

Szczegółowe warunki i sposób oceniania

W TECHNIKUM HANDLOWYM

W

ZESPOLE SZKÓŁ

LICEALNYCH I TECHNICZNYCH

W TUCHOLI



I. OCENIANIE.

1. Uczeń otrzymuje oceny za realizację wymagań edukacyjnych, które zostały określone i podane na początku września każdego roku szkolnego.
2. Ocenia się osiągnięcia ucznia – wiedzę, umiejętności i postawy, np. aktywność, kreatywność oraz terminowość jakości i szybkość realizacji zadań.
3. Oceny są jawne – zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przechowywane są przez nauczyciela, rodzic może otrzymać prace do wglądu.
5. Prowadzenie zeszytu przedmiotowego jest obowiązkowe i może być przedmiotem oceniania.

II. FORMY AKTYWNOŚCI UCZNIA PODLEGAJĄCE OCENIE

1. Wiedza i umiejętności przedmiotowe (np. posługiwanie się terminologią przedmiotu, swoboda operowania terminologią typową dla zawodu technik handlowiec i sprzedawca, stosowanie odpowiednich metod).
2. Aktywność na lekcjach – uczestniczenie w lekcji poprzez zgłaszanie się do rozwiązywania problemów lub zadań, udział w dyskusjach, przygotowanie określonych fragmentów lekcji., itp.
3. Praca w grupach.
4. Wyszukiwanie informacji w różnych środkach masowego przekazu oraz w podręcznik.
5. Prace ucznia – samodzielne referaty, prezentacje, projekty, pomoce do lekcji.
6. Udział w konkursach, turniejach i olimpiadach.
7. Wkład pracy i zaangażowanie w podejmowane działania.
8. Przygotowanie do lekcji.

III. METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

1. Bieżące ocenianie dotyczy wystawiania ocen cząstkowych za:
 - odpowiedzi ustne
 - kartkówki z bieżącego materiału
 - sprawdziany po zamkniętej partii materiału
 - prace klasowe
 - ćwiczenia praktyczne
 - projekty grupowe lub indywidualne
 - prezentacje
 - referaty
 - karty pracy
 - testy
 - pracę i aktywność na lekcji
 - egzaminy próbne z części pisemnej i praktycznej
2. Sprawdziany powinny być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku.
3. Kartkówki i odpowiedzi ustne nie są zapowiadane i dotyczą co najwyżej trzech ostatnich lekcji.
4. Prace pisemne powinny być ocenione i oddane w ciągu dwóch tygodni.
5. Sprawdziany, kartkówki i odpowiedzi ustne są obowiązkowe.
6. Uczeń ma prawo jednokrotnie w ciągu semestru zgłosić brak przygotowania do lekcji bez podania przyczyny (nie dotyczy sprawdzianów).
7. Uczeń ma prawo zgłosić brak przygotowania do zajęć w przypadku co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności.
8. Jeżeli uczeń opuścił sprawdzian z przyczyn losowych, to powinien napisać go w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

IV. SPOSÓB OCENIANIA.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który :

- biegle posługuje się fachową terminologią
- umiejętnie stosuje wiedzę z innych przedmiotów zawodowych
- samodzielnie rozwija własne uzdolnienia
- opanował w 100% wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania
- opanował wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania
- samodzielnie i bezbłędnie redaguje i sporządza dokumenty
- wykazuje szczególną aktywność na zajęciach
- samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe
- terminowo realizuje zadania opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,
- wykazuje zainteresowaniem zawodem,
- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza obowiązujący program nauczania,
- samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania związane z tematyką poszczególnych przedmiotów,
- uczestniczy i osiąga sukcesy w zawodach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- swobodnie posługuje się terminologią zawodową
- udziela pełnych przemyślanych wypowiedzi popartych przykładami
- sprostał wymaganiom na ocenę bardzo dobrą

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który :

- całkowicie opanował materiał nauczania w stopniu bardzo dobrym (wiadomości i umiejętności)
- sprawnie operuje fachową terminologią właściwą dla zawodu technika handlowca i sprzedawcy
- samodzielnie redaguje dokumenty na podstawie otrzymanych dyspozycji
- potrafi samodzielnie formułować wnioski
- terminowo realizuje zadania
- biegle używa języka handlowego
- umie zaprezentować wiedzę zdobytą za pomocą podręczników szkolnych,
- uczestniczy w konkursach przedmiotowych,
- zna i prawidłowo tworzy dokumentację związaną z nauką zawodu,
- wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji,
- starannie wykonuje zadania,
- umiejętnie organizuje i planuje swoją pracę,
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie
- sprostał wymaganiom na dobrą ocenę.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :

- opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania w stopniu dobrym
- stosuje podstawowe pojęcia zawodowe
- poprawnie stosuje wiadomości i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
- sporządza typowe dokumenty, (bez pomocy nauczyciela)
- raczej aktywnie uczestniczy w zajęciach
- systematycznie pracuje,
- w miarę sprawnie posługuje się terminami zawodowymi,
- umie korzystać i wyszukiwać sprawnie zagadnienia znajdujące się w podręcznikach,
- poprawnie rozwiązuje zadania problemowe
- poprawnie (z mało znaczącymi błędami) tworzy dokumentację związaną z nauką zawodu,
- ma niewielkie braki wiedzy i czasami popełnia błędy,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu
- sprostał wymaganiom na ocenę dostateczną

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który :

- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania
- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania w stopniu dostatecznym
- zna niektóre pojęcia zawodowe
- rozwiązuje tylko typowe zadania teoretyczne i praktyczne (zazwyczaj przy pomocy nauczyciela)

- nie potrafi interpretować wyników (wyciągać wniosków)
- redaguje pisma tylko przy pomocy nauczyciela
- niezbyt aktywnie uczestniczy w zajęciach
- potrafi częściowo wiązać wiedzę z praktyką
- podejmuje próby wnioskowania,
- udziela niepełnych odpowiedzi,
- sporządza podstawową dokumentację związaną z nauką zawodu popełniając nieliczne błędy,
- ma trudności w stosowaniu terminologii zawodowej i konstruowaniu dłuższych wypowiedzi,
- sprostął wymaganiom na ocenę dopuszczającą

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który :

- opanował wiadomości i umiejętności zawarte w minimum programowym na ocenę dopuszczającą
- nie potrafi samodzielnie wykonywać zadań teoretycznych i praktycznych (tylko przy znacznej pomocy nauczyciela)
- sporządza dokumenty tylko przy znacznej pomocy nauczyciela
- nie potrafi samodzielnie wyciągać wniosków
- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w zawodzie technik handlowiec i sprzedawca
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego
- nie jest aktywny na zajęciach

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który :

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych minimum programowym, co uniemożliwia mu zdobywanie dalszej wiedzy w zawodzie technik handlowiec i sprzedawca
- nie umie wiązać wiadomości teoretycznych i praktycznych
- nie potrafi rozwiązywać zadań nawet o niewielkim stopniu trudności (nawet przy znacznej pomocy nauczyciela)
- nie potrafi sporządzać dokumentów, nawet przy znacznej pomocy nauczyciela
- nieterminowo realizuje zadania
- popełnia rażące błędy merytoryczne
- nie pracuje systematycznie, opuszcza zajęcia,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,
- nie wykazuje zainteresowania zawodem
- nie zna podstawowych zasad bhp w zawodzie, nie stosuje się do tych zasad,
- braki, jakie wykazuje nie pozwalają na dalsze kształcenie zawodowe.

VI. KRYTERIA OCENY

W Szkole obowiązują następujące kryteria oceniania prac pisemnych z przedmiotów zawodowych (przeliczenie uzyskanego wyniku procentowego na stopnie szkolne):

do 50% niedostateczny

od 50 % dopuszczający

od 63 % dostateczny

od 75 % dobry

od 92 % bardzo dobry

od 98% celujący

Odpowiedź ustna.

<i>Ocena</i>	<i>Uczeń</i>
niedostateczny	• nie udziela odpowiedzi na pytania nauczyciela, nawet przy jego pomocy
dopuszczający	• udziela odpowiedzi na pytania i rozwiązuje przy pomocy nauczyciela polecenia o niewielkim stopniu trudności
dostateczny	• zna i rozumie podstawowe zagadnienia • rozumie tekst sformułowany w języku zawodowym handlowym • potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela

	udzielić odpowiedzi na postawione pytania • tylko częściowo wykazuje się samodzielnością
dobry	• spełnia wymagania podstawowe • prawidłowo wykorzystuje poznane zagadnienia • potrafi samodzielnie rozwiązać typowe zadania • prawidłowo formułuje myśli
bardzo dobry	• spełnia wymagania podstawowe • prawidłowo interpretuje przy użyciu języka zawodowego poznane zagadnienia • samodzielnie udziela odpowiedzi na wszystkie postawione pytania • zdobytą wiedzę potrafi stosować w nowych sytuacjach • rozwiązuje samodzielnie zadania i ćwiczenia
celujący	• spełnia wymagania podstawowe • samodzielnie rozwiązuje zadania i ćwiczenia o podwyższonym stopniu trudności

VII. ZASADY POPRAWIANIA OCEN

-
1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli uczeń otrzyma ze sprawdzianu, pracy klasowej, ocenę niedostateczną ma obowiązek poprawy tej oceny lub w przypadku innej oceny

niesatysfakcjonującej go, którą otrzyma, to ma możliwość ewentualnej poprawy, co uzgadnia z nauczycielem przedmiotu. Na poprawę pracy klasowej, sprawdzianu, ma 2 tygodnie od otrzymania oceny niedostatecznej lub oceny niesatysfakcjonującej.

2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie nauczyciel ma prawo egzekwowania wiedzy z zakresu sprawdzianu na dowolnej lekcji po powrocie ucznia do szkoły.

VIII. DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej (do tego upoważnionej) obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe.

1. PRACA Z UCZNIEM UZDOLNIONYM.

- różnicowanie zadań w pracach klasowych i domowych,
- ewentualne przygotowanie do udziału w konkursach i olimpiadach,
- samodzielne przygotowanie opracowań problemów i zagadnień,
- zajęcia dodatkowe w formie porad i konsultacji, w tym: dyskusja o problemach, zmierzająca do stworzenia projektu rozwiązania, dyskusja o poprawności rozwiązań zadań zawodowych.

2. OCENIANIE UCZNIA Z DOSTOSOWANIEM WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH.

I. Ze względu na stwierdzoną dysleksję:

- a. Uwzględniać trudności z zapamiętywaniem nazw, pojęć i liczb
- b. W czasie odpowiedzi ustnych dyskretnie wspomagać, dawać więcej czasu na przypomnienie, wydobyć z pamięci nazw, terminów, dyskretnie naprowadzać
- c. Umożliwić ustne zaliczanie materiału
- d. Dopytywać indywidualnie
- e. Kilkakrotnie zezwalać na poprawę ocen
- f. Nie wymagać odczytywania dłuższych tekstów na forum

II. Ze względu na stwierdzoną **dysgrafię i dysortografię**

- a. Umożliwić posługiwanie się pismem drukowanym
- b. Preferować ustne wypowiedzi
- c. Ocenianie sukcesów a nie porażek
- d. Uwzględnianie wkładu pracy a nie porażek

III. Ze względu na stwierdzony **niedosłuch:**

- a. Zapewnić uczniowi właściwe warunki pracy na lekcji, miejsce w pierwszej ławce, możliwość wspomagania się w odbiorze mowy odczytywaniem z ust mówiącego (w zależności od skali niedosłuchu)
- b. Sprawdzać, czy uczeń właściwie zrozumiał przekazywane treści, udzielać dodatkowych wyjaśnień
- c. Stosować pytania pomocnicze
- d. Bazować na treściach tekstowych

- e. Podczas sprawdzianów podawać zapisane na kartce polecenia
- f. Mobilizować zachętą i pochwałą do systematycznej pracy
- g. Upewnić się, czy uczeń zrozumiał polecenie
- h. Monitorować sporządzane przez ucznia notatki i wykonywane ćwiczenia
- i. Stosować właściwe tempo pracy dostosowane do możliwości percepcyjnych ucznia
- j. Stosować pracę na lekcjach w małych grupach

IV. Ze względu na stwierdzone słabe widzenie:

- a. Dostosować oświetlenie w sali do potrzeb ucznia
- b. Właściwe umiejscowienie ucznia aby zapobiec odblaskowi pojawiającemu się w pobliżu okna
- c. Uczeń powinien siedzieć blisko nauczyciela (zależne od wady wzroku)
- d. Wydłużyć czas pracy podczas testów, sprawdzianów
- e. W miarę możliwości częściej korzystać ze sprzętu video
- f. Dopuszczać pisanie na komputerze na podstawie decyzji poradni psychologiczno- pedagogicznej
- g. Monitorować pracę ucznia na lekcji poprzez zadawanie pytań, np. czy rozumie?, czy dobrze widzi?
- h. Częściej oceniać za odpowiedź ustną
- i. Mobilizować zachętą i pochwałą do intensywnej pracy

V. Ze względu na stwierdzone upośledzenie w stopniu lekkim:

- a. systematyczne powtarzanie i utrwalanie wiedzy,
- b. prezentowanie i powtarzanie wiedzy w różnych kontekstach, formach oraz z wykorzystaniem różnych środków dydaktycznych,
- c. realizacja podstawy programowej - ograniczenie się do najważniejszych aspektów omawianego zagadnienia, bazowania na pamięci mechanicznej ucznia, dzielenia treści na małe kroki,
- d. dostosowywanie zadań do możliwości ucznia,
- e. zminimalizowanie nadmiaru rozpraszających bodźców,
- f. ocenianie wkładu pracy, zaangażowania, samodzielności w wykonywanych działaniach, motywacji do pracy,
- g. systematyczności i postępów w rozwoju na miarę indywidualnych możliwości.

X. UDZIAŁ W KONKURSACH I OLIMPIADACH:

- wyróżnienie w etapie okręgowym (wojewódzkim) olimpiady lub konkursu ogólnopolskiego podwyższa ocenę końcowo roczną i roczną z przedmiotu objętego główną tematyką tej olimpiady/konkursu
- zakwalifikowanie do finału olimpiady/konkursu ogólnopolskiego podwyższa ocenę końcoworoczną z przedmiotu objętego główną tematyką do oceny celującej
- osiągnięcia w konkursach i olimpiadach na szczeblu szkolnym – cząstkowa ocena celująca za I miejsce, za II i III – bardzo dobry z przedmiotu objętego główną tematyką tej olimpiady/konkursu

XI. UWAGI KOŃCOWE

1. Egzaminy sprawdzające, poprawkowe i klasyfikacyjne, promocja do następnej klasy - określa Statut Szkoły.
2. Przedmiotowe Zasady Oceniania w technikum handlowym i szkole branżowej I stopnia zostały opracowane przez nauczycieli przedmiotów zawodowych handlowych Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi i zatwierdzone na zebraniu zespołu przedmiotowego.

XII. WYMAGANIA EDUKACYJNE

TECHNIKUM Nr 1

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY W HANDLU

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Zagadnienia prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	1. System bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	wyjaśnić istotę bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska wyjaśnić potrzebę ochrony zdrowia, życia i środowiska naturalnego wymienić instytucje i organy nadzoru państwa nad warunkami pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska posługiwać się terminologią z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	wymienić przepisy prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska uzasadnić potrzebę ochrony zdrowia, życia i środowiska, rozdzielić zadania i uprawnienia organów nadzoru nad warunkami pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	Klasa I
	2. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp i ochrony pracy	wskazać prawa i obowiązki pracodawcy i osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wskazać prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	wymienić akty prawa wewnątrzzakładowego związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska opisać uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i	Klasa I

		wskazać uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów: kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych	urlopów wyjaśnić zadania zakładowych organów nadzoru nad warunkami pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska uzasadnić konieczność prowadzenia profilaktycznych badań lekarskich w zawodzie sprzedawca i technik handlowiec	
	3. Konsekwencje naruszenia przepisów oraz zasad bhp podczas wykonywania zadań zawodowych	wskazać konsekwencje naruszenia przez pracodawcę przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wskazać konsekwencje naruszenia przez pracownika przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wskazać objawy typowych chorób zawodowych w handlu przedstawić tryb postępowania pracownika w przypadku powstania choroby zawodowej opisać rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej ocenić stan zagrożenia	wyjaśnić pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa analizować przyczyny występowania chorób zawodowych określić odpowiedzialność pracodawcy i osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określić odpowiedzialność pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	Klasa I
II. Warunki pracy	1. Czynniki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników podczas wykonywania	rozróżnić czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne w środowisku pracy w handlu podać przykłady działań eliminujących szkodliwe oddziaływanie	podać znaczenie pojęcia czynnik uciążliwy, szkodliwy, niebezpieczny przypisać występujące na stanowisku pracy czynniki środowiska pracy do czynników fizycznych, chemicznych,	Klasa I

	zadań zawodowych	czynników zagrażających zdrowiu i życiu człowieka wskazać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w handlu opisać źródła i rodzaje zagrożeń mechanicznych i elektrycznych występujących w środowisku pracy w handlu wyjaśnić, czym jest hałas opisać źródła hałasu występujące w środowisku pracy w handlu wskazać normy dotyczące dopuszczalnych wartości hałasu podać normy dotyczące optymalnych warunków cieplnych w pomieszczeniach pracy podać korzyści wynikające ze stosowania prawidłowego oświetlenia podać przykłady negatywnych skutków niewłaściwego oświetlenia na organizm człowieka opisać źródła i rodzaje zagrożeń psychofizycznych występujących w środowisku pracy w handlu wskazać na konsekwencje oddziaływania promieniowania na organizm ludzki opisać źródła i rodzaje zagrożeń chemicznych występujących w środowisku pracy w handlu	biologicznych lub psychofizycznych oraz podać inne ich przykłady scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom oddziaływania czynników szkodliwych na zdrowie w pracy sprzedawcy i handlowca opisać skutki oddziaływania hałasu na organizm człowieka wyjaśnić pojęcie mikroklimat umiarkowany, gorący i zimny opisać skutki obciążenia termicznego w mikroklimacie gorącym i zimnym	
--	------------------	---	---	--

		wymienić drogi wchłaniania substancji chemicznych do organizmu człowieka rozróżnić sposoby działania substancji chemicznej na organizm ludzki wyjaśnić znaczenie pojęcia najwyższych dopuszczanych stężeń wymienić skutki zagrożeń psychofizycznych		
	2. Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy	podać różnice pomiędzy pracą dynamiczną a statyczną opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze opisać zasady właściwego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów opisać wymagania ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych pracownika handlu stosować przepisy dotyczące norm transportu ręcznego i mechanicznego	wyjaśnić, czym zajmuje się ergonomia opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii omówić cele ergonomii opisać korzyści i zagrożenia wynikające z przyjmowania pozycji stojącej oraz siedzącej w pracy zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy i technika handlowca zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa	Klasa I
	3. Zasady bezpiecznej pracy w przedsiębiorstwie handlowym	wyjaśnić zasady planowania i organizowania czasu pracy w handlu zgodnie z przepisami prawa i wymaganiami bhp opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy sprzedawcy i technika handlowca	organizować pracę z zapewnieniem wymaganego poziomu ochrony zdrowia, życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy przestrzegać wymagań sanitarnych w zależności od branży (konieczność okresowych badań – aktualne	Klasa I

