

Plan zajęć dydaktycznych dla klasy I
na rok szkolny

ORGANIZACJA SPRZEDAŻY

Kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

Zawód: technik handlowiec 522305, technik księgarstwa 522306, sprzedawca 522301

2 godziny x 32 tygodnie = 64 godziny

Lp.	Treści programowe	Treści szczegółowe	Liczba godzin	Cele edukacyjne i osiągnięcia ucznia. Uczeń potrafi:
		1. Omówienie programu nauczania i wymagań edukacyjnych.	1	
I.	Charakterystyka gospodarki rynkowej	2. Cechy gospodarki rynkowej. 3. Mechanizm rynkowy. 4. Cykl koniunkturalny.	3	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna • opisać cechy gospodarki rynkowej • określić wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego • wyjaśnić zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla • opisać powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce
II.	Ogólna charakterystyka handlu	5. Znaczenie działalności handlowej. 6. Zadania handlu. 7. Klasyfikacja handlu. 8. Handel stacjonarny – charakterystyka. 9. Handel stacjonarny – charakterystyka. 10. Handel ruchomy. 11. Handel wysyłkowy. 12. Centrum usługowo-handlowe.	13	<ul style="list-style-type: none"> • zdefiniować pojęcie handlu; • określić zadania handlu; • przedstawić klasyfikację handlu; • omówić organizację wewnętrzną przedsiębiorstwa; • przedstawić strukturę organizacyjną swojego sklepu; • przedstawić formy handlu detalicznego; • scharakteryzować handel stacjonarny; • scharakteryzować handel ruchomy;

		<p>13. Sieć handlowa. 14. Funkcje przedsiębiorstw handlowych. 15. Organizacja wewnętrzna przedsiębiorstw handlowych. 16. Organizacja wewnętrzna przedsiębiorstw handlowych. 17. Struktura organizacyjna – ćwiczenia.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • scharakteryzować handel wysyłkowy; • wskazać znaczenie centrum usługowo-handlowego we współczesnym handlu; • scharakteryzować zasady funkcjonowania sieci handlowych; • wskazać przykłady sieci handlowych; • podać przykłady marek własnych;
III.	Dostawy towarów	<p>18. Popyt na towary i jego rodzaje. 19. Czynniki wpływające na kształtowanie się popytu konsumpcyjnego. 20. Metody badania popytu. 21. Źródła zakupu towarów. 22. Czynniki wpływające na wybór źródła zakupu. 23. Wybór dostawcy – ćwiczenia. 24. Procedura zamawiania towarów. 25. Oferta handlowa – ćwiczenia. 26. Oferta handlowa – ćwiczenia. 27. Umowa sprzedaży – ćwiczenia. 28. Umowa sprzedaży – ćwiczenia. 29. Zamówienie towarów – ćwiczenia. 30. Zamówienie towarów – ćwiczenia. 31. Zasady zaopatrzenia w towary. 32. Harmonogram dostaw. 33. Harmonogram dostaw – ćwiczenia. 34. Wpływ sprzedaży akwizycyjnej na zaopatrzenie punktów sprzedaży. 35. Organizacja przyjęcia towarów w sklepie. 36. Dokumentacja związana z dostawą towarów. 37. Dokumentacja związana z dostawą towarów. 38. Dokumentacja związana z dostawą towarów – ćwiczenia. 39. Dokumentacja związana z dostawą towarów – ćwiczenia. 40. Technika odbioru ilościowego. 41. Odbiór ilościowy – ćwiczenia. 42. Technika odbioru jakościowego. 43. Odbiór jakościowy – ćwiczenia.</p>	29	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić pojęcie popytu konsumpcyjnego; • wymienić rodzaje popytu, podać przykłady; • scharakteryzować metody badania popytu; • wymienić źródła zakupu towarów; • określić czynniki decydujące o wyborze dostawcy; • dokonać wyboru dostawcy na podstawie danych; • omówić procedury zamawiania towarów; • sporządzić przykładowe zamówienie na towary; • sporządzić przykładową ofertę handlową i umowę sprzedaży; • przedstawić zadania akwizytora; • scharakteryzować zasady zaopatrzenia w towary; • sporządzić przykładowy harmonogram dostaw; • omówić organizację przyjęcia towarów; • sporządzić dokumenty związane z dostawą towarów; • dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów; • omówić zasady reklamacji towarów; • sporządzić przykładową reklamację towarów;

