych formach sprzedaży | 9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów  i gwarancji | 4 |
| 5.5.1. Obowiązki sprzedawcy | HAN.01.4  5) realizuje zamówienie klienta  w różnych formach sprzedaży | 9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów  i gwarancji | 4 |
| 5.5.2. Rękojmia | HAN.01.4  5) realizuje zamówienie klienta  w różnych formach sprzedaży | 9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów  i gwarancji | 6 |
| 5.5.3. Postepowanie reklamacyjne | HAN.01.4  5) realizuje zamówienie klienta  w różnych formach sprzedaży | 9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów  i gwarancji | 10 |
| Obsługa programu sprzedażowego | 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 | 40 |
| Egzamin próbny |  |  | 10 |
| **Razem** | | | **120** |