		opisać wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w handlu oraz szkód w środowisku naturalnym użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami bhp zapewniać właściwe pod względem sanitarnym warunki sprzedaży dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych	książeczki zdrowia, spięte włosy w punkcie sprzedaży, czyste ręce i odzież itp.) umieszczać oznaczenia dotyczące bhp i ppoż. w punkcie sprzedaży wskazać na braki wyposażenia punktu sprzedaży w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnicę, koce azbestowe), wywieszkę z telefonami alarmowymi opisać zasady organizacji stanowisk pracy związane z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku pracy zamykać i zabezpieczać obiekt handlowy przed włamaniem oraz innymi szkodami majątkowymi (np. pożarem) opisać rodzaje alternatywnych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej ocenić przestrzeganie zasad i przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska wyjaśnić zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym analizować ocenę ryzyka zawodowego na stanowisku pracy sprzedawcy wskazać znaczenie i potrzebę opisu ryzyka zawodowego wymienić korzyści płynące z prawidłowo przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy w	
--	--	--	---	--

			handlu	
III. Postępowanie w sytuacjach zagrożeń, awarii i wypadków	1. Wypadki przy pracy	zdefiniować wypadek przy pracy wymienić czynniki wpływające na możliwość zakwalifikowania wypadku jako wypadku przy pracy wskazać potencjalne sytuacje skutkujące możliwością wystąpienia wypadku przy pracy	scharakteryzować przysługujące pracownikowi świadczenia związane z wypadkiem przy pracy analizować przyczyny występowania wypadków przy pracy wymienić sposoby zapobiegania najczęściej występującym wypadkom przy pracy na stanowisku sprzedawcy	Klasa I
	2. Pierwsza pomoc	określić stopień zagrożenia życia na podstawie typowych objawów poszkodowanego wyjaśnić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia opisać czynności udzielania pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia opisać metody udzielania pierwszej pomocy w przypadku wystąpienia urazu zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy zabezpieczyć poszkodowanego poprzez ułożenie w pozycji bezpiecznej	opisać system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych technika handlowca zabezpieczyć miejsce zdarzenia z uwzględnieniem własnego bezpieczeństwa zaprezentować sposób wykonania resuscytacji krążeniowo-oddechowej	Klasa I
	3. Zagrożenia pożarowe	opisać zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym określić obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie ochrony przeciwpożarowej rozdzielić znaki informacyjne	wymienić nieprawidłowości wynikające z nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej określić rozmieszczenie środków do	Klasa I

		związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej zaalarmować służby ratownicze podać zasady ewakuacji opisać przeznaczenie różnych rodzajów środków gaśniczych opisać zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych określić działania zapobiegające powstawaniu pożaru na stanowisku pracy sprzedawcy	alarmowania i powiadamiania o zagrożeniu	
--	--	---	--	--

PODSTAWY TOWAROZNAWSTWA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Zakres towaroznawstwa	1. Podstawowa terminologia z zakresu towaroznawstwa	wyjaśnić, czym zajmuje się towaroznawstwo wyjaśnić znaczenie towaroznawstwa w pracy handlowca wyjaśnić, czym są normy podać przykłady norm stosowanych w handlu wyjaśnić znaczenie normalizacji w obrocie handlowym i gospodarce magazynowej podać przykłady zastosowania	odróżnić rodzaje procesów technologicznych podać przykłady znanych z życia procesów technologicznych scharakteryzować wyrób w oparciu o określony typ normy	Klasa I

		normalizacji w handlu		
	2. Właściwości towarów, czynniki wpływające na jakość	wyjaśnić pojęcie jakości towarów na podstawie przykładów wskazać cechy jakościowe towarów wymienić czynniki wpływające na jakość towarów uzasadnić potrzebę prowadzenia kontroli jakości towarów różnymi metodami i na różnych etapach obrotu towarowego określić właściwości fizyczne i chemiczne towarów zakwalifikować produkt do odpowiedniej grupy towarowej na podstawie przedstawionej charakterystyki towaru	odróżnić konkretne czynniki decydujące o jakości towarów wyjaśnić, jakie czynniki wpływają na jakość towarów	Klasa I
	3. Zasady badania i odbioru jakościowego towarów	wyjaśnić, na czym polega odbiór jakościowy towarów wyjaśnić znaczenie badania jakości towarów zaprezentować sposób organizacji badania organoleptycznego uzasadnić potrzebę prowadzenia badań instrumentalnych określić, na czym polega ocena organoleptyczna podczas badania jakościowego towarów wskazać sposób postępowania w przypadku nie spełnienia norm	ustalić odbiór jakościowy wstępny i zasadniczy dokonać oceny odbioru jakościowego uzasadnić subiektywizm oceny sensorycznej, obiektywizm oceny instrumentalnej uzasadnić znaczenie metod badania towarów w celu potwierdzenia ich jakości rozróżnić oznaczenia norm krajowych, europejskich i międzynarodowych	Klasa I
	4. Klasyfikacja towarów – PKWiU, PKD i EPKD	dobrać stawkę podatku VAT do towaru na podstawie PKWiU wskazać zastosowanie Polskiej	omówić systemy klasyfikacyjne towarów PKWiU sklasyfikować podmioty	Klasa I

		Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności wyszukać symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług sklasyfikować towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług (sekcja, dział, grupa, klasa)	gospodarcze zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności wyjaśnić znaczenie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług dla gospodarki towarowej	
	5. Podstawowe informacje o asortymencie towarowym	zdefiniować pojęcia dotyczące asortymentu towarowego opisać rodzaje asortymentu handlowego sklasyfikować towary tworzące asortyment handlowy wymienić czynniki wpływające na wielkość i strukturę asortymentu określić zalety i wady zróżnicowanego asortymentu handlowego	przygotować towar przeznaczony do sprzedaży według określonego asortymentu handlowego rozpoznać rodzaj asortymentu placówki handlowej wskazać możliwości zmiany asortymentu handlowego	Klasa I
II. Opakowanie i oznakowanie towarów	1. Klasyfikacja opakowań w handlu	wyjaśnić znaczenie opakowań w obrocie towarowym wymienić rodzaje opakowań sklasyfikować opakowania według różnych kryteriów ewidencjonować opakowania zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym	opisać właściwości materiałów opakowaniowych analizować różne rodzaje opakowań	Klasa I
	2. Oznaczenia na opakowaniach	określić podział i znaczenie znaków na opakowaniach wyjaśnić znaczenie różnych grup znaków umieszczanych na opakowaniach rozpoznawać oznaczenia umieszczone	– zinterpretować znaczenie poszczególnych znaków towarowych – zakwalifikować dany znak do odpowiedniej grupy znaków	Klasa I

		na opakowaniach towarów wyjaśnić sposób postępowania z towarem zgodnie z oznaczeniami rozróżnić oznaczenia umieszczane na towarach i opakowaniach wyjaśnić treść oznaczeń umieszczonych na towarach i opakowaniach wyjaśnić znaczenie kodu kreskowego umieszczonego na towarach		
	3. Funkcje opakowań	opisać funkcje, jakie pełnią opakowania wymienić funkcje opakowań wyjaśnić, jakie znaczenie ma ponowne wykorzystywanie opakowań w procesie transportu wymienić działania podejmowane dla odzyskania opakowań wymienić działania służące przetworzeniu odpadów opakowaniowych	wyjaśnić znaczenie normalizacji opakowań	Klasa I
III. Charakterystyka towarów	1. Przechowywanie i magazynowanie towarów	wymienić warunki prawidłowego przechowywania towarów wymienić zasady rozmieszczenia towarów w magazynie wymienić funkcje magazynów rozpoznawać rodzaje magazynów klasyfikować magazyny według różnych kryteriów określić, jakie czynniki i w jaki sposób wpływają na jakość przechowywanych towarów	na konkretnych przykładach omówić wpływ poszczególnych czynników na jakość przechowywanych towarów omówić niezbędne wyposażenie magazynów ze względu na przechowywane towary	Klasa I
	2. Ubytki towarowe oraz zmiany zachodzące w	zdefiniować pojęcie i rodzaje ubytków towarowych	wyjaśnić przyczyny zmian zachodzących w	Klasa I

	przechowywanych towarach	rozróżnić ubytki naturalne i nadzwyczajne przedstawić sposoby zapobiegania powstawaniu ubytków w procesie magazynowania wymienić procesy fizyczne, chemiczne i biologiczne, które mogą zachodzić w przechowywanych towarach wymienić szkodniki magazynowe omówić sposoby radzenia sobie ze szkodnikami	przechowywanych towarach omówić zasady odpowiedzialności pracowników w przypadku wystąpienia ubytków w przechowywanych towarach	
	3. Konserwowanie	rozróżniać metody fizyczne, chemiczne, biologiczne, utrwalania, konserwowania towarów rozróżnić procesy utrwalania/konserwacji produktów żywnościowych i nieżywnościowych podać przykłady produktów utrwalanych/konserwowanych różnymi metodami	– podać różnice i podobieństwa między metodami konserwacji – opisać te metody konserwacji, które można stosować do konserwacji artykułów przemysłowych – omówić wpływ konserwacji na wartość odżywczą żywności – odszukać na towarach informacje o sposobie ich konserwowania	Klasa I
IV. Artykuły żywnościowe	1. Ogólna charakterystyka żywności	sklasyfikować żywność według różnych kryteriów rozpoznać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (żywnościowe) rozróżnić dodatki do żywności rozróżnić wpływ dodatków do żywności na właściwości produktów spożywczych	odczytać informację na opakowaniu dotyczącą składu surowcowego, w tym zastosowanych dodatków poinformować klienta o wpływie różnych składników żywności na organizm człowieka	Klasa I
	2. Mleko i przetwory mleczne	wymienić najważniejsze składniki odżywcze mleka	rozpoznać gatunki sera na podstawie oceny	Klasa I

		scharakteryzować produkty mleczne, ich przeznaczenie i właściwości odżywcze wymienić asortyment produktów mlecznych określić warunki przechowywania mleka i produktów mlecznych scharakteryzować koncentraty mleczne określić wymagania dotyczące przechowywania koncentratów mlecznych	organoleptycznej przeprowadzić badanie sensoryczne mleka spożywczego i wybranych produktów mlecznych	
	3. Mięso i produkty mięsne	określić wartość odżywczą mięsa wymienić podstawowe elementy handlowe mięs określić cechy świeżego mięsa klasyfikować wędliny według różnych kryteriów podać właściwości jadalnych tłuszczów zwierzęcych określić warunki przechowywania mięsa i wędlin	scharakteryzować poszczególne gatunki mięs i wędlin	Klasa I
	4. Drób i przetwory drobiowe, jaja	dokonać oceny jakościowej tuszki drobiowej określić wartość odżywczą mięsa drobiowego wymienić sortymenty mięsa drobiowego scharakteryzować główne przetwory drobiowe określić warunki przechowywania drobiu i przetworów drobiowych scharakteryzować wartość odżywczą jaj	przeprowadzić analizę sensoryczną mięsa drobiowego w elementach i porównać uzyskane wyniki z wymaganiami podanymi w obowiązującej normie dokonać oceny sensorycznej wybranych wędlin drobiowych dokonać oceny świeżości i wartości odżywczej jaj	Klasa II

		wymienić warunki przechowywania jaj sklasyfikować jaja według różnych kryteriów dokonać oceny towaroznawczej jaj		
	5. Ryby i przetwory rybne	określić wartość odżywczą ryb i uzasadnić zastosowanie ryb w diecie wymienić ryby dostępne w handlu omówić metody przechowywania ryb i przetworów rybnych zdefiniować pojęcie owoce morza wymienić i scharakteryzować bezkręgowce jadalne	opracować przykładowe porady dotyczące przechowywania przez klienta ryb i przetworów rybnych	Klasa I I
	6. Tłuszcze	wymienić tłuszcze zwierzęce scharakteryzować wybrane oleje roślinne scharakteryzować tłuszcze roślinne przetworzone określić warunki przechowywania tłuszczów na podstawie informacji producenta odczytać wartość odżywczą i podać termin przydatności do spożycia wybranej margaryny do smarowania pieczywa	udzielać porad dotyczących stosowania i właściwości różnych tłuszczów roślinnych	Klasa II
	7. Owoce, warzywa, grzyby i ich przetwory	przedstawić klasyfikację owoców omówić znaczenie owoców w żywieniu przedstawić warunki przechowywania owoców wymienić asortyment wybranej grupy owoców podać metody utrwalania owoców i przetworów owocowych	posługując się tabelami zawartości witamin, wskazać owoce będące najlepszymi źródłami dokonać oceny sensorycznej kilku wybranych przetworów owocowych porównać wartość odżywczą i kaloryczną owoców i dżemów	Klasa II

		ocenić organoleptycznie jakość owoców i ich przetworów przedstawić klasyfikację warzyw określić wartość odżywczą i skład chemiczny warzyw dokonać oceny towaroznawczej warzyw przedstawić warunki przechowywania warzyw omówić metody utrwalania warzyw i ich przetworów scharakteryzować przetwory warzywne omówić zasady przechowywania przetworów warzywnych wymienić gatunki grzybów występujących w Polsce omówić znaczenie grzybów w żywieniu scharakteryzować przetwory grzybowe dokonać oceny jakościowej grzybów scharakteryzować warunki dotyczące przechowywania grzybów dokonać poradnictwa sprzedażowego dotyczącego grzybów	posługując się tabelami zawartości związków mineralnych, wskazać warzywa będące najlepszym źródłem żelaza przeprowadzić ocenę organoleptyczną wybranych warzyw posługując się atlasem, rozpoznać grzyby jadalne	
	8. Zboża i przetwory zbożowe	przedstawić budowę ziarna zbóż zdefiniować pojęcia: typ mąki, gluten przedstawić podział kasz i pieczywa scharakteryzować pod względem towaroznawczym makarony określić asortyment pieczywa określić warunki przechowywania produktów zbożowych	określić znaczenie żywieniowe produktów zbożowych systematyzować produkty zbożowe pod względem wartości odżywczej przeprowadzić ocenę organoleptyczną wybranych zbóż i ich przetworów	Klasa II
	9. Cukier, miód i wyroby cukiernicze	omówić gatunki i rodzaje handlowe	rozpoznać różne gatunki miodu	Klasa II

		cukru scharakteryzować produkty zastępujące cukier sklasyfikować wyroby cukiernicze określić wartość odżywczą i kaloryczną wyrobów cukierniczych przedstawić właściwości odżywcze miodu przedstawić warunki przechowywania cukru, wyrobów cukierniczych oraz miodu dokonać oceny jakościowej wyrobów cukierniczych	ocenić poprawność znakowania opakowań wyrobów cukierniczych dokonać oceny organoleptycznej miodu naturalnego i sztucznego	
	10. Koncentraty spożywcze	zdefiniować pojęcie koncentrat spożywczy przedstawić podział koncentratów spożywczych udzielać poradnictwa dotyczącego koncentratów spożywczych	ocenić poprawność informacji na opakowaniu wybranych koncentratów wskazać różnice między koncentratami scharakteryzować wymagania dotyczące przechowywania koncentratów	Klasa II
	11. Używki i przyprawy roślinne	klasyfikować przyprawy scharakteryzować wybrane przyprawy wymienić metody konserwacji przypraw określić wpływ przypraw na zdrowie człowieka zdefiniować pojęcie używki scharakteryzować gatunki herbat, kaw, kakao i wymagania dotyczące opakowań omówić zasady przechowywania	porównać właściwości sensoryczne naparów wybranych gatunków herbat, kaw, kakao ocenić organoleptycznie wybrane przyprawy oraz używki omówić szkodliwe działanie tytoniu na organizm człowieka ocenić jakość wyrobów tytoniowych dostępnych w handlu	Klasa II

		różnego rodzaju używek i przypraw określić warunki przechowywania wyrobów tytoniowych dostępnych w handlu		
	12. Napoje alkoholowe, bezalkoholowe i wody mineralne	zdefiniować pojęcie napoje bezalkoholowe sklasyfikować napoje bezalkoholowe i wody mineralne wymienić asortyment napoi bezalkoholowych wyjaśnić różnicę między wodą mineralną a mineralizowaną dokonać podziału wyrobów spiryтусowych charakteryzować rodzaje miodów pitnych scharakteryzować podstawowe gatunki i rodzaje piwa scharakteryzować czynniki, które wpływają na jakość napojów alkoholowych korzystając z informacji na etykietach, określić zawartość alkoholu w poszczególnych wyrobach alkoholowych scharakteryzować wymagania dotyczące przechowywania napojów alkoholowych	scharakteryzować wymagania dotyczące opakowań i sposobu przechowywania soków dla dzieci dokonać oceny organoleptycznej wybranych napojów bezalkoholowych omówić szkodliwy wpływ alkoholu na organizm człowieka rozpoznać oznaczenie geograficzne napoju spirytusowego	Klasa I I
V. Artykuły nieżywnościowe	1. Wyroby włókiennicze	rozpoznać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (nieżywnościowe) sklasyfikować surowce włókiennicze	scharakteryzować podstawowe grupy włókiennicze scharakteryzować podstawowe typy tkanin	Klasa II

		zdefiniować wyroby włókiennicze, tkaniny, dzianiny, przędziny, włókniny, filce, watoliny, koronki itd. dzielić wyroby włókiennicze produkowane w zależności od surowca, z którego zostały wykonane wyjaśnić, na czym polega uszlachetnianie wyrobów włókienniczych, w tym wyrobów specjalnych (np. niepalnych, medycznych) scharakteryzować oznaczenie wyrobów włókienniczych dokonać oceny jakości wyrobów włókienniczych określić warunki przechowywania wyrobów włókienniczych		
	2. Skóra, wyroby skórzane	wskazać rodzaje skór i ich właściwości określić warunki przechowywania skór i wyrobów skórzanych wskazać metody konserwacji skór i wyrobów skórzanych scharakteryzować zastosowanie oraz możliwe wady skór wymienić grupy wyrobów kaletniczych, kuśnierskich, rymarskich, szewskich, odzieżowych, wyrobów galanteryjnych, introligatorskich, ortopedycznych, technicznych opisać rodzaje i typy obuwia	wymienić i scharakteryzować rodzaje skór wyjaśnić oznaczenia na obuwiu na podstawie etykiet scharakteryzować galanterię i odzież skórzaną	Klasa II