		44. Reklamacje związane z przyjmowaniem towaru. 45. Zgłoszenie reklamacyjne – ćwiczenia. 46. Zgłoszenie reklamacyjne – ćwiczenia.		
IV.	Gospodarka magazynowa	47. Rodzaje magazynów handlowych. 48. Zadania magazynów handlowych. 49. Obiekty magazynowe. 50. Wyposażenie magazynów. 51. Dokumentacja obrotu magazynowego. 52. Dokumentacja obrotu magazynowego – ćwiczenia. 53. Gospodarka zapasami. 54. Klasyfikacja zapasów towarowych. 55. Sposoby obliczania zapasu średniego. 56. Obliczanie zapasu średniego – ćwiczenia. 57. Obliczanie zapasu średniego – ćwiczenia. 58. Rotacja towarów. 59. Rotacja towarów – ćwiczenia. 60. Rotacja towarów – ćwiczenia. 61. Pojęcie i rodzaje niedoborów towarowych. 62. Limit ubytków towarowych. 63. Obliczanie limitu ubytków towarowych – ćwiczenia. 64. Obliczanie limitu ubytków towarowych – ćwiczenia.	18	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić na czym polega gospodarka magazynowa; • sklasyfikować magazyny handlowe; • scharakteryzować obiekty magazynowe; • omówić wyposażenie magazynu; • sporządzić przykładowe dokumenty magazynowe; • wyjaśnić pojęcie zapasu towarowego; • przedstawić klasyfikację zapasów; • obliczyć zapas przeciętny w sklepie; • wyjaśnij pojęcia: rotacja w dniach i rotacja w razach; • obliczyć rotację w dniach i w razach; zinterpretować wyniki; • zdefiniować pojęcie ubytki towarowe; • dokonać klasyfikacji ubytków towarowych; • wymienić sposoby zmniejszania ubytków; • obliczyć limit ubytków towarowych;

Plan dydaktyczny nie obejmuje sprawdzianów i lekcji powtórzeniowych.
Zawiera wyłącznie jednostki lekcyjne przeznaczone, zgodnie z wymaganiami, na realizację podstawy programowej.

Plan zajęć dydaktycznych dla klasy II
na rok szkolny

ORGANIZACJA SPRZEDAŻY

Kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

Zawód: technik handlowiec 522305, technik księgarstwa 522306, sprzedawca 522301

3 godziny x 32 tygodnie = 96 godzin

Lp.	Treści programowe	Treści szczegółowe	Liczba godzin	Cele edukacyjne i osiągnięcia ucznia. Uczeń potrafi:
		1. Omówienie programu nauczania i wymagań edukacyjnych.	1	
I.	Przygotowanie i sprzedaż towarów	2. Wymagania dotyczące lokalów sklepowych. 3. Zasady planowania wnętrza sklepu. 4. Rozplanowanie sali sprzedażowej. 5. Rozplanowanie sali sprzedażowej. 6. Systemy rozplanowania sali sprzedażowej – ćwiczenia. 7. Wyposażenie punktów sprzedaży. 8. Meble sklepowe. 9. Meble sklepowe. 10. Wagi i inne urządzenia miernicze. 11. Wagi i inne urządzenia miernicze. 12. Urządzenia kasowe. 13. Urządzenia kasowe. 14. Urządzenia chłodnicze. 15. Urządzenia chłodnicze. 16. Urządzenia transportowe. 17. Urządzenia transportowe. 18. Inny sprzęt techniczny i pomocniczy.	33	<ul style="list-style-type: none"> • określić wymagania dotyczące lokalów sklepowych; • scharakteryzować zasady planowania wnętrza sklepu; • funkcjonalnie zaplanować wnętrze sklepu; • przedstawić rodzaje wyposażenia sklepu; • scharakteryzować urządzenia chłodnicze, kasowe, transportowe, wagi oraz inny sprzęt techniczny i pomocniczy; • posługiwać się urządzeniami będącymi na wyposażeniu sklepu; • przygotować towary do sprzedaży; • prawidłowo metkować towary; • wykonać wywieszki cenowe; • odczytać informacje znajdujące się na etykietach energetycznych; • zastosować zasady rozmieszczania towarów w sali sprzedażowej i na zapleczu; • scharakteryzować organizację sprzedaży w tradycyjnej i nowoczesnych metodach sprzedaży; • scharakteryzować funkcje opakowań;

