

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	1) rozróżnia pojęcia związane	5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy	2

w kształtowaniu warunków pracy w handlu	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	2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy	
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	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne związane z przepisami ochrony	2

	przeciwpożarowej i ochrony środowiska	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	
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, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady	2

		Resuscytacji	
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	HAN.01.2. Podstawy handlu 1) sporządza dokumenty handlowe	1) rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne,	8

gospodarczym	związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację	
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	1) stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów 2) odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów	8

	z zasadami stosowanymi w handlu	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	
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,	HAN.01.3	4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej	10

brutto i podatek VAT	5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów	
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	8

		<p>stosowaną metodę sprzedaży</p> <p>4) wymienia zasady marketingu handlowego</p> <p>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</p> <p>6) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży</p>	
2.9.6. Gospodarka opakowaniami w sklepie	HAN.01.3 4) wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami	<p>1) opisuje funkcje opakowań towarów</p> <p>2) klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami</p> <p>3) opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym</p> <p>4) wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa</p> <p>5) prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym</p>	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	<p>1) klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny</p> <p>2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości</p> <p>3) opisuje motywacje zachowań klientów</p>	2
3.1.1. Charakterystyka klientów instytucjonalnych	HAN.01.4 2) rozpoznaje potrzeby klienta	<p>1) klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny</p> <p>2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy</p>	2

		i szybkość akceptowania nowości 3) opisuje motywów zachowań klientów	
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 motywów 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	2

		klienta	
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	6

		4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	
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 odmierzenia 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy 2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi 3) zabezpiecza i odprowadza utarg 4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami 5) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych 	4
4.2. Formy zapłaty za towar	<p>5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży</p> <p>6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) sprawdza dostępność towarów 2) prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia 3) udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia 5) ustala kwotę należności za sprzedane towary 6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej <ul style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy 2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi 3) zabezpiecza i odprowadza utarg 4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami 5) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych 	4
4.2.1. Gotówkowe formy rozliczeń	6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	<ul style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy 2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi 3) zabezpiecza i odprowadza utarg 4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami 5) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych 	4
4.2.2. Bezgotówkowe formy rozliczeń	6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	<ul style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy 2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi 3) zabezpiecza i odprowadza utarg 4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami 5) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych 	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	4

		zewnątrznego (WZ)	
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	3) identyfikuje metody inwentaryzacji 4) przygotowuje towary do inwentaryzacji 5) przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury	4

	z wykonywaniem zadań zawodowych	6) wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne 7) charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione)	
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. Postępowanie 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