		dokonać oceny jakości wyrobów skórzanych		
	3. Wyroby odzieżowe	wymienić właściwości materiałów odzieżowych wymienić i scharakteryzować etapy produkcji odzieży rozróżnić typy figur osób dorosłych wymienić rodzaje oznaczeń na wyrobach odzieżowych określić warunki przechowywania wyrobów odzieżowych dokonać oceny jakości wyrobów odzieżowych	scharakteryzować właściwości materiałów odzieżowych omówić oznaczenia na wybranych wyrobach odzieżowych	Klasa II
	4. Środki czystości w gospodarstwie domowym	zdefiniować środki piorące sklasyfikować środki piorące wymienić surowce potrzebne do produkcji mydła podać zasady klasyfikacji mydeł jako produktów rynkowych zdefiniować syntetyczne środki piorące sklasyfikować środki do mycia i czyszczenia określić warunki przechowywania chemii gospodarstwa domowego określić warunki bezpiecznego używania i postępowania ze zużytymi opakowaniami chemii gospodarstwa domowego	wyjaśnić, od czego zależy skuteczność prania scharakteryzować poszczególne rodzaje mydeł wymienić wady i zalety syntetycznych środków piorących scharakteryzować pomocnicze środki do prania	Klasa II
	5. Wyroby kosmetyczno-perfumeryjne	sklasyfikować wyroby kosmetyczne i perfumeryjne scharakteryzować wybrane wyroby kosmetyczne	ocenić jakość wybranych wyrobów kosmetycznych i perfumeryjnych	Klasa II

		scharakteryzować wyroby pielęgnacyjne i upiększające określić warunki przechowywania wyrobów kosmetyczno-perfumeryjnych		
	6. Papier, wyroby papiernicze	zdefiniować: wytwory papiernicze i przetwory papiernicze przedstawić klasyfikację wytworów papierniczych ze względu na różne kryteria przedstawić różnice w wyrobach papierniczych wykonanych z różnych surowców zaprezentować możliwości wykorzystania/zastosowania papieru poddanego różnym procesom wykończeniowym podać przykłady wyrobów papierniczych stosowanych w różnych gałęziach produkcji i obrotu towarowego wymienić zastosowania wyrobów papierniczych w handlu scharakteryzować wady wyrobów papierniczych podać parametry przechowywania wyrobów papierniczych	wyjaśnić, czym różni się wytwór papierniczy od przetworu papierniczego scharakteryzować proces technologiczny otrzymywania papieru scharakteryzować najważniejsze właściwości papieru	Klasa II
	7. Szkło, wyroby ze szkła	sklasyfikować szkło według różnych kryteriów sklasyfikować wyroby ze szkła scharakteryzować wyroby szklane gospodarstwa domowego	określić właściwości szkła bezpiecznego	Klasa II

		wyjaśnić wpływ różnych metod zdobienia szkła gospodarstwa domowego na jego wartości użytkowe scharakteryzować wyroby szklane wykorzystywane w budownictwie i przemyśle podać wymagania dotyczące transportu, pakowania i przechowywania wyrobów szklanych omówić wady jakości wyrobów szklanych ocenić jakość wyrobów szklanych		
	8. Wyroby ceramiczne	sklasyfikować wyroby ceramiczne wg różnych kryteriów wymienić surowce do produkcji wyrobów ceramicznych omówić właściwości wyrobów ceramicznych scharakteryzować ceramikę stołową scharakteryzować wyroby ceramiki budowlanej wyjaśnić pojęcia właściwości techniczne wyrobów ceramicznych i wartość użytkowa	scharakteryzować asortyment ceramiki stołowej omówić kolejne etapy wytwarzania wyrobów ceramicznych porównać właściwości wyrobów z porcelany, porcelitu, fajansu i kamionki omówić metody dekoracji wyrobów ceramicznych scharakteryzować wady wyrobów ceramicznych określić sposób przechowywania wyrobów ceramicznych	Klasa II
	9. Wyroby drewniane	sklasyfikować wyroby drewniane wg różnych kryteriów omówić właściwości wyrobów drewnianych określić sposób przechowywania wyrobów drewnianych	określić sposób konserwacji wyrobów drewnianych	Klasa II

	10. Wyroby elektrotechniczne	scharakteryzować sprzęt elektrotechniczny dokonać podziału sprzętu i urządzeń elektrotechnicznych określić warunki przechowywania wyrobów elektrotechnicznych	analizować oznaczenia na opakowaniu wyrobów elektrotechnicznych dla zachowania zasad bezpieczeństwa udzielić poradnictwa przy sprzedaży wyrobów elektrotechnicznych odczytywać symbole, instrukcje obsługi, tabliczki znamionowe wyrobów elektrotechnicznych	Klasa II
--	------------------------------	---	--	----------

ORGANIZACJA PROCESÓW SPRZEDAŻY

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ergonomia podczas organizacji sprzedaży towarów	1. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w organizacji sprzedaży towarów	opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy podczas organizacji sprzedaży towarów opisać zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym rozdzielić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej zastosować odpowiedni rodzaj środków gaśniczych do występującego zagrożenia dobierać środki ochrony	wyjaśnić zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym opisać system wezwania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych w organizacji sprzedaży towarów	Klasa I

		indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów opisać zasady zachowania przy organizacji pracy sprzedaży z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej określić rodzaj zagrożenia życia na podstawie typowych objawów wyjaśnić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia opisać czynności udzielania pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia		
	2. Ergonomiczna organizacja stanowiska pracy	definiować pojęcie ergonomii omówić cele ergonomii opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii wymienić wymagania ergonomii podczas organizacji sprzedaży towarów opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze	wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa	Klasa I
II. Zagospodarowanie obiektów handlowych	1. Magazyny handlowe	wymieniać rodzaje magazynów handlowych rozpoznawać funkcje magazynów i wyposażenia technicznego magazynów handlowych	wymienić zasady rozplanowania powierzchni magazynu handlowego wymienić czynniki decydujące o sprawnym funkcjonowaniu	Klasa I

		dobierać sprzęt i urządzenia magazynowe do rodzaju przechowywanych towarów dobierać odpowiednie warunki przechowywania do towarów rozmieszczać towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania wyjaśnić zasady rozmieszczania towarów w magazynie	magazynu określić elementy decydujące o zagospodarowaniu przestrzeni magazynowej	
	2. Rozmieszczenie towarów w punkcie sprzedaży	rozmieszczać towary w sali sprzedażowej dobierać sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży wymieniać zasady merchandisingu handlowego wymienić ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie przygotować ekspozycję towarów do sprzedaży stosować podstawowe narzędzia marketingu mix w rozmieszczaniu towarów na sali sprzedażowej dobierać zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu	wskazać elementy wyróżniające placówkę handlową w otoczeniu wskazać czynniki decydujące o zagospodarowaniu wnętrza sklepu wskazać czynniki budujące atmosferę w sklepie	Klasa I
III. Towar jako przedmiot handlu	1. Funkcjonowanie przedsiębiorstw handlowych w gospodarce rynkowej	opisać cechy gospodarki rynkowej wyjaśnić pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga	opisać powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce	Klasa I

		rynkowa wyjaśnić mechanizm rynkowy wymienić rodzaje przedsiębiorstw handlowych	określić wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego wyjaśnić zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla obliczyć elastyczność cenową popytu, podaży	
	2. Kalkulacja cen	wyjaśnić pojęcie i strukturę ceny opisać czynniki wpływające na poziom ceny obliczyć marżę handlową i rabat obliczyć ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej (z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów)	opisać strategie cenowe stosowane w handlu	Klasa I
	3. Klasyfikacja towarów	definiować pojęcia z zakresu towaroznawstwa (asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy) rozpoznawać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (żywnościowe i nieżywnościowe) kwalifikować towar do odpowiedniej grupy asortymentowej	klasyfikować towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług (sekcja, dział, grupa, klasa)	Klasa I
	4. Przygotowanie towarów do sprzedaży	dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży oznaczać towary zgodnie z zasadami	przedstawić znaczenie znaków jakości	Klasa II

		ustalonymi w handlu dobierać opakowanie do rodzaju towaru przechowywać towary przeznaczone do sprzedaży w zależności od asortymentu		
	5. Przyczyny strat w handlu	ustalać poziom zapasów łatwo psujących się gwarantujący utrzymanie ciągłości sprzedaży dobierać systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą, włamaniem, uszkodzeniem, zniszczeniem itp. wyjaśnić wpływ strat na wynik działalności placówki handlowej dobrać systemy chroniące przed ponoszeniem strat w handlu	wskazać czynniki wpływające na wielkość zapasów gwarantujących utrzymanie ciągłości sprzedaży	Klasa I
	6. Wykorzystanie technologii informacyjnej	opisać dostępne systemy informatyczne wspomagające sprzedaż towarów dobierać system informatyczny wspomagający sprzedaż towarów w zależności od oferowanego asortymentu i rodzaju placówki handlowej		Klasa I
IV. Zaopatrzenie w handlu	1. Stany magazynowe	wymienić rodzaje zapasów uzasadnić potrzebę utrzymywania zapasów w placówce handlowej sprawdzić stany magazynowe wyjaśnić wpływ popytu i podaży na gospodarkę zaopatrzeniową placówek handlowych	sporządzić harmonogram dostaw opisać czynniki kształtujące popyt	Klasa I

		wymienić rodzaje popytu		
	2. Zamówienia towarów	przygotować dane do zamówienia złożyć zamówienie na towar z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji wybrać źródła zaopatrzenia	wymienić czynniki decydujące o wielkości i strukturze zaopatrzenia placówki wskazać czynniki wpływające na wybór dostawcy	Klasa I
	3. Odbiór towarów	stosować algorytm postępowania przy odbiorze towarów odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach towarów w celu właściwego z nim postępowania dokonać odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym sporządzić dokumenty związane z odbiorem towarów sprawdzić otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym (ilość, cena) ustalić niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym	sporządzić algorytm postępowania przy odbiorze towarów wskazać sposoby postępowania z dostarczonym towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym wymienić czynniki, od których zależy prawidłowy odbiór towarów sporządzić protokół różnic	Klasa I
	4. Prowadzenie dokumentacji handlowej	sporządzić dokumenty handlowe (np.: zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, reklamację itp.) dobrać techniki do sporządzania dokumentów handlowych dobrać programy do sporządzania dokumentów handlowych zabezpieczyć dokumenty zgodnie z	sprawdzić poprawność i kompletność dokumentacji handlowej dokonać sprawdzenia otrzymanych dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym poprawić błędy w dokumentacji	Klasa I

		obowiązującymi przepisami i zasadami	zgodnie z zasadami i przepisami	
V. Gospodarka opakowaniami	1. Funkcje i klasyfikacja opakowań	klasyfikować opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami	opisać funkcje opakowań towarów	Klasa I
	2. Zasady gospodarowania opakowaniami	opisać zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym dokonać segregacji opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym odczytać informacje zamieszczone na towarach i opakowaniach towarów w celu właściwego z nimi postępowania	opisać wpływ opakowań na ochronę środowiska	Klasa I
VI. Odpowiedzialność w handlu	1. Inwentaryzacja towarów	zidentyfikować metody inwentaryzacji przygotować towary do inwentaryzacji przeprowadzić inwentaryzację towarów metodą spisu z natury wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne	wyjaśnić potrzebę przeprowadzenia różnego rodzaju inwentaryzacji omówić warunki przeprowadzenia inwentaryzacji obliczyć różnice inwentaryzacyjne scharakteryzować różnice inwentaryzacyjne	Klasa I
	2. Odpowiedzialność materialna	scharakteryzować rodzaje odpowiedzialności materialnej określić skutki nieprzestrzegania przepisów o odpowiedzialności materialnej ustalić zakres odpowiedzialności za stwierdzone różnice	wskazać przyczyny strat przedstawić sposoby przeciwdziałania stratom wyjaśnić zasady kompensaty niedoborów z nadwyżkami	Klasa I

		inwentaryzacyjne		
VII. Odpowiedzialność zawodowa	1. Rodzaje odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem zawodu handlowca	rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania ustalić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów prawa w zakresie odpowiedzialności w związku z wykonywaną pracą handlowca	wyjaśnić pojęcie odpowiedzialności cywilnej, karnej i zawodowej wyjaśnić pojęcie mobbingu i humanizacji pracy	Klasa I
	2. Odpowiedzialność w zakresie ochrony danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa	pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa przetwarzać dane osobowe w zakresie dopuszczonym zgodą udostępniającego zdefiniować tajemnicę zawodową przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych objętych tajemnicą zawodową realizować zadania handlowca z poszanowaniem tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa ustalić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i różnego rodzaju tajemnic	wyjaśnić podstawy prawne ochrony danych osobowych (RODO) wskazać przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej	Klasa I

VIII. Komunikacja interpersonalna w zespole	1. Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej	opisać rodzaje komunikacji interpersonalnej wskazać ogólne zasady komunikacji interpersonalnej zidentyfikować formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej zidentyfikować elementy procesu komunikacji interpersonalnej wyeliminować bariery komunikacyjne stosować zasady asertywnego zachowania przy wykonywaniu zadań zawodowych wskazać cechy zachowania nieasertywnego	wyjaśnić cechy efektywnego przekazu wyjaśnić sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji zaplanować rozwój własnej asertywności na podstawie samoobserwacji	Klasa I
	2. Znaczenie pracy zespołowej w działalności handlowej	wskazać różnice między jednostką, grupą i zespołem zidentyfikować rodzaje więzi powstające w przedsiębiorstwie rozpoznać kluczowe role w zespole ocenić możliwość pełnienia ról w zespole przez poszczególnych jego członków wyjaśnić zasady podziału zadań i zakresy odpowiedzialności w zespole zadaniowym	wymienić warunki dla dobrej współpracy w zespole wymienić i rozpoznać zachowania destrukcyjne, hamujące współpracę w zespole omówić wpływ struktur nieformalnych na pracę zespołu wyjaśnić znaczenie współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych	Klasa I
IX. Rozwój kompetencji interpersonalnych	1. Radzenie sobie ze stresem	zidentyfikować sytuacje wywołujące stres zidentyfikować objawy stresu wymienić skutki wywołane sytuacją	wskazać przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	Klasa I

		stresową opisać sposoby pokonania stresu zastosować techniki relaksacji		
	2. Planowanie pracy własnej	zaplanować pracę własną z uwzględnieniem etapów planowania sformułować cel dotyczący rozwoju własnego zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania wskazać, na czym polega dobre gospodarowanie czasem sporządzić listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania pogrupować zadania według kryterium ważności i pilności ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe	wymienić środki i narzędzia do wykonania zadań ocenić skutki planowanych i podejmowanych działań	Klasa I
	3. Rozwój osobisty	wskazać najbardziej pożądane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe w handlu zidentyfikować możliwości podniesienia efektywności własnego działania wyznaczyć cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji wskazać formy i metody doskonalenia zawodowego zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego zidentyfikować etapy wprowadzenia	wyjaśnić pojęcia kwalifikacji i kompetencji zawodowych wyjaśnić strukturę i hierarchię potrzeb wg A.H. Masłowa identyfikować metody poznania mocnych i słabych stron swojej osobowości i określić obszary do rozwoju zidentyfikować przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy uzasadnić potrzebę zmian w handlu wymienić źródła zmian	Klasa I

		zmiany dokonać analizy przyczyn utrudniających lub uniemożliwiających modyfikację zachowań wprowadzić zaplanowane zmiany w życie	organizacyjnych wymienić etapy wprowadzania zmiany	

X. Dokumentacja na stanowisku sprzedaży	1. Opracowanie oferty handlowej	opisać znaczenie formy dokumentów handlowych opracować ofertę handlową, uwzględniając oczekiwania klienta	opracować ofertę handlową z wykorzystaniem różnych form prezentacji oferty	Klasa II
	2. Sporządzanie dokumentacji sprzedaży	zarejestrować sprzedaż zgodnie z ustalonymi w przedsiębiorstwie zasadami zastosować specjalistyczne urządzenia do rejestracji sprzedaży, np. kasa fiskalna, program komputerowy itp. sporządzić lub wygenerować dokument sprzedaży zabezpieczyć dokumenty przez kradzież, zniszczeniem lub zaginięciem	opisać zasady zabezpieczenia dokumentów handlowych	Klasa II
XI. Technologia na stanowisku sprzedaży	1. Informatyczne systemy sprzedaży	opisać systemy informatyczne stosowane w handlu obsługiwać system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi wymienić przepisy dotyczące stosowania programów komputerowych	dobrać system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej dobrać system sprzedaży do oferowanego asortymentu	Klasa II

	2. Urządzenia sklepowe i magazynowe	wymienić urządzenia sklepowe wykorzystywane przy przechowywaniu i sprzedaży towarów, np. kasa fiskalna, chłodnie, metkownice itp. obsługiwać urządzenia sklepowe, np. kasa fiskalna, waga, chłodnie itp. zgodnie z instrukcją obsługi identyfikować urządzenia wykorzystywane w magazynach, np. wózki jezdne, podnośniki itp.	zaprogramować proste urządzenia wykorzystywane przy przechowywaniu i sprzedaży towarów stosować arkusz kalkulacyjny do wykonywania bardziej złożonych obliczeń	Klasa II
XII. Klasyfikacja towarów	1. Podział towarów w obrocie handlowym	posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu towaroznawstwa wyjaśnić znaczenie PKWiU w obrocie handlowym rozpoznać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (żywnościowe i nieżywnościowe) kwalifikować towary do odpowiedniej grupy asortymentowej określić rodzaje asortymentów	wyjaśnić zasady tworzenia asortymentu towarowego	Klasa II
XIII. Formy i techniki sprzedaży towarów	1. Formy sprzedaży towarów	dobrać formę sprzedaży do rodzaju asortymentu, rodzaju placówki handlowej itp. określić techniki sprzedaży stosowane w handlu dobrać technikę sprzedaży do posiadanego asortymentu i potrzeb klientów	uzasadnić wybór danej formy i techniki sprzedaży towarów w handlu	Klasa II
	2. Typologia	klasyfikować klientów według różnych	opisać motywy zachowań klientów w	Klasa II

	klientów	kryteriów określić rodzaj klientów ze względu na cechy osobowości i motyw podejmowania decyzji zakupowych	procesie sprzedaży	
	3. Obsługa klienta	wykonywać wszystkie czynności związane z pełną lub częściową obsługą klienta przekazać klientowi informacje o sposobach użytkowania kupowanych towarów rozpoznać potrzeby klienta zaprezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru przygotować towar do wydania zgodnie z potrzebami klienta pobrać należność za zakupiony towar wydać klientowi zakupiony towar stosować zasady etyki zawodowej przy obsłudze klienta	wykorzystać pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i informacji o towarach poinformować klienta o warunkach sprzedaży, np.: w formie elektronicznej, papierowej	Klasa II
	4. Zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej	rozdzielić komunikację werbalną i niewerbalną komunikować się zgodnie z zasadami sprawnej komunikacji i kultury dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta oraz formy i techniki sprzedaży prowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie handlowym standardów w kontaktach z klientami	wykazać znaczenie komunikacji niewerbalnej w procesie sprzedaży wyjaśnić znaczenie funkcjonowania standardów obsługi klienta w przedsiębiorstwie opracować standard sprzedaży i obsługi klienta w przedsiębiorstwie handlowym	Klasa II