		<p>19. Inny sprzęt techniczny i pomocniczy. 20. Obsługa sprzętu technicznego – ćwiczenia. 21. Obsługa sprzętu technicznego – ćwiczenia. 22. Przygotowanie towarów do sprzedaży. 23. Metkowanie towarów – ćwiczenia. 24. Metkowanie towarów – ćwiczenia. 25. Wykonywanie wywieszek cenowych – ćwiczenia. 26. Wykonywanie wywieszek cenowych – ćwiczenia. 27. Analiza etykiet energetycznych – ćwiczenia. 28. Rozmieszczanie towarów w sali sprzedażowej. 29. Przygotowanie ekspozycji towarów – ćwiczenia. 30. Przygotowanie ekspozycji towarów – ćwiczenia. 31. Rozmieszczenie towarów na zapleczu. 32. Organizacja sprzedaży w tradycyjnej formie sprzedaży. 33. Organizacja sprzedaży w nowoczesnych metodach sprzedaży. 34. Gospodarka opakowaniami w jednostkach handlu detalicznego.</p>		<ul style="list-style-type: none"> określić obowiązki pracowników handlu w zakresie gospodarki opakowaniami;
II.	Ustalanie cen	<p>35. Pojęcie i rodzaje cen. 36. Pojęcie i rodzaje marż. 37. Sposoby obliczania marży. 38. Sposoby obliczania marży. 39. Obliczanie marży – ćwiczenia. 40. Obliczanie marży – ćwiczenia. 41. Obliczanie marży – ćwiczenia. 42. Struktura ceny detalicznej. 43. Obliczanie ceny detalicznej – ćwiczenia. 44. Obliczanie ceny detalicznej – ćwiczenia. 45. Obliczanie ceny detalicznej – ćwiczenia. 46. Charakterystyka podatku VAT. 47. Sposoby obliczania podatku VAT. 48. Obliczanie podatku VAT – ćwiczenia. 49. Obliczanie podatku VAT – ćwiczenia. 50. Obliczanie podatku VAT – ćwiczenia. 51. Podatek akcyzowy. 52. Odliczenia od cen.</p>	21	<ul style="list-style-type: none"> podać pojęcie ceny; scharakteryzować rodzaje cen; określić strukturę ceny detalicznej; wyjaśnić pojęcie marży; scharakteryzować rodzaje marż; zastosować poznane sposoby obliczania marży; ustalić cenę hurtową i detaliczną; scharakteryzować podatek VAT; obliczyć podatek VAT od ceny netto i brutto; obliczyć cenę brutto i netto; scharakteryzować podatek akcyzowy; scharakteryzować odliczenia od cen; obliczyć rabaty od ceny oraz skonto;