		stosować ustalone w przedsiębiorstwie handlowym zasady bezpośredniej obsługi klientów		
	5. Realizacja zamówienia klienta	udzielić wyjaśnień na zapytanie klienta poinformować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru sporządzić dokumentację związaną z obrotem towarowym ustalić kwotę należności za sprzedawany towar przyjąć zapłatę w formie gotówkowej lub bezgotówkowej dobrać właściwy sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta	wyjaśnić prawa klienta wynikające z umowy kupna-sprzedaży, np.: prawo do zwrotu towaru, gwarancji	Klasa II
	6. Obsługa stanowiska kasowego	rozdzielić stanowiska kasowe omówić zasady przygotowania stanowiska kasowego do pracy wyjaśnić zasady pracy na stanowisku kasowym sporządzić dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami wyjaśnić odpowiedzialność materialną kasjera omówić zasady rozliczania utargu	uzasadnić potrzebę rejestrowania sprzedaży przy pomocy kas fiskalnych scharakteryzować dokumenty kasowe	Klasa II
XIV. Obsługa posprzedażowa	1. Postępowanie reklamacyjne	wymienić akty prawne regulujące odpowiedzialność sprzedawcy oraz określające uprawnienia kupującego wynikające z zawartej umowy kupna-sprzedaży wymienić uprawnienia klienta wynikające z rękojmi i z gwarancji	wyjaśnić, czym jest rękojmia wyjaśnić, czym jest gwarancja objaśnić sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji	Klasa II

		podać czas i zakres odpowiedzialności z tytułu rękojmi podać przykłady wyłączenia odpowiedzialności sprzedającego i/lub producenta za wady sprzedanych towarów poinformować klienta o procedurach reklamacyjnych i uprawnieniach klienta wypełnić dokumenty związane z reklamacją towarów		
	2. Realizacja prawa klienta do zwrotu towaru	poinformować klienta o okolicznościach uprawniających do zwrotu towarów przyjąć zwracane towary dokonać stosownych rozliczeń z tytułu zwracanych towarów	wskazać podstawę prawną możliwości odstąpienia klienta od umowy kupna-sprzedaży opisać zasady przyjmowania zwracanych przez klientów towarów	Klasa II
XV. Komunikacja interpersonalna	1. Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej	opisać rodzaje komunikacji interpersonalnej wskazać ogólne zasady komunikacji interpersonalnej zidentyfikować formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej zidentyfikować elementy procesu komunikacji interpersonalnej wyeliminować bariery komunikacyjne stosować zasady asertywnego zachowania przy wykonywaniu zadań zawodowych wskazać cechy zachowania nieasertywnego	wyjaśnić cechy efektywnego przekazu wyjaśnić sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji zaplanować rozwój własnej asertywności na podstawie samoobserwacji	Klasa II
	2. Znaczenie pracy zespołowej w działalności	wskazać różnice między jednostką, grupą i zespołem	wymienić warunki dla dobrej współpracy w zespole	Klasa II

	handlowej	zidentyfikować rodzaje więzi powstające w przedsiębiorstwie rozpoznać kluczowe role w zespole ocenić możliwość pełnienia ról w zespole przez poszczególnych jego członków wyjaśnić zasady podziału zadań i zakresy odpowiedzialności w zespole zadaniowym	wymienić i rozpoznać zachowania destrukcyjne, hamujące współpracę w zespole omówić wpływ struktur nieformalnych na pracę zespołu wyjaśnić znaczenie współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych	
XVI. Negocjacje	1. Techniki negocjacji handlowych	wymienić style negocjacji dobrać techniki negocjowania do warunków negocjacji określić skutki podejmowanych działań w procesie negocjacji	rozpoznawać rodzaje negocjacji ze względu na ich styl omówić przygotowanie i przebieg poszczególnych etapów negocjacji wymienić cechy wytrawnego negocjatora	Klasa II
	2. Prowadzenie negocjacji handlowych	przeprowadzić negocjacje handlowe wskazać zasady prezentacji oferty wskazać znaczenie ustępstw w negocjacjach	rozdzielić czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji ustalić BATNA w procesie negocjacji dokonać „zamknięcia” transakcji w odpowiednim momencie negocjacji	Klasa II

JĘZYK OBCY ZAWODOWY W HANDLU

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Podstawy organizacji przedsiębiorstwa handlowego	1. Gospodarka rynkowa – relacje między popytem i podażą	posługując się językiem obcym, wyróżnić przedsiębiorstwa funkcjonujące zgodnie z orientacją marketingową wyjaśnić pojęcia ekonomiczne:	określić w języku obcym wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego	Klasa III

		popyt, podaż, równowaga rynkowa w języku obcym		
	2. Działalność gospodarcza w handlu	określić sposób podejmowania działalności gospodarczej w języku obcym posługując się językiem obcym, przedstawić etapy podejmowania działalności gospodarczej sporządzić w języku obcym niezbędne dokumenty potrzebne do uruchomienia działalności gospodarczej	posługując się językiem obcym, podać cechy osoby przedsiębiorczej posługując się językiem obcym, przedstawić przykładową analizę SWOT dla prowadzenia działalności gospodarczej sporządzić biznesplan w języku obcym	Klasa III
	3. Proste kalkulacje matematyczne	określić elementy kalkulacji cen w języku obcym posługując się językiem obcym, skalkulować cenę sprzedaży	posługując się językiem obcym, opisać elementy cen na różnych szczeblach obrotu towarowego	Klasa III
	4. Dane statystyczne i ich interpretacja – wykresy	odczytać i dokonać analizy danych statystycznych w języku obcym	przygotować prezentację danych statystycznych opisaną w języku obcym dokonać interpretacji otrzymanych wyników w języku obcym	Klasa III
	5. Przychody i koszty w działalności gospodarczej	wymienić w języku obcym podział kosztów wymienić w języku obcym podział przychodów	wymienić w języku obcym, na czym polega kalkulacja kosztów	Klasa III
	6. Marketingmix oraz analiza SWOT w firmie handlowej	doskonalić słownictwo zawodowe z zakresu marketingu w języku obcym	przedstawić w języku obcym przykładową analizę SWOT dla prowadzenia działalności gospodarczej	Klasa III
	7. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa	posłużyć się poprawnie kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego	przygotować z użyciem specjalistycznego słownictwa przykładową strukturę	Klasa III

		słownictwa stosowanego w działalności handlowej przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki	organizacyjną przedsiębiorstwa handlowego omówić style kierowania w języku obcym posługując się językiem obcym, scharakteryzować strukturę przedsiębiorstwa handlowego	
	8. Poszukiwanie pracy	sporządzić w języku obcym podstawowe dokumenty niezbędne podczas poszukiwania pracy przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki	opisać w języku obcym przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi przedstawić w języku obcym sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udzielanie instrukcji, wskazówek, określanie zasad) posługując się językiem obcym, wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko stosować zasady konstruowania w języku obcym tekstów o różnym charakterze stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi w języku obcym adekwatnie do sytuacji	Klasa III
II. Rozmowa sprzedażowa	1. Przygotowanie i prowadzenie rozmowy sprzedażowej	zaprezentować w języku obcym oferowane do sprzedaży towary odpowiedzieć na pytania klienta dotyczące oferowanych towarów ustalić zasady płatności przyjąć płatność i wydać zakupiony	rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem	Klasa IV

		towar posługując się zasobami środków językowych języka obcego nowożytnego, zabrać głos w dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy z klientem	bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	
	2. Prowadzenie rozmów telefonicznych – podstawowe słownictwo	przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki prowadzić rozmowę sprzedażową dotyczącą realizowanych zadań zawodowych	określić w języku obcym główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu znaleźć w wypowiedzi/tekście sporządzonym w języku obcym określone informacje rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu w języku obcym	Klasa IV
	3. Sporządzanie zapytania ofertowego z wykorzystaniem poznanego słownictwa	zaplanować poprawnie przeprowadzoną rozmowę sprzedażową w języku obcym zawodowym z uwzględnieniem wypowiedzi sprzedawcy i klienta przygotować w języku obcym standardowe formy korespondencji służbowej	przygotować w języku obcym oferty handlowe i zapytania ofertowe	Klasa IV
	4. Informacje na towarach i opakowaniach–	dokonać analizy informacji zamieszczonych na opakowaniach, metkach w	przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach	Klasa IV

	podstawowe słownictwo branżowe	języku obcym odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym	wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym przedstawić publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację	
III. Oferta handlowa i zamawianie towarów	1. Negocjowanie warunków sprzedaży	negocjować warunki sprzedaży określonego towaru w języku obcym zgodnie z zasadami gramatyki i z wykorzystaniem odpowiedniej terminologii przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki	opracować scenariusz negocjacji handlowych prowadzonych w języku obcym	Klasa IV
	2. Przygotowanie ofert handlowych – ćwiczenia	wymienić w języku obcym elementy oferty handlowej przygotować ofertę handlową i zapytania ofertowe zgodnie z zasadami gramatyki języka obcego przeprowadzić dialog z kontrahentem w języku obcym dotyczący oferty handlowej	stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym wykorzystując język obcy, sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np.: zapytanie ofertowe, ofertę opracować oferty handlowe w języku obcym dostosowane do potrzeb klientów	Klasa IV

			przedsiębiorstwa	
	3. Zamawianie towarów	wymienić w języku obcym elementy zamówienia omówić w języku obcym proste czynności związane z zamówieniem towarów wykorzystując język obcy, zamówić towary i usługi u dostawców	prować w języku obcym korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia prować w języku obcym korespondencję w formie elektronicznej i papierowej z kontrahentami i pracownikami	Klasa IV
	4. Realizacja zamówienia – analiza tekstu	wykorzystując język obcy, zrealizować zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży wykorzystując język obcy, zrealizować zamówienia (teksty czytane) wykorzystując język obcy, zrealizować zamówienia(dialogi)	wykorzystując język obcy, składać zamówienie na towar faksem, e-mailem, telefonicznie	Klasa IV
IV. Umowa sprzedaży i reklamacje	1. Umowa sprzedaży – analiza dokumentu	przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki	opracować w języku obcym porozumienie o współpracy z klientem zgodnie z zasadami gramatyki przeprowadzić rozmowę w języku obcym wykorzystując język obcy, uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia wyrazić swoje opinie i uzasadniać je w języku obcym prować proste negocjacje w języku obcym związane z czynnościami zawodowymi	Klasa IV

			zwrócić uwagę na upodobania i intencje innych osób wyrażane w języku obcym zastosować zwroty i formy grzecznościowe w języku obcym dostosować styl wypowiedzi w języku obcym do sytuacji	
	2. Składanie reklamacji – analiza tekstów	przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą reklamacji przyjąć w języku obcym zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą wypełnić druki reklamacyjne w języku obcym	dokonać analizy przepisów prawa związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji zweryfikować sporządzoną w języku obcym dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia	Klasa IV
	3. Analiza wybranych dokumentów sprzedażowych	przygotować w języku obcym dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów	analizować informacje opisane w języku obcym zamieszczone na dokumentach sprzedażowych	Klasa IV

MARKETING W HANDLU

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Podstawy marketingu	1. Funkcje i znaczenie marketingu	scharakteryzować funkcje marketingu określić rolę marketingu w handlu zastosować zasady marketingowe przy	określić wpływ działań marketingowych na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego	Klasa III

		podjęmowaniu działalności handlowej		
	2. Orientacja marketingowa w handlu	wyjaśnić, na czym polega działalność przedsiębiorstwa zgodna z orientacją marketingową podać przykłady przedsiębiorstw funkcjonujących zgodnie z orientacją marketingową na podstawie podejmowanych przez nie działań	wskazać cechy poszczególnych rodzajów orientacji działalności przedsiębiorstw handlowych, np. orientacji produkcyjnej, orientacji marketingowej itp. rozdzielić stosowane przez przedsiębiorstwa orientacje działań rynkowych	Klasa III
	3. Prawne uwarunkowania działań marketingu w handlu	wyjaśnić, w jakim zakresie przepisy prawa regulują działalność marketingową podać przykłady działań marketingowych prowadzonych niezgodnie z przepisami prawa	wyjaśnić konieczność przestrzegania prawa w prowadzeniu działalności marketingowej	Klasa III
	4. Czynniki kształtujące działania marketingowe	określić czynniki wpływające na podejmowane działania marketingowe	zaplanować działania marketingowe z uwzględnieniem uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych	Klasa III
II. Analiza rynku i konkurencji	1. Analiza otoczenia firmy handlowej	zidentyfikować wpływ otoczenia przedsiębiorstwa handlowego na prowadzoną działalność określić wpływ działalności firmy na jej otoczenie dokonać analizy SWOT przedsiębiorstwa handlowego określić potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz scharakteryzować podmioty konkurencyjne działające w branży	wymienić zagrożenia wynikające z działalności podmiotów konkurencyjnych	Klasa III
	2. Istota i	wyjaśnić, na czym polega segmentacja	uzasadnić potrzebę segmentacji rynku	Klasa III

	kryteria segmentacji rynku	ryнку określić kryteria i cel segmentacji rynku wyszczególnić przykłady kryteriów segmentacji rynku dokonać segmentacji rynku wg. wybranych kryteriów	scharakteryzować cechy prawidłowo wyodrębnionego segmentu rynku ocenić atrakcyjność danego segmentu rynku	
	3. Źródła informacji niezbędnych do podejmowania decyzji marketingowych	wymienić źródła informacji o rynku dla potrzeb przedsiębiorstwa handlowego wyjaśnić znaczenie źródła informacji dla pozyskania właściwych danych	scharakteryzować pierwotne i wtórne źródła informacji	Klasa III
	4. Badania marketingowe	zdefiniować pojęcie badania marketingowego ustalić cel prowadzonych badań marketingowych wymienić etapy badań marketingowych wymienić czynności realizowane w ramach poszczególnych etapów badań marketingowych wyjaśnić istotę badań marketingowych opisać znaczenie badania rynku charakteryzować rodzaje badań marketingowych	wymienić wady i zalety poszczególnych metod badań marketingowych dobrać metody do zakresu badań marketingowych opracować narzędzia do badań marketingowych sporządzić plan badań marketingowych przeprowadzić badanie marketingowe w oparciu o opracowany plan	Klasa III
	5. Analiza wyników badań marketingowych	rozdzielić techniki analizy danych przeanalizować dane pozyskane w trakcie prowadzonych badań marketingowych wnioskować na podstawie danych pozyskanych w trakcie badań marketingowych prezentować wyniki badań marketingowych w formie	sformułować wnioski z przeprowadzonych badań marketingowych opracować prognozę sprzedaży na podstawie danych statystycznych z badań marketingowych	Klasa III

		tabelarycznej i graficznej opracować wyniki badań w formie raportu		
III. Zachowania nabywców	1. Model postępowania nabywcy na rynku	określić oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa handlowego opisać typy klientów przedsiębiorstwa handlowego wskazać sposób postępowania nabywcy na rynku wskazać motywacje postępowania nabywców dostosować zachowanie sprzedawcy do etapu procesu podejmowania decyzji o zakupie rozróżnić czynniki mające wpływ na podejmowanie decyzji o zakupie przez nabywców indywidualnych i instytucjonalnych	określić cechy nabywców indywidualnych i instytucjonalnych rozróżnić motywacje emocjonalne od motywów racjonalnych	Klasa IV
	2. Rola personelu sprzedażowego w handlu	komunikować się skutecznie wykorzystać komunikację werbalną i niewerbalną w procesie sprzedaży stosować język korzyści w procesie sprzedaży rozpoznać potrzeby klienta przedstawić ofertę z uwzględnieniem oczekiwań klienta wyjaśniać zgłaszane przez klienta wątpliwości dotyczące przedstawionej oferty	zidentyfikować cechy dobrego sprzedawcy	Klasa IV
IV. Marketing mix w handlu	1. Marketingowa istota produktu	opisać marketingową strukturę produktu scharakteryzować cykl życia produktu wyjaśnić znaczenie produktu jako	wyjaśnić znaczenie cyklu życia produktu dla poziomu sprzedaży produktu	Klasa IV

		elementu marketingu MIX		
	2. Cena jako składnik marketingu mix generujący przychody	wyjaśnić znaczenie ceny jako elementu marketingu mix opisać strategie ustalania cen wymienić rodzaje ustalania cen	wyjaśnić znaczenie wysokości ceny sprzedaży dla poziomu sprzedaży produktu	Klasa IV
	3. Dystrybucja jako system dostarczania towarów	wyjaśnić znaczenie dystrybucji jako elementu marketingu mix wymienić rodzaje dystrybucji wymienić funkcje dystrybucji	wyjaśnić znaczenie dostępności produktu dla poziomu sprzedaży produktu wskazać znaczenie terminowego dostarczania wytworzonych produktów do nabywców produktu	Klasa IV
	4. Promocja jako system komunikacji z rynkiem	określić rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa handlowego opisać fazy procesu komunikowania się przedsiębiorstwa z rynkiem scharakteryzować funkcje promocji wskazać różnice pomiędzy poszczególnymi rodzajami promocji określić znaczenie doboru instrumentów promocji w oferowaniu towarów	uzasadnić wpływ wizerunku przedsiębiorstwa handlowego na wysokość sprzedaży dobrać narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego dobrać rodzaj promocji w zależności od cyklu życia produktu opracować plan działań promocyjnych dla określonej oferty handlowej z uwzględnieniem czynników mających wpływ na skuteczność przekazu	Klasa IV
	5. Reklama jako element promocji	wyjaśnić znaczenie reklamy jako narzędzia promocji scharakteryzować funkcje reklamy wskazać skuteczne i nieskuteczne sposoby reklamowania towarów opisać rodzaje reklam dobrać formy reklamy do rodzaju oferowanych towarów ocenić przekaz reklamowy z uwzględnieniem czynników mających wpływ na jego atrakcyjność	uzasadnić wpływ reklamy na osiągnięte wyniki sprzedaży przedstawić zalety i wady różnych środków przekazu reklamy ustalić zasady współpracy z agencją reklamową	Klasa IV

		opisać elementy kampanii reklamowej sporządzić harmonogram działań reklamowych na podstawie założonego budżetu		
V. Marketing bezpośredni i pośredni	1. Marketing bezpośredni jako forma łącząca reklamę i sprzedaż	opisać narzędzia marketingu bezpośredniego opisać rodzaje marketingu bezpośredniego zredagować spersonalizowany komunikat wymienić korzyści dla klientów z marketingu bezpośredniego	opisać formy reklamy bezpośredniej zaprojektować bazę danych o klientach wymienić korzyści dla przedsiębiorstw z marketingu bezpośredniego	Klasa IV
	2. Marketing pośredni	wymienić wady i zalety marketingu pośredniego	opisać formy reklamy pośredniej	Klasa IV
VI. Plan marketingowy	1. Struktura planu marketingowego	ustalić cel planu marketingowego scharakteryzować elementy planu marketingowego	uzasadnić potrzebę planowania marketingowego	Klasa IV
	2. Sporządzanie planu marketingowego	sporządzić plan marketingowy przedsiębiorstwa handlowego		Klasa IV
VII. Kultura i etyka w handlu	1. Etyka w życiu gospodarczym	stosować reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu wymienić elementy kultury osobistej rozpoznać przypadki naruszania zasad etyki zidentyfikować zachowania przedsiębiorstw społecznie odpowiedzialnych identyfikować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej omówić zakres ochrony danych osobowych	wymienić uniwersalne zasady kultury i etyki opisać zasady społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw wskazać przepisy prawne związane z ochroną własności intelektualnej omówić odpowiedzialność za naruszenie przepisów związanych z ochroną własności intelektualnej wyjaśnić odpowiedzialność z tytułu niezgodnego z przepisami przechowywania i przetwarzania danych osobowych	Klasa V

	2. Kultura w środowisku pracy	przestrzegać zasad współżycia społecznego w środowisku pracy stosować odpowiednie formy grzecznościowe przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie handlowym standardów w kontaktach z klientami stosować ustalone w przedsiębiorstwie handlowym zasady bezpośredniej obsługi klientów wyjaśnić zasady obiegu korespondencji obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym przewodzić korespondencję służbową zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym wyjaśnić potrzebę stosowania stroju służbowego w przedsiębiorstwie handlowym	wyjaśnić pojęcie kultury, kultury materialnej, duchowej, społecznej, osobistej, zbiorowej, zawodu wyjaśnić znaczenie funkcjonowania standardów obsługi klienta w przedsiębiorstwie opracować standard sprzedaży i obsługi klienta w przedsiębiorstwie handlowym dobierać odpowiednie elementy stroju spośród dostępnych zestawów	Klasa V
--	-------------------------------	--	--	---------

PODSTAWY ZARZĄDZANIA W HANDLU

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Charakterystyka gospodarki rynkowej	1. Funkcjonowanie podmiotów w gospodarce rynkowej	opisać cechy gospodarki rynkowej wyjaśnić zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla wyjaśnić pojęcia ekonomiczne: popyt,	określić wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego	Klasa IV

		podaż, równowaga rynkowa wyjaśnić mechanizm rynkowy opisać powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce wymienić rodzaje przedsiębiorstw handlowych	obliczyć elastyczność cenową obliczyć elastyczność popytu, podaży	
	2.System klasyfikacji działalności i produktów PKWiU i PKD	rozpoznać strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji oraz Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności Wyrobów i Usług wyjaśnić czym jest norma wymienić cele normalizacji krajowej	określić znaczenie klasyfikacji w działalności handlowej: Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług oraz Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i oceny zgodności	Klasa IV
II. Dokumentacja dotycząca działalności handlowej	1. Korespondencja w sprawach handlowych	stosować w praktyce zasady redagowania pism sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np.: zapytanie ofertowe, ofertę przygotować standardowe formy korespondencji służbowej wymienić pisma dotyczące korespondencji handlowej sporządzić pisma występujące w korespondencji handlowej	opisać zasady redagowania pism opracować oferty handlowe dostosowane do potrzeb klientów	Klasa IV
	2. Komunikacja w języku obcym	rozumieć informacje w języku obcym nowożytnym umieszczone na opakowaniach produktów zagranicznych przetłumaczyć z języka obcego	Prowadzić rozmowę sprzedażową w języku obcym nowożytnym Przygotować ofertę handlową w języku obcym nowożytnym	Klasa IV

		nowożytnego informacje handlowe prezentowane w ulotkach informacyjnych produktów przygotować krótką notatkę w języku obcym dotyczącą oferowanych towarów		
	3. Dokumenty dotyczące transakcji handlowych	sporządzić dokumenty dotyczące transakcji handlowych (zamówienie, potwierdzenie przyjęcia zamówienia, dowód przyjęcia zamówienia) rozdzielić rodzaje umów w obrocie gospodarczym określić sposoby zawierania umów wypełnić formularz umów handlowych określić rodzaje faktur ustalić wartość netto i brutto faktury VAT oraz kwotę podatku VAT stosować przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów opisać sposoby przechowywania dokumentów handlowych do kategorii (archiwalna i dokumentacja niearchiwalna) wymienić zasady postępowania z dokumentacją biurową	zidentyfikować strukturę standardowych form korespondencji biurowej sporządzić pisma w różnych układach graficznych oraz z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej zgodnie z zasadami korespondencji handlowej analizować zapisy umowy kupna i sprzedaży towarów pod kąt看 ich poprawności omówić skutki prawne wynikające z zawarcia umowy zmodyfikować zapisy w umowach handlowych wyjaśnić zasady sporządzania faktury i faktury korygującej sporządzić algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji biurowej zabezpieczyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi	Klasa IV

			przepisami i zasadami	
III. Negocjacje handlowe	1. Pojęcie, zasady i style prowadzenia negocjacji	sporządzić wykaz argumentów do negocjacji z klientem sporządzić plan negocjacji zgodnie z założeniami rozróżnić style negocjacji handlowych wymienić wady i zalety stylów negocjacji handlowych negocjować warunki współpracy prowadzić negocjacje handlowe	dobierać strategie negocjacyjne do typu klienta opracować scenariusz negocjacji handlowych stosować różne techniki negocjacyjne podczas ustalania warunków współpracy prowadzić negocjacje handlowe w języku obcym nowożytnym	Klasa IV
IV. Kalkulacja cen sprzedaży	1. Metody kalkulacji cen sprzedaży	wyjaśnić pojęcia nakład, wydatek, koszt, strata, przychody, obrót, zysk, utarg omówić elementy wpływające na wynik finansowy określić elementy kalkulacji cen obliczyć marżę sprzedaży towaru, usługi obliczyć cenę sprzedaży towarów, usług	opisać składowe ceny na różnych szczeblach obrotu towarowego	Klasa IV
	2. Strategie cenowe	określić funkcje cen omówić czynniki kształtujące cenę wymienić formy rabatów cenowych	omówić strategie cenowe	Klasa IV
V. Zaopatrzenie i magazynowanie w firmie handlowej	1. Zaopatrzenie w przedsiębiorstwie handlowym	wymienić etapy przygotowania zamówienia ustalić wielkość zapotrzebowania na towary wymienić rodzaje zapasów ustalić poziom zapasów pozwalających na utrzymanie ciągłości sprzedaży dokonać wyboru dostawców w oparciu o różne kryteria (czas realizacji dostawy,	gromadzić informacje w bazach danych o dostawcach złożyć zamówienie na towar faksem, e-mailem, telefonicznie zaplanować zakupy towarów śledzić realizację zamówienia określić odpowiedzialność za niewłaściwą realizację	Klasa IV

		formę płatności itd.) sporządzić zamówienie na towary	zamówienia	
	2. Gospodarka magazynowa	wymienić rodzaje magazynów omówić zasady wyboru lokalizacji magazynów, szczególnie hurtowych i dystrybucyjnych opisać wyposażenie magazynów określić rozmieszczenie towarów w magazynach określić przepustowość magazynu określić sposoby przechowywania, magazynowania i transportu towarów określić stan zapasów towarów na podstawie kartotek magazynowych dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów scharakteryzować oznakowania towarów	wymienić zasady gospodarki magazynowej rozplanować wnętrze magazynów zinterpretować obliczone wskaźniki magazynowe nadzorować prawidłowe funkcjonowanie gospodarki magazynowej	Klasa IV
	3. Dokumentacja magazynowa	scharakteryzować dokumenty związane z gospodarką magazynową wypełnić dokumenty magazynowe wskazać znaczenie poszczególnych typów dokumentów magazynowych zabezpieczyć dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa	zorganizować obieg dokumentów w przedsiębiorstwie handlowym zweryfikować dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności zweryfikować prawidłowość wydawania i przyjmowania towarów na podstawie dokumentacji magazynowej	Klasa IV
	4. Procesy logistyczne w handlu	opisać składniki procesów logistycznych określić wpływ logistyki na powodzenie sprzedaży i poziom kosztów wyjaśnić istotę rodzajów kanałów	sporządzić plan dystrybucji towarów scharakteryzować strategię dystrybucji	Klasa IV

		dystrybucji wskazać uczestników i pośredników kanałów dystrybucji towarów scharakteryzować zasady dystrybucji wyrobów i towarów dobrać kanał dystrybucji do wybranych towarów dobrać środek transportu do rodzaju towaru zorganizować przepływ kupowanych i sprzedawanych towarów	sporządzić plan dystrybucji towarów	
VI. Oprogramowanie magazynowo-sprzedażowe	1. Programy komputerowe do obsługi gospodarki magazynowej	sporządzić dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym sporządzić dokumentację sprzedażową w programie komputerowym sporządzić dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym	zweryfikować dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności	Klasa IV
VII. Zarządzanie zespołem pracowników	1. Komunikacja interpersonalna	wskazać ogólne zasady komunikacji interpersonalnej zidentyfikować formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej zidentyfikować elementy procesu komunikacji interpersonalnej wyeliminować bariery komunikacyjne stosować zasady asertywnego zachowania przy wykonywaniu zadań zawodowych wskazać cechy zachowania nieasertywnego	wyjaśnić cechy efektywnego przekazu wyjaśnić sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji zaplanować rozwój własnej asertywności na podstawie samoobserwacji	Klasa V
	2. Praca zespołowa w działalności handlowej	zidentyfikować więzi formalne i nieformalne funkcjonujące w przedsiębiorstwie handlowym wskazać cechy przywódcy rozpoznać kompetencje poszczególnych	wymienić warunki dla dobrej współpracy w zespole wymienić i rozpoznać zachowania destrukcyjne, hamujące współpracę w	Klasa V

		członków zespołu przypisać zadania pracownikom w zależności od kompetencji i możliwości pełnienia ról w zespole przez poszczególnych jego członków zaplanować działanie zespołu monitorować realizację powierzonych zadań motywować członków zespołu rozpoznać przypadki naruszenia norm i procedur postępowania przez członków zespołu rozliczyć poszczególnych członków zespołu z realizacji powierzonych zadań	zespole omówić wpływ struktur nieformalnych na pracę zespołu wyjaśnić znaczenie współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie opisać obszary odpowiedzialności prawnej członków zespołu wyciągnąć wnioski na przyszłość z pracy zespołu	
VIII. Zespoły zadaniowe	1. Tworzenie zespołu	ustalić działania do wykonania w ramach zespołu zadaniowego dobrać zakres pracy do stanowiska pracy w przedsiębiorstwie handlowym rozpoznać kompetencje i umiejętności osób pracujących w przedsiębiorstwie handlowym dobrać osoby do wykonania przydzielonych zadań w zespole w taki sposób, aby zamierzony cel został osiągnięty przy optymalizacji kosztów	wskazać potrzebę powołania zespołu zadaniowego w przedsiębiorstwie handlowym ocenić konieczność i skuteczność pracy grupowej analizować role pełnione przez członków zespołu	Klasa V
	2. Planowanie pracy zespołu	ustalić zasady pracy w grupie sporządzić plan pracy zespołu wyznaczyć cele do realizacji przez zespół	wskazać korzyści z podziału pracy	Klasa V
IX. Zadania lidera zespołu	1. Kierowanie zespołem	sporządzić wykaz zadań do wykonania przez członków zespołu zadaniowego w przedsiębiorstwie handlowym	scharakteryzować cechy dobrego lidera opisać sposoby motywowania	Klasa V

		kierować zespołem pracującym nad konkretnym zadaniem rozdzielić zadania według kompetencji członków zespołu rozróżnić techniki motywacyjne dobrać techniki komunikowania się do zespołu w przedsiębiorstwie handlowym	pracowników w przedsiębiorstwie handlowym godzić cele grupy z celami poszczególnych członków zespołu	
	2. Optimalizacja pracy zespołu	monitorować pracę zespołu wprowadzić rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy w zespole wskazać rozwiązania techniczne usprawniające pracę zespołu w przedsiębiorstwie handlowym	monitorować realizację budżetu zespołu analizować raporty z prac zespołu	Klasa V
	3. Rozliczanie z realizacji zadań zespołu	ocenić poziom wykonania przydzielonego zadania zawodowego ocenić jakość i terminowość wykonywanych zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym prezentować wyniki pracy grupowej	udzielić informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym podsumować pracę zespołu przeanalizować pracę zespołu po zakończeniu jego działania celem optymalizacji pracy zespołów powoływanych w przyszłości	Klasa V

RACHUNKOWOŚĆ HANDLOWA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Podstawy rachunkowości	1. Pojęcie i funkcje rachunkowości	wyjaśnić rolę rachunkowości w prowadzonej działalności gospodarczej opisać funkcje rachunkowości	określić rolę rachunkowości w gospodarce rynkowej	Klasa III
	2. Podstawy prawne i zasady rachunkowości	wymienić przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym wskazać podmioty zobowiązane do prowadzenia różnych typów księgowości wymienić podstawowe zasady rachunkowości	dokonać analizy przepisów prawa dotyczących prowadzenia rachunkowości scharakteryzować nadrzędne zasady rachunkowości wskazać różnice pomiędzy rachunkowością bilansową i podatkową	Klasa III
	3. Rachunkowość finansowa i zarządcza	rozdzielić rachunkowość finansową i zarządczą	wskazać praktyczne zalety rachunkowości zarządczej	Klasa III
II. Przychody, koszty i wynik przedsiębiorstwa handlowego	1. Przychody przedsiębiorstwa handlowego	wymienić rodzaje przychodów przedsiębiorstwa rozdzielić dokumenty księgowe dotyczące przychodów	scharakteryzować przychody z działalności handlowej	Klasa III
	2. Koszty przedsiębiorstwa handlowego	wymienić źródła kosztów klasyfikować koszty według rodzajów	scharakteryzować koszty w działalności handlowej	Klasa III
	3. Wynik przedsiębiorstwa handlowego	zaklasyfikować koszty i przychody w działalności handlowej ustalić wynik finansowy przedsiębiorstwa różnymi metodami	określić elementy wpływające na wynik przedsiębiorstwa wnioskować o kondycji ekonomicznej przedsiębiorstwa rozdzielić różne metody ustalania wyniku finansowego wyjaśnić potrzebę monitorowania	Klasa III

			budżetu przedsiębiorstwa	
III. Zasoby majątkowe i źródła ich pochodzenia	1. Charakterystyka aktywów i pasywów	rozróżnić składniki aktywów i pasywów sklasyfikować składniki aktywów i pasywów przedsiębiorstwa handlowego obliczyć amortyzację i wskazać kwotę umorzenia przykładowych składników aktywów trwałych	scharakteryzować składniki aktywów i pasywów	Klasa IV
	2. Bilans przedsiębiorstwa	zdefiniować pojęcie bilansu sporządzić uproszczony bilans przedsiębiorstwa	dokonać analizy poprawności bilansu i zachowania równowagi bilansowej	Klasa IV
	3. Wpływ operacji gospodarczych na bilans	wyjaśnić wpływ operacji gospodarczych na bilans i sumę bilansową	dokonać analizy treści operacji gospodarczych interpretować operacje gospodarcze	Klasa IV
IV. Księgowe ujęcie operacji gospodarczych	1. Pojęcie i istota konta księgowego	definiować pojęcie konta księgowego wymienić elementy konta księgowego wyjaśniać zasady funkcjonowania kont przenieść salda kont na wynik finansowy	wyjaśnić różnicę funkcjonowania kont aktywów i pasywów	Klasa IV
	2. Bilans otwarcia i zamknięcia	konstruować bilans otwarcia na podstawie informacji źródłowych		Klasa IV
	3. Zestawienie obrotów i sald	wygenerować zestawienie obrotów i sald	określić cel stosowania zestawienia obrotów i sald	Klasa IV
	4. Zasady korekty błędów księgowych	wymienić sposoby poprawiania błędów księgowych definiować pojęcie storna określić różnicę pomiędzy stornem czerwonym i stornem czarnym		Klasa IV
V. Analiza ekonomiczna przedsiębiorstwa handlowego	1. Podstawowe wskaźniki działalności przedsiębiorstwa	obliczyć wskaźniki ekonomiczne, np. wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa handlowego, wskaźnik płynności itp.	zinterpretować wskaźnik rentowności sformułować wnioski wynikające z obliczonych wskaźników	Klasa IV

	2. Wskaźniki charakterystyczne dla przedsiębiorstw handlowych	obliczyć wskaźnik rotacji zapasów	zinterpretować uzyskane wskaźniki	Klasa IV
	3. Sprawozdanie ze sprawności funkcjonowania przedsiębiorstwa handlowego	określić istotne elementy raportu ekonomicznego z działalności przedsiębiorstwa	przeanalizować wyniki płynące ze sprawozdań przedsiębiorstwa handlowego	Klasa IV
	4. Planowanie działania przedsiębiorstwa handlowego	rozróżnić rodzaje planów z uwzględnieniem perspektywy czasowej określić elementy struktury planu działania przedsiębiorstwa handlowego sporządzić harmonogram planowanych działań dobrać zadania i działania do wyznaczonego celu opracować plan sprzedaży przedsiębiorstwa handlowego	przeanalizować możliwe działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań własnych sporządzić plan rozwoju przedsiębiorstwa monitorować realizację planu	Klasa IV
VI. Inwentaryzacja w przedsiębiorstwie handlowym	1. Przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji w przedsiębiorstwie handlowym	wymienić sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji w zależności od rodzaju majątku scharakteryzować zasady przeprowadzania inwentaryzacji zaplanować przeprowadzenie inwentaryzacji	wyjaśnić znaczenie inwentaryzacji w działalności przedsiębiorstwa	Klasa IV
	2. Rozliczenie inwentaryzacji	rozróżnić niedobory od nadwyżek rozliczyć stwierdzone różnice inwentaryzacyjne dokonać kompensaty niedoborów z	przeanalizować wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji wyjaśnić różnice inwentaryzacyjne przygotować sprawozdanie z	Klasa IV

		nadwyżkami	inwentaryzacji	
VII. Wynagrodzenia pracowników	1. Systemy wynagradzania	wymienić systemy wynagradzania w zależności od rodzaju umowy scharakteryzować składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym	przeanalizować korzyści dla pracownika i pracodawcy z zastosowania określonego systemu wynagradzania	Klasa V
	2. Składniki wynagrodzenia pracowników	obliczyć wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na podstawie różnych umów obliczyć wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy		Klasa V
VIII. Zobowiązania publiczno-prawne	1. Zasady ustalania zobowiązań publiczno-prawnych	wymienić przepisy prawa dotyczące zobowiązań podatkowych określić rodzaje zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego ustalić zobowiązania wobec instytucji publiczno-prawnych obliczyć wysokość zobowiązań podatkowych wobec instytucji publiczno-prawnych	dokonać analizy przepisów prawa w zakresie systemu podatkowego dobrać rodzaj zobowiązania do formy organizacyjnej przedsiębiorstwa	Klasa V
	2. Dokumentacja dotycząca rozrachunków	dobrać dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych do zdarzeń gospodarczych wypełnić formularze rozliczeń podatkowych i z tytułu wynagrodzeń sporządzić dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi	wskazać błędy w dokumentach dotyczących rozliczeń finansowych z kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi	Klasa V