		53. Odliczenia od cen – ćwiczenia. 54. Odliczenia od cen – ćwiczenia. 55. Odliczenia od cen – ćwiczenia.		
III.	Czynności pozasprzedażowe	56. Inwentaryzacja – wprowadzenie. 57. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji. 58. Arkusz spisu z natury – ćwiczenia. 59. Arkusz spisu z natury – ćwiczenia. 60. Rodzaje inwentaryzacji. 61. Rozliczenie inwentaryzacji. 62. Rozliczenie inwentaryzacji – ćwiczenia. 63. Rozliczenie inwentaryzacji – ćwiczenia. 64. Odpowiedzialność materialna pracowników na zasadach ogólnych. 65. Zakres czynności pracownika a odpowiedzialność materialna. 66. Zakres obowiązków – ćwiczenia. 67. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie z obowiązkiem wyliczenia się lub zwrotu. 68. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie z obowiązkiem wyliczenia się lub zwrotu. 69. Odpowiedzialność materialna – ćwiczenia. 70. Odpowiedzialność porządkowa. 71. Odpowiedzialność karna pracowników. 72. Zabezpieczenie towarów przed kradzieżą. 73. Zabezpieczenie towarów przed kradzieżą. 74. Ubezpieczenie punktów sprzedaży. 75. Ubezpieczenie punktów sprzedaży.	20	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić, na czym polega inwentaryzacja w placówkach handlowych; • identyfikować metody inwentaryzacji • przygotować towary do inwentaryzacji • przeprowadzić inwentaryzację towarów metodą spisu z natury • wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione) • poprawnie ustalić wynik inwentaryzacji • ustalić limit ubytków • określić zakres odpowiedzialności materialnej pracowników • rozróżnić rodzaje odpowiedzialności materialnej • określić skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej • sporządzić przykładowy zakres obowiązków; • sporządzić przykładową umowę odpowiedzialności materialnej; • podać sposoby zabezpieczenia mienia sklepu, wskazać przykłady zastosowania w handlu; • omówić warunki ubezpieczenia punktów sprzedaży;
IV.	Bezpieczne wykonywanie pracy w handlu	76. Podstawowe pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy. 77. Odpowiedzialność i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 78. Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 79. Zadania i uprawnienia instytucji w zakresie ochrony pracy w Polsce. 80. Podstawowe pojęcia z zakresu ergonomii pracy. 81. Wymagania dotyczące pomieszczeń pracy.	21	<ul style="list-style-type: none"> • posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska • wymienić przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska • określić warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy • określić działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku • opisać wymagania dotyczące ergonomii pracy

		<p>82. Wymagania dotyczące pomieszczeń pracy. 83. Wymagania dotyczące stanowiska pracy. 84. Czynniki szkodliwe w handlu. 85. Czynniki uciążliwe w handlu. 86. Czynniki niebezpieczne w handlu. 87. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych. 88. Choroby zawodowe. 89. Pojęcia i podział wypadków przy pracy. 90. Postępowanie powypadkowe. 91. Ochrona przeciwpożarowa. 92. Ochrona przeciwpożarowa. 93. Ochrona środowiska – wiadomości ogólne. 94. Obowiązki przedsiębiorcy korzystającego ze środowiska. 95. Opłata produktowa przedsiębiorcy. 96. Organy i instytucje ochrony środowiska.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnić środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania • wymienić instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska • wymienić zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska • wymienić prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy • wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy • omówić konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy • wymienić czynniki szkodliwe w środowisku pracy • opisać źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy • opisać wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka • opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy • wyjaśnić pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa • wymienić objawy typowych chorób zawodowych • opisać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych • dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac • opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy • wskazać zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych • opisać zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej • opisać zasady ochrony przeciwpożarowej • wyjaśnić zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza
--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none">• wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych• stosować zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń• opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy• określić działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy• korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
--	--	--	--	---

Plan dydaktyczny nie obejmuje sprawdzianów i lekcji powtórzeniowych.
Zawiera wyłącznie jednostki lekcyjne przeznaczone, zgodnie z wymaganiami, na realizację podstawy programowej.