PRACOWNIA SPRZEDAŻY

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Zasady bhp dotyczące sprzedaży towarów	1. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowisku sprzedawcy	realizować zadania zawodowe na stanowisku sprzedaży zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy stosować zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym rozróżniać znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej utyliżować materiały pomocnicze zgodnie z zasadami recyklingu dobrać środki ochrony stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych w handlu dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac	wyjaśnić zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym opisać przeznaczenie różnych rodzajów środków gaśniczych	Klasa I
	2. Zasady udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia	określić stopień zagrożenia zdrowia i życia na podstawie typowych objawów udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej zastosować procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia lub	opisać system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy	Klasa I

		zdrowia wyjaśnić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia		
II. Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy	1. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii	zaplanować organizację stanowisk pracy w przedsiębiorstwie handlowym zgodnie z zasadami ergonomii dostosować stanowisko pracy do możliwości pracownika dostosować stanowisko pracy sprzedawcy i handlowca do rodzaju wykonywanych zadań zorganizować stanowiska pracy przy komputerze zgodnie z wymaganiami ergonomii	omówić cele ergonomii wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii	Klasa I
	2. Ręczne prace transportowe	stosować przepisy odnośnie dopuszczalnej masy przemieszczanych przedmiotów stosować zasady właściwego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów	opisać wymagania ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych pracownika handlu	Klasa I
III. Dokumentacja związana ze sprzedażą	1. Opracowanie oferty handlowej	opracować ofertę handlową w związku z zapytaniem klienta dobrać techniki do sporządzania dokumentów handlowych opisać znaczenie dokumentów handlowych	wyjaśnić konsekwencje złożenia oferty przygotować ofertę ogólną i indywidualną w związku z przyjętym planem marketingowym	Klasa I
	2. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej rejestracji sprzedaży	zarejestrować sprzedaż zgodnie z ustalonymi w przedsiębiorstwie zasadami zastosować urządzenia i oprogramowanie do rejestrowania	opracować zasady obiegu dokumentacji w przedsiębiorstwie handlowym przygotować standardowe formy korespondencji służbowej	Klasa I

		sprzedaży, np. kasa fiskalna, program komputerowy itp. sporządzić lub wygenerować dokument sprzedaży		
IV. Urządzenia techniczne i systemy informatyczne w placówce handlowej	1. Informatyczne systemy sprzedaży	dobrać programy do sporządzania dokumentów handlowych obsługiwać system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi	dobrać system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej dobrać system sprzedaży do sposobu prowadzonej działalności gospodarczej opisać systemy informatyczne stosowane w handlu	Klasa I
	2. Urządzenia sklepowe i magazynowe	stosować urządzenia sklepowe wykorzystywane przy przechowywaniu towarów obsługiwać urządzenia sklepowe przy sprzedaży towarów identyfikować urządzenia wykorzystywane w magazynach	zaprogramować proste urządzenia wykorzystywane przy przechowywaniu i sprzedaży towarów	Klasa I
V. Klasyfikacja towarów	1. Definicja i podział towarów	rozpoznać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (żywnościowe i nieżywnościowe) kwalifikować towary do odpowiedniej grupy asortymentowej zdefiniować podstawowe pojęcia z zakresu towaroznawstwa		Klasa I
	2. Zamówienie i odbiór towarów od dostawców	ustalić rezerwowy i minimalny poziom zapasów przygotować dane do złożenia zamówienia u dostawcy towarów złożyć zamówienie u dostawcy za pośrednictwem różnych sposobów	opracować kryteria wyboru dostawców towarów dokonać wyboru dostawców zgodnie z obowiązującą procedurą opracować kryteria wyboru sposobu	Klasa I

		komunikacji przeprowadzić odbiór ilościowy i jakościowy towarów w przedsiębiorstwie handlowym ustalić różnice pomiędzy towarem zamówionym a dostarczonym przechowywać towary zgodnie z informacjami zamieszczonymi na opakowaniach towarów	zamawiania towarów opracować algorytm postępowania przy odbiorze ilościowym i jakościowym towarów nadzorować prace związane z ilościowym i jakościowym odbiorem towarów określić sposoby postępowania z towarem niepełnowartościowym	
	3. Magazynowanie towarów	wymienić zasady gospodarki magazynowej towarów określić metody badania poziomu zapasów dobrać infrastrukturę magazynową do rodzaju przechowywanych towarów określić warunki racjonalnego przechowywania i magazynowania towarów i wyrobów dobrać systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem	opracować procedurę przechowywania, magazynowania, transportowania towarów zinterpretować obliczone wskaźniki magazynowe	Klasa I
	4. Gospodarka opakowaniami	wskazać funkcje opakowań towarów złożyć zapotrzebowanie na ilość oraz rodzaj opakowań zgodnie z potrzebami placówki handlowej segregować opakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencjonować opakowania zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym	opisać zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym	Klasa I
	5. Przygotowanie towarów do sprzedaży	dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych		Klasa I

		do sprzedaży oznaczyć towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu przygotować towary do sprzedaży odpowiednio do asortymentu i formy sprzedaży prowadzić promocję sprzedaży dobrać opakowanie do rodzaju towaru i formy sprzedaży przedstawić znaczenie znaków jakości		
	6. Ekspozycja towarów	dobrać sposób rozmieszczania towarów w sali sprzedażowej ze względu na stosowaną metodę sprzedaży stosować zasady merchandisingu przygotować ekspozycję towarów do sprzedaży stosować podstawowe narzędzia marketingu mix w rozmieszczaniu towarów na sali sprzedażowej	wskazać elementy wyróżniające placówkę handlową w otoczeniu ze względu na sposób ekspozycji towarów zaprezentować projekt zagospodarowania placówki handlowej zgodny z nowymi trendami w merchandisingu	Klasa I
VI. Ustalanie cen na oferowane towary	1. Metody kalkulacji cen sprzedaży	skalkulować cenę sprzedaży obliczyć cenę sprzedaży towaru zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym obliczyć cenę sprzedaży netto i brutto obliczyć marżę sprzedaży towaru różnymi metodami	wyliczyć jednostkowy koszt zakupu towaru przeanalizować elementy składowe ceny sprzedaży obliczyć ilościowy i wartościowy próg rentowności sprzedaży	Klasa II
	2. Strategie cenowe stosowane w handlu	stosować ustaloną w przedsiębiorstwie handlowym strategię cenową	rozróżnić strategie ustalania cen sprzedaży w przedsiębiorstwach handlowych	Klasa II
VII. Sprzedaż towarów	1. Formy sprzedaży towarów	dobrać formę sprzedaży do rodzaju asortymentu, rodzaju placówki handlowej itp.	uzasadnić wybór formy sprzedaży towarów w placówce handlowej	Klasa II

		dobrac technikę sprzedaży do oferowanego asortymentu, rodzaju placówki handlowej, potrzeb klientów itp.		
	2. Proces sprzedaży towarów	dostosować proces sprzedaży towarów do rodzaju obsługiwanego klienta poinformować klienta o warunkach sprzedaży zaprezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru przekazać klientowi informacje o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów	opisać motywy zachowań klientów w procesie sprzedaży wykorzystać różne źródła informacji, w tym pocztę elektroniczną i zasoby internetowe, do pozyskiwania i gromadzenia informacji o oferowanych towarach	Klasa II
	3. Zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej	stosować komunikację werbalną i niewerbalną podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej prowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta oraz formy i techniki sprzedaży stosować zasady prowadzenia rozmów sprzedażowych komunikować się zgodnie z zasadami sprawnej komunikacji i kultury	wykazać znaczenie komunikacji niewerbalnej w procesie sprzedaży	Klasa II
	4. Realizacja zamówienia klienta	udzielić wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące składanego zamówienia poinformować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru sporządzić dokumentację związaną z obrotem towarowym ustalić kwotę należności za sprzedawany towar	wyjaśnić uprawnienia klienta wynikające z zawarcia umowy kupna-sprzedaży, np.: prawo do zwrotu towaru, gwarancji	Klasa II

		przyjąć zapłatę w formie gotówkowej lub bezgotówkowej udokumentować sprzedaż wydać towar zabezpieczony zgodnie z zasadami i zleceniem/poleceniem klienta zapakować towar w zależności od jego rodzaju i oczekiwań klienta zorganizować dostawę towaru zgodnie z życzeniem klienta zorganizować montaż, serwis zgodnie z życzeniem klienta		
	5. Obsługa stanowiska kasowego	obsługiwać kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi sporządzić dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami przyjąć zapłatę w formie gotówkowej stosować urządzenia do rozliczeń bezgotówkowych rozliczyć utarg		Klasa II
VIII. Obsługa posprzedażowa	1. Postępowanie reklamacyjne	wyjaśnić zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji objaśnić sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji poinformować klienta o przysługujących mu prawach wynikających z rękojmi i z gwarancji poinformować klienta o procedurach reklamacyjnych i uprawnieniach klienta	– wskazać przepisy prawa regulujące odpowiedzialność sprzedawcy za jakość sprzedanych towarów oraz określające uprawnienia kupującego wynikające z zawartej umowy kupna-sprzedaży	Klasa II

		wypełnić dokumenty związane z reklamacją towarów zorganizować rozpatrzenie reklamacji u dostawcy towaru		
	2. Realizacja prawa klienta do zwrotu towaru	opisać zasady przyjmowania zwracanych przez klientów towarów poinformować klienta o okolicznościach uprawniających do zwrotu towarów przyjąć zwracane towary dokonać stosownych rozliczeń z tytułu zwracanych towarów		Klasa II
	3. Podtrzymanie kontaktu z klientem	nawiązać kontakt z klientem celem zebrania opinii dotyczącej satysfakcji z zakupu zachęcić klienta do udziału w programie lojalnościowym przekazać ofertę promocyjną dotyczącą kolejnego zakupu bądź produktów/usług komplementarnych	opracować plan utrzymania kontaktu z klientem opracować zasady programu lojalnościowego przedstawić we właściwym czasie ofertę produktów/usług nowszej generacji względem zakupionych przez klienta, unikając wywołania zjawiska dysonansu pozakupowego	
IX. Kultura i etyka w handlu	1. Etyka w życiu gospodarczym	stosować reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy stosować zasady kultury osobistej podczas wykonywania zadań zawodowych rozpoznać przypadki naruszania zasad etyki identyfikować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej	wymienić korzyści wynikające z etycznego sposobu postępowania	Klasa II

	2. Odpowiedzialność społeczna przedsiębiorstw handlowych	podać przykłady zachowań przedsiębiorstw społecznie odpowiedzialnych	opracować katalog zasad postępowania na rynku przedsiębiorstwa handlowego odpowiedzialnego społecznie	Klasa II
	3. Kultura w środowisku pracy	przestrzegać zasad współżycia społecznego w środowisku pracy stosować odpowiednie formy grzecznościowe w zależności od typu kontaktów w środowisku pracy	wyjaśnić wpływ kultury materialnej, duchowej, społecznej, osobistej, zbiorowej, zawodu na zachowanie człowieka, sposób funkcjonowania w środowisku i gospodarce oraz na podejmowane decyzje zakupowe	Klasa II
	4. Standard sprzedaży i obsługi klienta	przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie handlowym standardów w kontaktach z klientami stosować ustalone w przedsiębiorstwie handlowym zasady bezpośredniej obsługi klientów stosować zasady <i>dress code</i> przy doborze ubioru na stanowisku sprzedawcy i handlowca	wyjaśnić znaczenie funkcjonowania standardów obsługi klienta w przedsiębiorstwie opracować standard sprzedaży i obsługi klienta w przedsiębiorstwie handlowym wyjaśnić potrzebę stosowania stroju służbowego w przedsiębiorstwie handlowym	Klasa II
	5. Zasady prowadzenia korespondencji służbowej	stosować ustalone zasady obiegu korespondencji obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym prowadzić korespondencję służbową zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym		Klasa II
	6. Prawna ochrona własności intelektualnej i danych osobowych	wskazać przypadki naruszeń prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej pozyskiwać dane osobowe zgodnie z	wskazać przepisy prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych	Klasa II

		obowiązującymi przepisami zabezpieczać dane osobowe przed nieuprawnionym dostępem wymienić zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych		
X. Rozwój osobisty	1. Źródła sukcesu zawodowego	wskazać najbardziej pożądane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe w handlu ustalić czynniki wpływające na odniesienie sukcesu zawodowego wyznaczyć cele rozwojowe opracować sposoby i terminy realizacji celów rozwojowych	wyjaśnić strukturę i hierarchię potrzeb wg A.H. Masłowa	Klasa III
	2. Podniesienie efektywności własnego działania	wskazać mocne i słabe strony swojej osobowości określić obszary do zwiększenia efektywności własnego działania zidentyfikować możliwości podniesienia efektywności własnego działania	opracować profil kompetencji zawodowych na wybrane stanowisko pracy w handlu	Klasa III
	3. Formy doskonalenia zawodowego handlowca	rozróżnić formy i metody doskonalenia zawodowego dobrać formy i metody doskonalenia zawodowego dla wybranego stanowiska pracy w handlu	zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego	Klasa III
	4. Znaczenie zmian w handlu	wprowadzić w życie zaplanowane zmiany w zakresie doskonalenia zawodowego ocenić skutki wprowadzonych zmian	zaplanować proste zmiany usprawniające funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego w zakresie kompetencji personelu zidentyfikować przyczyny oporu	Klasa III

			wobec zmian w środowisku pracy uzasadnić potrzebę zmian w handlu	
XI. Planowanie pracy własnej	1. Etapy planowania	zaplanować pracę własną z uwzględnieniem etapów planowania określić niezbędne zasoby do realizacji zadania ocenić skutki planowanych i podejmowanych działań		Klasa III
	2. Zasady ustalania celów	ustalić cel zgodnie z zasadą SMART wyjaśnić znaczenie zaangażowania członków zespołu w ustalenie celu wspólnego		Klasa III
	3. Zarządzanie czasem	sporządzić listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe scharakteryzować, na czym polega dobre gospodarowanie czasem		Klasa III
	4. Sprawy ważne a sprawy pilne – co jest priorytetem	pogrupować zadania według kryterium ważności i pilności ustalić kolejność realizacji zadań	ustalić kryteria systematyki spraw do załatwienia	Klasa III
XII. Odpowiedzialność zawodowa	1. Rodzaje odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem zawodu handlowca	wyjaśnić pojęcie odpowiedzialności cywilnej, karnej i służbowej rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur stosowanych w handlu wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania wymienić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów prawa w zakresie odpowiedzialności w związku z wykonywaną pracą		Klasa III

		sprzedawcy i handlowca		
	2. Odpowiedzialność materialna pracownika za powierzone mienie	określić podstawy prawne zastosowania odpowiedzialności materialnej określić zakres odpowiedzialności materialnej w oparciu o wyniki inwentaryzacji określić zakres odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy	wyjaśnić zasady zastosowania różnej granicy odpowiedzialności materialnej pracownika w zależności od rodzaju powierzenia majątku przedsiębiorstwa handlowego	Klasa III
XIII. Radzenie sobie ze stresem	1. Identyfikacja źródeł sytuacji stresowych	zidentyfikować sytuacje wywołujące stres wskazać przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	wskazać działania niezbędne dla uniknięcia sytuacji stresowej	Klasa III
	2. Skutki wywołane sytuacją stresową	zidentyfikować objawy stresu wymienić skutki stresu		Klasa III
	3. Sposoby radzenia sobie ze stresem	opisać sposoby pokonania stresu zastosować techniki relaksacji	scharakteryzować metody pracy nad emocjami	Klasa III
XIV. Ochrona danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa	1. Podstawy prawne ochrony danych osobowych (RODO)	określić, jakie dane są objęte ochroną oraz te, które ochronie nie podlegają pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa przetwarzać dane osobowe w zakresie dopuszczonym zgodą udostępniającego	wskazać podstawy prawne ochrony danych osobowych (RODO)	Klasa III
	2. Realizowanie zadań handlowca z poszanowaniem tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa	zdefiniować pojęcie tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa ustalić zakres danych wchodzących w zakres tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa	wskazać przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej	Klasa III

		przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych objętych tajemnicą zawodową i tajemnicą przedsiębiorstwa		
	3. Obowiązek przestrzegania tajemnicy i ochrony danych	scharakteryzować elementy, jakie powinny być objęte tajemnicą przedsiębiorstwa handlowego wymienić konsekwencje nieprzestrzegania obowiązku zachowania tajemnicy i ochrony danych osobowych określić potencjalne skutki dla przedsiębiorstwa handlowego wynikające z nieprzestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa		Klasa III
XV. Negocjacje	1. Style negocjacyjne	rozpoznać różne style negocjacji handlowych dostosować styl negocjacji do przedmiotu negocjacji	rozpoznawać rodzaje negocjacji ze względu na ich styl	Klasa III
	2. Techniki negocjacji handlowych	dobierać techniki negocjowania do warunków negocjacji zastosować wybrane techniki negocjacyjne	scharakteryzować nieetyczne metody negocjacji	Klasa III
	3. Etapy procesu negocjacyjnego	omówić przygotowanie i przebieg poszczególnych etapów negocjacji zidentyfikować etapy negocjacji wskazać znaczenie poszczególnych etapów negocjacji zidentyfikować moment właściwy do „zamknięcia” negocjacji		Klasa III
	4. Czynniki wpływające na przebieg i rezultat	wymienić czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji		Klasa III

	negocjacji	określić skutki podejmowanych działań w procesie negocjacji na ich dalszy przebieg		
	5. Zasady prezentacji oferty i znaczenie ustępstw w negocjacjach	wskazać zasady prezentacji oferty osiągać korzyści w trakcie negocjacji w zamian za ustępstwa ustalić BATNA w procesie negocjacji przekonująco argumentować przedstawione stanowisko		Klasa III
	6. Cechy dobrego negocjatora	wymienić cechy wytrawnego negocjatora wskazać przykłady zachowań negocjatora mające negatywny wpływ na rezultat negocjacji handlowych		Klasa III
XVI. Komunikacja interpersonalna	1. Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej	wskazać ogólne zasady komunikacji interpersonalnej zidentyfikować elementy procesu komunikacji interpersonalnej wymienić bariery komunikacyjne	wyjaśnić cechy efektywnego przekazu wyjaśnić sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji	Klasa III
	2. Komunikacja werbalna i niewerbalna	stosować komunikację niewerbalną dla wzmocnienia wypowiedzi wykorzystać w komunikacji „mowę ciała” scharakteryzować rodzaje komunikacji społecznej	rozpoznać niespójność komunikatów werbalnych i niewerbalnych	Klasa III
	3. Asertywność w życiu zawodowym i codziennym	sformułować wypowiedź w sposób nienaruszający dóbr innych osób wyrazić krytyczną opinię, uwzględniając uczucia rozmówcy podać przykłady asertywnego zachowania	zaplanować rozwój własnej asertywności na podstawie samoobserwacji	Klasa III

		wymenić cechy zachowania nieasertywnego		
XVII. Praca zespołowa	1. Znaczenie pracy zespołowej w działalności handlowej	wskazać zalety pracy zespołowej w działalności handlowej w porównaniu do pracy indywidualnej wymenić warunki współpracy w zespole wymenić rodzaje więzi powstające w zespole	rozpoznać zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole zidentyfikować metody rozwiązywania konfliktów w zespole omówić wpływ struktur nieformalnych na pozycję pracownika i rezultaty jego pracy	Klasa III
	2. Zasady podziału zadań i odpowiedzialności w zespole	rozpoznać kluczowe role członków zespołu rozpoznać kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole przedsiębiorstwa handlowego rozdzielać zadania do wykonania według umiejętności i kompetencji członków zespołu wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych	wyjaśnić znaczenie konieczności współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie	Klasa III
	3. Kierowanie zespołem	sporządzać wykaz zadań do wykonania przez pracowników rozdzielać zadania do wykonania według predyspozycji członków zespołu dobierać techniki komunikowania się do zespołu monitorować przebieg prac zespołu stosować techniki motywacyjne oceniać jakość i terminowość wykonywanych zadań zawodowych	proponować rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy wskazywać rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym	Klasa III

		udzielać informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych		
--	--	---	--	--

PRACOWNIA MARKETINGU

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Sprzedaż towarów z zastosowaniem działań marketingowych	1. Formy i techniki sprzedaży towarów	prowadzić sprzedaż, dobierając formę sprzedaży do obranej strategii marketingowej, rodzaju asortymentu, rodzaju placówki handlowej itp. prowadzić sprzedaż, dobierając technikę sprzedaży do posiadanego asortymentu i potrzeb klientów dokonać podziału asortymentu na grupy towarowe	objaśnić niezbędne elementy pisemnej umowy sprzedaży	Klasa IV
	2. Obsługa klienta	informować klienta o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów przedstawić klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru używać komunikacji werbalnej i niewerbalnej prowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami	wykorzystać pocztę elektroniczną do przekazywania i pozyskiwania informacji handlowych	Klasa IV

		przeprowadzić rozmowę sprzedażową, dostosowując technikę sprzedaży do typu klienta obsłużyć urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze przeprowadzić rozmowę sprzedażową w języku obcym nowożytnym		
II. Analiza rynku i konkurencji	1. Otoczenie zewnętrzne i wewnętrzne	skorzystać ze źródła informacji o rynku dla potrzeb biznesowych przedsiębiorstwa handlowego sporządzić analizę SWOT dla przedsiębiorstwa handlowego lub wybranego przedsięwzięcia na podstawie pozyskanych i posiadanych informacji dokonać segmentacji rynku według określonych kryteriów w celu wyznaczenia rynku docelowego, wskazania niszy rynkowej i określenia atrakcyjności danego segmentu rynku rozróżnić typy klientów przedsiębiorstwa handlowego	określić potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz wskazać oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa handlowego określić potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności handlowej	Klasa IV
	2. Badania marketingowe	ustalić cel prowadzonych badań marketingowych dobierać metody do celu i zakresu badań marketingowych zaprojektować narzędzia do badań marketingowych	wnioskować na podstawie wyników badań marketingowych oszacować prognozę sprzedaży na podstawie danych uzyskanych w wyniku badań	Klasa IV

		przeprowadzić badanie marketingowe przedstawić wyniki badań marketingowych		
III. Plan marketingowy	1. Planowanie marketingowe	wyznaczyć cele planu marketingowego rozdzielić elementy planu marketingowego		Klasa IV
	2. Etapy tworzenia planu marketingowego	identyfikować elementy planu marketingowego określić znaczenie poszczególnych elementów planu marketingowego	sporządzić plan marketingowy przedsiębiorstwa handlowego	Klasa IV
IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy w działalności marketingowej	1. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej	dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac przestrzegać bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w działalności marketingowej zastosować zasady ochrony przeciwpożarowej w działalności marketingowej rozdzielić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej zastosować różne rodzaje środków gaśniczych zastosować zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych zastosować zasady zachowania przy prowadzeniu działalności	wyjaśnić zasady prowadzenia gospodarki odpadami w prowadzeniu działalności marketingowej przedstawić system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy realizacji działań marketingowych	Klasa IV

		marketingowej z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej wskazać rodzaj zagrożenia życia na podstawie typowych objawów postępować zgodnie z określonymi sposobami w stanach zagrożenia zdrowia i życia. udzielić pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia.		
	2. Ergonomia podczas pracy	wskazać różnice pomiędzy pracą dynamiczną a statyczną zastosować wymagania ergonomiczne podczas pracy przy komputerze wskazać korzyści i zagrożenia wynikające z przyjmowania pozycji stojącej oraz siedzącej w pracy wskazać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii	wskazać cele ergonomii w działalności zawodowej wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa	Klasa IV
V. Prowadzenie działań promocyjnych w handlu	1. Narzędzia promocji	przedstawić znaczenie promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa zastosować narzędzia promocji zgodnie ze strategią przedsiębiorstwa handlowego	dostosować narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa	Klasa IV
	2. Plan działań promocyjnych	opracować plan działań promocyjnych na podstawie zgromadzanych przez przedsiębiorstwo handlowe		Klasa IV

		informacji w trakcie badań marketingowych realizować plan działań promocyjnych		
VI. Prowadzenie działań reklamowych w handlu	1. Reklama jako narzędzie promocji	przygotować krótki przekaz reklamowy zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa podać przykłady działań reklamowych prowadzonych przez firmy handlowe wyjaśnić, na czym polega reklama nieuczciwa i jakie są konsekwencje prawne jej prowadzenia	ocenić reklamę pod względem jakości przekazu, estetyki i zgodności z obowiązującym prawem	Klasa IV
	2. Działania reklamowe	wykorzystać harmonogram działań reklamowych przy tworzeniu przekazów na nośnikach reklamy sporządzić prezentację na nośnikach reklamy, dobierając zakres informacji i formę prezentacji do oczekiwanych efektów		Klasa IV
VII. Prawo w działalności marketingowej	1. Przepisy prawne regulujące działalność marketingową	posługiwać się aktami prawnymi dotyczącymi działalności marketingowej wskazać działania marketingowe prowadzone niezgodnie z przepisami prawa	wyjaśnić znaczenie przestrzegania prawa w prowadzeniu działalności marketingowej	Klasa IV
	2. Tajemnica przedsiębiorstwa handlowego	pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	wymienić przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej	Klasa IV

		przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych przechować dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej	
VIII. Zachowanie w środowisku pracy	1. Kultura i etyka w środowisku pracy	stosować reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu stosować uniwersalne zasady kultury i etyki rozpoznawać przypadki naruszania zasad etyki używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej		Klasa IV
	2. Własność intelektualna i ochrona danych osobowych	stosować zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych	wskazywać przepisy prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych	Klasa IV
	3. Kreatywność i otwartość na zmiany	przedstawić propozycje rozwiązania problemu przedstawić pomysł rozwiązania zadania szukać nowych rozwiązań wyjaśnić znaczenie zmiany w życiu człowieka identyfikować przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy przedstawić potrzebę zmian w handlu i oczekiwane rezultaty wskazać zmianę i sposób jej wdrożenia	opisać etapy cyklu życia organizacji wymienić źródła zmian organizacyjnych wymienić etapy wprowadzania zmiany	Klasa IV

		wyznaczyć etapy wprowadzenia zmian w życiu osobistym i w pracy zaprojektować wskaźniki osiągnięcia celu zaprojektować narzędzia monitorowania procesu wdrażania zmiany dokonać analizy efektów wprowadzonej zmiany		
	4. Techniki radzenia sobie ze stresem	wskazać sytuacje wywołujące stres określić skutki stresu zastosować techniki relaksacji	wskazywać przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej identyfikować objawy stresu wskazywać sposoby pokonania stresu scharakteryzować metody pracy nad emocjami	Klasa IV
	5. Kwalifikacje i kompetencje zawodowe	realizować cele rozwojowe wybranymi sposobami i w wyznaczonych terminach wskazywać kategorie kompetencji zawodowych	rozdzielać formy i metody doskonalenia zawodowego planować własną ścieżkę rozwoju zawodowego	Klasa IV
	6. Komunikacja społeczna	zastosować różne style komunikowania się przekazać komunikat z zastosowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej określić bariery komunikacyjne	wskazać sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji wyjaśnić cechy efektywnego przekazu	Klasa IV
	7. Komunikacja w języku obcym	rozumieć informacje w języku obcym nowożytnym umieszczone na opakowaniach produktów zagranicznych	Prowadzić rozmowę sprzedażową w języku obcym nowożytnym Prowadzić negocjacje handlowe w języku obcym nowożytnym	Klasa IIV

		przetłumaczyć z języka obcego nowożytnego informacje handlowe prezentowane w ulotkach informacyjnych produktów przygotować krótką notatkę w języku obcym dotyczącą oferowanych towarów	Przygotować ofertę handlową w języku obcym nowożytnym	
IX. Organizacja pracy w zespole	1. Planowanie pracy w zespole	opisać zakres obowiązków na stanowisku pracy sporządzić ocenę wykonania zadania zawodowego sporządzić wykaz zadań i czynności do wykonania przez zespół zadaniowy opracować harmonogram pracy zespołu	rozdzielić zadania pomiędzy członków zespołu zgodnie z ich kompetencjami	Klasa IV
	2. Kierowanie i monitorowanie	przygotować harmonogram i kryteria oceny pracy zastosować różne techniki motywowania zespołu stosować różne formy i kanały komunikowania się z zespołem monitorować pracę zespołu kontrolować pracę zespołu ocenić pracę poszczególnych członków i całego zespołu zadaniowego zaprezentować wnioski z analizy dotyczącej wykonania zadania oraz pracy zespołu i jego	zastosować rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy zastosować rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym	Klasa IV

		poszczególnych członków		
X. Negocjacje w handlu	1. Prowadzenie negocjacji	określić czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji zastosować w procesie negocjacji czynniki wpływające na jej wynik zastosować style negocjacji przeprowadzić negocjację z zastosowaniem wszystkich etapów wyodrębnionych w procesie negocjacji zaprezentować ofertę z uwzględnieniem priorytetów sprzedaży zidentyfikować osoby decyzyjne po stronie firmy kupującego	dobrać techniki negocjowania do warunków negocjacji	Klasa IV
	2. Wyniki negocjacji	wskazać skutki podejmowanych działań scharakteryzować wynik negocjacji nawiązać długoterminowy kontakt z klientem		Klasa IV

SPRZEDAŻ INTERNETOWA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Bezpieczeństwo i higiena pracy w handlu internetowym	1. Organizacja stanowiska pracy sprzedaży zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,	omówić stanowisko pracy sprzedawcy przy komputerze zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska do sprzedaży internetowej zorganizować stanowisko pracy do	opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w handlu stosować zasady prowadzenia gospodarki odpadami na stanowisku pracy do	Klasa V

	ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	sprzedaży internetowej zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska rozróżnić źródła i rodzaje zagrożeń dla życia i zdrowia w środowisku pracy sprzedawcy internetowego obsłużyć urządzenia techniczne zgodnie z instrukcją podczas wykonywania prac związanych ze sprzedażą internetową towarów	sprzedaży internetowej	
	2. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac	analizować zagrożenia dla życia i zdrowia w miejscu pracy związanym ze sprzedażą internetową towarów, wynikające z braku stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej	Klasa V
II. Sprzedaż towarów przez internet	1. Wprowadzenie do e-handlu	wyjaśnić pojęcie handlu elektronicznego rozróżnić transakcje przeprowadzane przez sieci oparte na protokole IP i przez inne sieci komputerowe omówić sposoby założenia e-sklepu opisać proces rejestracji działalności gospodarczej prowadzonej przez internet opisywać formy sprzedaży towarów w handlu internetowym określać techniki sprzedaży internetowej stosowane w handlu dobierać formę sprzedaży internetowej do rodzaju asortymentu	wskazać regulacje prawne odnoszące się do e-handlu dobrać formę płatności i ostateczną dostawę zamówionego towaru lub usługi zarówno w sieci, jak i poza nią wskazać funkcjonalności strony sklepu internetowego	Klasa V

		dobierać technikę sprzedaży do posiadanego asortymentu i potrzeb klientów rozróżnić transakcje realizowane pomiędzy przedsiębiorstwami, osobami indywidualnymi, instytucjami rządowymi lub innymi organizacjami prywatnymi i publicznymi korzystać z istniejących serwisów ogłoszeniowych i aukcyjnych, sklepów internetowych i portali społecznościowych w związku z prowadzonym e-handlem korzystać z oprogramowania internetowego przeznaczonego dla e-handlu		
	2. Prezentacja oferty handlu internetowego i działania marketingowe	zaprezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru wykorzystać pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach prezentować ofertę za pośrednictwem poczty elektronicznej przekazać klientowi informacje o warunkach sprzedaży w formie elektronicznej podać przykłady promocji e-handlu	wykorzystać potencjał platform społecznościowych w projektowaniu, promowaniu i w prezentowaniu oferty analizować rynek pod względem konkurencji i trendów, wynikających, np. z mody, rozwoju technologii organizować działania promocyjne związane z rozpowszechnianiem marki sklepu	Klasa V
	3. Rozpoznawanie potrzeb klienta i rynku handlu internetowego	klasyfikować klientów internetowych ze względu na: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny rozpoznać motywy zachowań klientów robiących zakupy przez internet	wymienić procedury obsługi klienta obowiązujące w środowisku pracy w handlu internetowym analizować działania	Klasa V

		badać wskaźnik klientów, którzy po wyborze produktu nie sfinalizowali zakupu ustalić powody rezygnacji z zakupu towaru porównywać działania konkurencji na rynku handlu internetowego utrzymywać kontakt z klientami i dostawcami sprawdzać opinie klientów o sklepie, np. na portalach społecznościowych	podejmowane przez konkurencję na rynku sprzedaży internetowej minimalizować wskaźnik porzuceń koszyka wskazać działania mające wpływ na pozytywny wizerunek sklepu internetowego	
	4. Przestrzeganie zasad kultury i etyki podczas sprzedaży internetowej	stosować reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu internetowym identyfikować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych wymienić uniwersalne zasady kultury i etyki rozpoznać przypadki naruszania zasad etyki używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej	wskazać przepisy prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych opisać zasady etyczne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych	Klasa V
	5. Zamawianie i przygotowanie towarów do sprzedaży internetowej	ustalić optymalne źródła zakupu towarów do sprzedaży internetowej ustalić wielkość zapasów w sklepie internetowym zamówić towary do sklepu internetowego przyjąć dostarczony towar do sklepu internetowego odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach, metkach i na towarze lub tabliczkach znamionowych sprawdzić otrzymane dokumenty dotyczące dostawy towarów	scharakteryzować zasady przyjmowania dostaw towarów powszechnie stosowane w handlu internetowym wskazać sposoby postępowania z towarem wadliwym opracować algorytm postępowania przy przyjmowaniu dostaw towarów w handlu internetowym	Klasa V

		sporządzić dokumenty związane z odbiorem towarów ustalić niezgodności między towarem dostarczonym i zamówionym przygotować towar do wysyłki dobierać sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta zabezpieczyć towar przed wysyłką kontrolować otrzymane dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym kalkulować ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej (z uwzględnieniem marży, rabatów i upustów) inicjować kontakt z klientem oferując towary sprzedawane drogą internetową	organizować sprawny przepływ towarów oferowanych w sprzedaży internetowej	
	6. Realizacja zamówienia klienta złożonego w formie internetowej	sprawdzić dostępność towarów udzielić wyjaśnień na zapytanie klienta, dotyczące realizacji zamówienia mailowo i/lub telefonicznie ustalić łączną kwotę należności za sprzedane towary poinformować klienta o prawach dotyczących np.: zwrotów towarów, gwarancji informować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru przygotować dokumenty sprzedaży przekazać paczki firmom przewozowym	sprawdzić ustalone przez klienta warunki zamówienia, np. sposób płatności, adres wysyłki, dokumenty sprzedaży pakować towar zgodnie z ustalonymi standardami wybrać optymalną ofertę usług do sprzedaży internetowej	Klasa V
	7. Obsługa internetowego stanowiska kasowego	obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi	korzystać z bezpiecznych form płatności prowadzić obsługę	Klasa V

		zweryfikować płatność dokonaną przez klienta stosować programy komputerowe do ewidencji rozliczeń z klientem zlecić wysyłkę zakupionych towarów	posprzedażową w zakresie właściwego sposobu użytkowania zakupionych przez klienta towarów	
	8. Dokumentacja handlowa w sprzedaży internetowej	tworzyć bazę klientów i dostawców rozróżnić rodzaj dokumentów potwierdzających sprzedaż internetową przygotować dokumenty związane z realizacją zamówienia klienta obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowisku podczas sprzedaży internetowej wystawić dokumenty potwierdzające sprzedaż internetową w formie papierowej i elektronicznej sporządzić różnego rodzaju dokumenty handlowe w formie elektronicznej, takie jak: zapytanie ofertowe, oferta sprzedaży, reklamacja itp. zabezpieczać dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami	dobierać programy do sporządzania dokumentów handlowych	Klasa V
III. Obsługa posprzedażowa	1. Przepisy prawa o odpowiedzialności związanej ze sprzedażą internetową	wymienić przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy internetowego wskazać przesłanki poniesienia odpowiedzialności materialnej w internetowej działalności handlowej opisać rodzaje odpowiedzialności materialnej określać skutki nieprzestrzegania przepisów o odpowiedzialności materialnej	dokonać analizy przepisów prawa o odpowiedzialności materialnej opisać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania charakteryzować metody inwentaryzacji rozpoznawać przypadki naruszania norm i procedur	Klasa V

		przygotować towary do inwentaryzacji przeprowadzić inwentaryzację towarów metodą spisu z natury wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych przechować dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa przestrzegać przepisów prawnych dotyczących tajemnicy zawodowej przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej	postępowania podać definicję pojęcia tajemnicy zawodowej	
	2. Procedury postępowania reklamacyjnego w sprzedaży internetowej	stosować zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji internetowej analizować akty prawne regulujące sprzedaż internetową informować klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji internetowej przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą podczas sprzedaży internetowej wypełniać dokumenty związane z reklamacją towarów	dobrać sposób postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji załatwiać terminowo reklamacje towarów zakupionych przez internet stosować zasady ochrony danych osobowych wynikające z RODO przeprowadzić cały proces zgłoszenia reklamacyjnego zgodnie z obowiązującą procedurą dotyczącą sprzedaży internetowej	Klasa V

PRACOWNIA HANDLU

Dział programowy	Temat jednostki metodycznej	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Bezpieczeństwo i higiena pracy w handlu	1. Organizacja pracy technika handlowca	identyfikować akty prawne w zakresie bhp, ppoż., ochrony środowiska dotyczące pracy handlowca opisać, jakie wymogi powinno spełniać stanowisko pracy handlowca odnośnie bhp, ppoż. i ochrony środowiska	zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	Klasa I
	2. Ergonomia w pracy technika handlowca	identyfikować przepisy wewnętrzne przedsiębiorstwa handlowego w zakresie bhp, ppoż., ochrony środowiska, ergonomii pracy dotyczące pracy handlowca (np. instrukcje, regulaminy) opisać stanowisko pracy handlowca spełniające wymogi ergonomii pracy	zorganizować stanowisko pracy handlowca zgodnie z wymogami ergonomii stosować przepisy bhp, ppoż., ochrony środowiska podczas wykonywania pracy handlowca	Klasa I
	3. Zagrożenia w pracy technika handlowca	przewidzieć zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych	dokonać analizy przepisów prawa w zakresie bhp, ppoż., ochrony środowiska dotyczących pracy handlowca	Klasa I
	4. Zasady udzielania pierwszej pomocy	rozpoznać podstawowe symptomy wskazujące na wystąpienie zagrożenia zdrowia ocenić stan poszkodowanego na podstawie analizy widocznych objawów, zarówno w sytuacjach wynikających z urazów jak i stanach nieurazowych	zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy w postaci resuscytacji krążeniowo-oddechowej (na fantomie) zabezpieczyć miejsce udzielania pierwszej pomocy z uwzględnieniem bezpieczeństwa samego ratownika	Klasa I

		zabezpieczyć poszkodowanego poprzez ułożenie w pozycji bezpiecznej powiadomić odpowiednie służby ratunkowe w zależności od sytuacji		
II. Planowanie działalności gospodarczej	1. Funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego w gospodarce rynkowej	scharakteryzować różne formy prowadzenia działalności gospodarczej rozróżnić mikro, małych i średnich przedsiębiorców	dobrać odpowiednią formę organizacyjno-prawną do danego rodzaju działalności gospodarczej z podaniem uzasadnienia opisać zasady tworzenia i funkcjonowania spółdzielni, przedsiębiorstw jednoosobowych i spółek porównać różne formy przedsiębiorstw pod kątem wad i zalet	Klasa I
	2. Podejmowanie działalności gospodarczej – dokumentacja	wymienić działania, które należy wykonać przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej	– wypełniać niezbędne dokumenty, omawiać postępowanie na dowolnie wybranym przykładzie działalności – zarejestrować firmę w warunkach symulowanych, wypełniając samodzielnie wszystkie potrzebne formularze	Klasa I
III. Czynności biurowe w pracy technika handlowca	1. Korespondencja w przedsiębiorstwie handlowym	sporządzić zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej wskazać błędy w zapytaniu i ofercie	zidentyfikować strukturę standardowych form korespondencji biurowej sporządzić pisma w różnych	Klasa I

		handlowej wymienić cechy atrakcyjnej dla odbiorców oferty handlowej sporządzić ofertę handlową odpowiedzieć na zapytania dotyczące realizacji usług	układach graficznych sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np.: zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację opracować oferty handlowe dostosowane do potrzeb klientów przedsiębiorstwa prowadzić korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej zgodnie z zasadami korespondencji handlowej dokonywać zmian zapisów w umowie kupna i sprzedaży towarów pod kątem ich poprawności	
	2. Komunikacja w języku obcym	rozumieć informacje w języku obcym nowożytnym umieszczone na opakowaniach produktów zagranicznych przetłumaczyć z języka obcego nowożytnego informacje handlowe prezentowane w ulotkach informacyjnych produktów przygotować krótką notatkę w języku obcym dotyczącą oferowanych towarów	prowadzić rozmowę sprzedażową w języku obcym nowożytnym Prowadzić negocjacje handlowe w języku obcym nowożytnym Przygotować ofertę handlową w języku obcym nowożytnym	Klasa II
	3. Urządzenia biurowe i środki techniczne w pracy technika handlowca	obsłużyć sprzęt i urządzenia techniki biurowej zgodnie z instrukcją odebrać i przekazać informacje za	dobrać środki techniczne do wykonywania zadań zawodowych	Klasa II

		pomocą poczty elektronicznej wyjaśnić przeznaczenie środków technicznych stosowanych w handlu stosować środki techniczne zgodnie z przeznaczeniem do wykonywania zadań zawodowych		
	4. Organizacja spotkań służbowych w firmie handlowej	zaplanować spotkanie służbowe zorganizować spotkanie służbowe	poprowadzić spotkanie służbowe	Klasa II
	5. Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych w firmie handlowej	wskazać okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji kupna i sprzedaży sporządzić algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji biurowej wyjaśnić zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej	dokonać analizy przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych opracować procedurę przestrzegania przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych	Klasa II
IV. Klasyfikacja w działalności gospodarczej	1. Systemy klasyfikacji w działalności gospodarczej PKWiU i PKD	zastosować system klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług w działalności handlowej zaklasyfikować podmioty gospodarcze zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności, Europejską Klasyfikacją Działalności określić znaczenie klasyfikacji w działalności handlowej: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności	wyszukać informacje niezbędne do wykonywania zadań zawodowych w zaopatrzeniu i sprzedaży wyszukać symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług dobrać stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu	Klasa II
V. Sprzedaż	1. Formy sprzedaży	rozróżnić formy sprzedaży stosowane	dobrać formy sprzedaży do rodzaju	Klasa II

towarów	stosowane w handlu	w przedsiębiorstwach handlowych przeprowadzić obsługę klienta zgodnie z zasadami stosownymi w handlu w symulacyjnym punkcie sprzedaży	działalności handlowej dobrać formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów i usług	
	2. Negocjacje z kontrahentami	sporządzić wykaz argumentów do negocjacji z klientem przeprowadzić negocjację z klientem	sporządzić plan negocjacji zgodnie z założeniami	Klasa II
VI. Cena sprzedaży towarów	1. Kalkulacja cen sprzedaży towarów	obliczyć cenę sprzedaży towaru zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym obliczyć cenę sprzedaży netto i brutto obliczyć marżę sprzedaży towaru, usługi różnymi metodami		Klasa II
	2. Strategie cenowe stosowane w handlu	identyfikować stosowane strategie cen rozróżnić strategie ustalania cen sprzedaży	wskazać poziom cen satysfakcjonujący dla kupującego i sprzedającego zaplanować zakres różnicowania cen w zależności od przyjętej strategii	Klasa II
VII. Zamawianie i dostawa towarów	1. Metody wyboru dostawców	rozróżnić metody wyboru dostawców towarów opracować kryteria wyboru dostawców towarów dokonać wyboru dostawców zgodnie z obowiązującą procedurą	zaplanować dostawę towarów zgodnie z procedurą opracować strukturę bazy danych o dostawcach	Klasa III
	2. Zamawianie towarów	zamówić towary zgodnie z procedurą obowiązującą w przedsiębiorstwie rozróżnić metody zamawiania towarów	sporządzić zamówienie na towary	Klasa III
VIII. Dystrybucja towarów	1. Pojęcie i rodzaje dystrybucji	wyjaśnić istotę rodzajów dystrybucji określić strategię przedsiębiorstwa	sporządzić plan dystrybucji towarów	Klasa III

		dotyczącą dystrybucji określić zasięg dystrybucji z uwzględnieniem jego celów i strategii	dobrać odpowiedni system dystrybucji umożliwiający osiąganie sukcesów w firmie handlowej	
	2. Kanały dystrybucji	wskazać pośredników w kanale dystrybucji towarów określić zasady procesu dystrybucji towarów	stosować rodzaj strategii dystrybucji dobrać odpowiedni kanał dystrybucji do sprzedawanego towaru i rodzaju klienta	Klasa III
IX. Gospodarka magazynowa	1. Przechowywanie towarów w magazynie	wymienić zasady gospodarki magazynowej towarów ustalić poziom zapasów różnymi metodami dobrać infrastrukturę magazynową do rodzaju przechowywanych towarów określić warunki racjonalnego przechowywania i magazynowania towarów i wyrobów rozmieścić towary w magazynie zgodnie z obowiązującymi zasadami przechowywania i wydawania towarów ocenić jakość przechowywanych towarów monitorować warunki przechowywania towarów zabezpieczać towary przed zniszczeniem i uszkodzeniem w procesie magazynowania stosować urządzenia do identyfikacji towarów i miejsc ich składowania wypełnić dokumenty magazynowe	opracować procedurę przechowywania, magazynowania, transportowania towarów zweryfikować dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności zinterpretować obliczone wskaźniki magazynowe	Klasa III

		sporządzić zapotrzebowanie zakupu towarów zweryfikować wydawanie towarów z magazynu na podstawie dokumentacji magazynowej		
	2. Organizacja gospodarki magazynowej	określić składniki procesów logistycznych zaplanować sposób magazynowania określonego asortymentu obliczyć pojemność i przepustowość magazynu	opracować organizację gospodarki magazynowej dla określonej formy działalności handlowej dokonać analizy wykorzystania powierzchni magazynowej	Klasa IV
X. Odbiór i kontrola towarów	1. Kontrola ilościowa i jakościowa towarów	zaprojektować zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów w przedsiębiorstwie handlowym nadzorować prace związane z ilościowym i jakościowym odbiorem towarów dokonać kontroli magazynowania towarów	opracować algorytm postępowania przy odbiorze ilościowym i jakościowym towarów	Klasa IV
XI. Dokumentacja transakcji kupna/sprzedaży	1. Dokumenty dotyczące kupna/sprzedaży	sporządzić zgodnie z zasadami dokumenty dotyczące transakcji kupna/sprzedaży wymienić elementy umowy kupna i sprzedaży wypełnić formularz umowy kupna, sprzedaży sporządzić umowę kupna, sprzedaży	zastosować przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania danych zabezpieczyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dokonać analizy przepisów prawa dotyczących sporządzania dokumentów związanych z transakcją zakupu/sprzedaży	Klasa IV
	2. Archiwizacja dokumentacji	określić zasady przechowywania dokumentów	dokonać analizy przepisów prawa dotyczących archiwizacji	Klasa IV

		opisać sposoby przechowywania dokumentów handlowych w zależności od kategorii (archiwalna i dokumentacja niearchiwalna) wskazać dokumentację archiwalną podać okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji kupna i sprzedaży sporządzić algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji biurowej wyjaśnić zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej	dokumentów handlowych	
XII. Reklamacja towarów	1. Reklamacje dostaw i sprzedaży	wypełnić druki reklamacyjne dokonać weryfikacji dokumentacji reklamacyjnej pod względem poprawności sporządzenia zastosować procedurę postępowania reklamacyjnego opracować procedurę postępowania reklamacyjnego w przypadku zakupu towaru niekompletnego bądź uszkodzonego od dostawcy opracować procedurę postępowania reklamacyjnego w przypadku sprzedaży towaru	dokonać analizy przepisów prawa związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji opracować procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym	Klasa IV
XIII. Dokumenty związane z zatrudnieniem	1. Dokumentacja pracownicza	sporządzić dokumentację pracowniczą dotyczącą nawiązania stosunku pracy sporządzić dokumentację pracowniczą		Klasa IV

		w trakcie trwania stosunku pracy sporządzić dokumentację pracowniczą dotyczącą rozwiązania stosunku pracy		
XIV. Oprogramowanie magazynowo- sprzedażowe	1. Funkcje i obsługa programu magazynowo- sprzedażowego	założyć firmę w programie magazynowo-sprzedażowym posługiwać się programem magazynowo-sprzedażowym	ustawić parametry programu magazynowego	Klasa IV
	2. Etapy pracy z programem magazynowo- sprzedażowym	założyć kartoteki magazynowe przeprowadzić inwentaryzację początkową i końcową założyć kartoteki kontrahentów wystawić dokumenty magazynowe dotyczące zakupu wystawić dokumenty magazynowe dotyczące sprzedaży		Klasa IV
XV. Oprogramowanie finansowo- księgowe	1. Funkcje i obsługa programu finansowo- księgowego	założyć firmę w programie finansowo- księgowym posługiwać się oprogramowaniem finansowo-księgowym	ustawić parametry programu finansowo-księgowego	Klasa IV
	2. Etapy pracy z programem finansowo- księgowym	wprowadzić plan kont utworzyć bilans otwarcia założyć kartoteki instytucji dekretować dowody księgowe dekretować dokumenty kasowe dekretować dokumenty bankowe sporządzić zestawienie obrotów i sald		Klasa IV
	3. Analiza sprawozdań finansowych	definiować sprawozdania finansowe dokonać analizy sprawozdań finansowych dokonać analizy pionowej bilansu dokonać analizy poziomej bilansu	wnioskować na podstawie sporządzonych analiz	Klasa IV

		dokonać analizy sprawności działania		
XVI. Oprogramowanie - uproszczone formy rachunkowości	1. Karta podatkowa	określić zasady rozliczania podatku w formie karty podatkowej		Klasa V
	2. Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych	określić zasady ewidencji i rozliczania podatku dochodowego w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych		Klasa V
	3. Podatkowa księga przychodów i rozchodów	prować księgę przychodów i rozchodów w programie komputerowym sporządzić raporty, sprawozdania i deklaracje prować rejestry VAT	omówić wzór księgi przychodów i rozchodów obowiązujący przedsiębiorców	Klasa V
XVII. Oprogramowanie kadrowo-płacowe	1. Funkcje i obsługa programu kadrowo-płacowego	założyć firmę w programie kadrowo-płacowym posługiwać się programem kadrowo-płacowym	ustawiać parametry programu kadrowo-płacowego	Klasa V
	2. Etapy pracy z programem kadrowo-płacowym	tworzyć kartoteki danych osobowych pracowników ewidencjonować czas pracy oraz obecności w pracy sporządzić listy płac z tytułu umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej sporządzić niezbędne deklaracje w związku z prowadzoną działalnością	sporządzić dokumentację związaną z nawiązywaniem stosunku pracy	Klasa V

ORGANIZACJA PRACY W HURTOWNI

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Towary w hurtowni	1. Przygotowanie stanowiska pracy w hurtowni	scharakteryzować specyfikę pracy w hurtowni przygotować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii i wymaganiami w zakresie bhp i ppoż.	organizować miejsce pracy w hurtowni zgodnie z zasadami ergonomii i wymaganiami w zakresie bhp i ppoż.	Klasa IV
	2. Rozmieszczanie towarów w sali ekspozycyjnej i magazynie	identyfikować wyposażenie magazynu i sali ekspozycyjnej omawiać zasady przechowywania towarów w magazynie	rozmieszczać towary w sali ekspozycyjnej zgodnie z zasadami sanitarnymi, marketingowymi, ergonomii, bezpieczeństwa pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego, oraz zabezpieczenia przed kradzieżą składować towary z zachowaniem określonego systemu identyfikacji	Klasa IV
	3. Organizacja zaopatrzenia hurtowni	określać zapotrzebowanie na towary na podstawie analizy popytu i analizy stanów magazynowych towarów w hurtowni dokonać zakupu towarów zgodnie z ustalonym zapotrzebowaniem zaprezentować ofertę hurtowni	zorganizować hurtowy przepływ towarów sporządzać zamówienie na towary na podstawie analizy popytu obliczyć wielkość zakupu towarów	Klasa IV
	4. Dokumentacja związana z zamawianiem towarów do hurtowni	identyfikować dokumenty związane z zaopatrzeniem hurtowni sporządzać dokumentację związaną z zaopatrzeniem hurtowni wystawiać zamówienia do dostawcy	wykrywać błędy w dokumentacji dostaw towarów do hurtowni korygować błędy w dokumentacji dostaw	

	5. Przyjęcie dostawy towarów do hurtowni	przeprowadzać odbiór ilościowy i jakościowy towarów dostarczanych do hurtowni	sporządzać dokument reklamacyjny wskazać i wykorzystać źródła informacji o dostawcach	Klasa IV
II. Organizacja sprzedaży	1. Sprzedaż towarów	przygotować towary do sprzedaży kompletować towary zgodnie z normami i zasadami obowiązującymi w hurcie ustalić wysokość marży hurtowej na towary zrealizować hurtowe zamówienie klienta obliczyć cenę towaru obliczyć należność za towar rejestrować sprzedaż towarów, w tym w wykorzystywanych systemach informatycznych prowadzić obsługę stanowiska kasowego sporządzić wymagane dokumenty handlowe	przygotować prezentację oferty placówki hurtowej na targach i wystawach gospodarczych realizować sprzedaż w formie bezpośredniej	Klasa IV
III. Handel hurtowy	1. Gospodarka zapasami i opakowaniami	ustalić stan zapasów magazynowych w obrocie hurtowym obliczyć rotację zapasów określić specyfikę przechowywania różnych towarów rozpoznać rodzaje opakowań segregować opakowania zgodnie z zasadami ekologii gromadzić, przechowywać i ewidencjonować opakowania przygotowywać opakowania do recyklingu	określić czynniki wpływające na rotację zapasów wyciągnąć wnioski na podstawie obliczonych wskaźników oznaczать towary i jednostki ładunkowe wychodzące z magazynu prowadzić nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem magazynu	Klasa IV

		identyfikować oznaczenia umieszczane na opakowaniach		
	2. Inwentaryzacja w hurtowni	identyfikować różne formy inwentaryzacji przeprowadzać spis inwentaryzacyjny	określić niedobory powstające w placówce hurtowej określić sposoby eliminowania przyczyn niedoborów w hurtowni obliczyć limit ubytków dokonać rozliczenia inwentaryzacji i osób materialnie odpowiedzialnych	Klasa IV
	3. Obsługa programów handlowo-magazynowych	wprowadzać dane do programu analizować wprowadzone dane sporządzać dokumenty magazynowe tworzyć i prowadzić bazę danych kontrahentów rejestrować zakupy segregować dokumenty według zasad przyjętych w przedsiębiorstwie hurtowym wprowadzać towary do kartoteki magazynowej na podstawie dokumentów sporządzić dokumenty sprzedaży, WZ, faktury VAT, korekty faktur sporządzić dokumenty związane z przyjęciem i wydaniem towaru z magazynu sporządzić dokumenty związane z przemieszczaniem towarów w magazynie i pomiędzy magazynami	rejestrować sprzedaż sprawdzić poprawność wprowadzonych danych archiwizować wprowadzone dane utworzyć bazę danych kontrahentów analizować bazy danych kontrahentów	Klasa IV
	4. Obsługa urządzeń	rozróżnić wózki jezdniowe	prowadzić wózki jezdniowe	Klasa IV

	transportowych w hurtowni	wskazać możliwości zastosowania różnych wózków omówić wymagania stawiane operatorom wózków omówić zasady bezpiecznej pracy i obsługi wózków jezdniowych omawiać przepisy prawa z zakresu ładunkoznawstwa	omawiać przepisy z zakresu bhp związane z obsługą wózków widłowych omawiać przepisy z zakresu wymiany butli gazowych	
	5. Obsługa urządzeń technicznych w hurtowni	obsłużyć urządzenia techniczne wykorzystywane w hurtowni zgodnie z zasadami bhp	zabezpieczyć urządzenia techniczne wykorzystywane w hurtowni po użyciu zgodnie z zasadami bhp odczytać informacje dotyczące towarów z pamięci komputera	Klasa IV