

**Program nauczania realizowany  
w Ośrodku Doksztacania i Doskonalenia Zawodowego  
i Branżowej Szkole I Stopnia Nr 1  
w Zespole Szkół Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze**

w zawodzie

**SPRZEDAWCA**

Nr programu: **522301/ZSiPKZ/2017**

opracowany przez pracowników Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji zawodowej i Ustawicznej w ramach projektu „**SZKOŁA  
ZAWODOWA SZKOŁĄ POZYTYWNEGO WYBORU**”

Autor: mgr inż. Maria Michalak, mgr Małgorzata Sienna

Recenzent: mgr Edyta Kozieł, mgr Dorota Wójcik

zmodyfikowany przez nauczycieli Zespołu Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze zgodnie z Rozporządzeniem z 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 860 z późn. zm.).

Autor: mgr Marta Czajka

Recenzent:

**Typ programu** – przedmiotowy

**Rodzaj programy** – liniowy

**Wchodzi w życie z dniem 01 września 2017r.**

Autorzy: *mgr inż. Maria Michalak, mgr Małgorzata Sienna*

Recenzenci: *mgr Edyta Kozieł, mgr Dorota Wójcik*

Lider grupy branżowej: *mgr Małgorzata Sołtysiak*

Lider zadania „Opracowanie przykładowych zmodernizowanych programów nauczania dla zawodów”: *mgr inż. Joanna Ksieniewicz*

Koordynator merytoryczny projektu: *mgr inż. Maria Suliga*

Menadżer projektów systemowych realizowanych przez KOWEZIU: *mgr Agnieszka Pfeiffer*

Redakcja i skład: *zespół Addvalue Dorota Burzec*

Publikacja powstała w ramach projektu systemowego „Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego” w ramach Działania 3.3. Poprawa jakości kształcenia, Poddziałanie 3.3.3. Modernizacja treści i metod kształcenia, Priorytet III, Program Operacyjny KAPITAŁ LUDZKI. Projekt realizowany przez Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej

Warszawa 2012

Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej

02-637 Warszawa

ul. Spartańska 1B

[www.koweziu.edu.pl](http://www.koweziu.edu.pl)

## SPIS TREŚCI

1.	PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO .....	3
2.	OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO.....	4
3.	INFORMACJA O ZAWODZIE SPRZEDAWCA.. .....	4
4.	UZASADNIENIE POTRZEBY KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SPRZEDAWCA .....	5
5.	POWIĄZANIA ZAWODU SPRZEDAWCA Z INNYMI ZAWODAMI .....	5
6.	SZCZEGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SPRZEDAWCA .....	5
7.	KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU SPRZEDAWCA Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO .....	7
8.	PLAN NAUCZANIA DLA ZAWODU SPRZEDAWCA.....	8
9.	PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW W ZAWODZIE SPRZEDAWCA.....	8
	1. Towar jako przedmiot handlu.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.8
	2. Organizacja i techniki sprzedaży.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.14
	3. Obsługa klientów.....	20
	4. Przedsiębiorca w handlu.....	26
	5. Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	31
	6. Kompetencje personalne i społeczne.....	34
	7. Język obcy w działalności handlowej .....	40
	<b>ZAŁĄCZNIKI.....</b>	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.44
	Załącznik 1. EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU <b>SPRZEDAWCA</b> ZAPISANE W ROZPORZĄDZENIU W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH.....	44

## 1. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Program nauczania dla zawodu **sprzedawca** opracowany jest zgodnie z poniższymi aktami prawnymi:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. 2016 poz. 1943 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60),
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2016 poz. 64 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2017 r. poz.703, zał. 7 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 622 z późn. zm.)
- Rozporządzenie z 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 860 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. (z późn. zm.).
- rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228, poz. 1487),
- Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
- Rozporządzenie w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników z dnia 8 czerwca 2009 r.

## 2. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Opracowany program nauczania pozwoli na osiągnięcie powyższych celów ogólnych kształcenia zawodowego.

## 3. INFORMACJA O ZAWODZIE SPRZEDAWCA

**Sprzedawca** sprzedaje towary oferowane w punktach sprzedaży detalicznej (sklepach, hipermarketach), drobnodetalicznej (w kioskach i na targowiskach) oraz hurtowej (w hurtowniach); obsługuje nabywców bezpośrednio (w handlu metodą tradycyjną) lub pośrednio (w handlu metodą samoobsługową i preselekcji), organizuje zaopatrzenie i przyjmowanie dostaw towarów, sprawdzanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym, uiszczanie należności za dostarczone produkty, przygotowuje produkty do sprzedaży (czyszczenie, sortowanie itp.) i ich wyeksponowanie, informuje nabywcę o walorach sprzedawanych produktów, pomaga nabywcy przy wyborze produktu, sprawnie realizuje zamówienia składane przez

nabywców (demonstruje, waży, mierzy, paczkuje), inkasuje należności za sprzedane produkty, dba o czystość i estetykę miejsca sprzedaży, załatwia reklamacje zakupionych towarów, przyjmuje i rejestruje zamówienia na towary w hurtowniach, współpracuje w przygotowywaniu oferty sprzedaży (oferty towarowe, cenniki, katalogi itp.), współpracuje przy badaniu sytuacji rynkowej i określaniu potrzeb rynku, informuje o warunkach sprzedaży (stosowane upusty), zawiera transakcje sprzedaży, sporządza faktury za towary, przestrzega warunków sanitarnych sprzedaży, zabezpiecza punkt sprzedaży lub hurtowni przed włamaniem, kradzieżą itp.

#### 4. UZASADNIENIE POTRZEBY KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SPRZEDAWCA

Handel należy do rozwijającej się gałęzi gospodarki w naszym kraju. Sprzedawcy należą do grupy poszukiwanych pracowników. Rynek pracy oczekuje na profesjonalnych sprzedawców, których zaangażowanie przyczyni się do podniesienia obrotów firmy handlowej. Osoby przedsiębiorcze mogą stworzyć własną jednoosobową firmę handlową.

Analiza internetowych ofert pracy, prowadzona w oparciu o informacje portalu *pracuj.pl* wykazała, że obszarem, w którym stosunkowo najłatwiej znaleźć pracę jest obszar szeroko rozumianej sprzedaży. Najwięcej ofert pracy w branży „sprzedaż” skierowanych było do: sprzedawców, handlowców, przedstawicieli handlowych, doradców czy też konsultantów<sup>1</sup>.

#### 5. POWIĄZANIA ZAWODU SPRZEDAWCA Z INNYMI ZAWODAMI

Podział zawodów na kwalifikacje czyni system kształcenia elastycznym, umożliwiającym uczącemu się uzupełnianie kwalifikacji stosownie do potrzeb rynku pracy, własnych potrzeb i ambicji. Wspólne kwalifikacje mają zawody kształcone na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej i technikum, np.: dla zawodu **sprzedawca** wyodrębniona została kwalifikacja A.18., która stanowi podbudowę kształcenia w zawodzie technik handlowiec i technik księgarstwa. Zarówno technik handlowiec, jak i technik księgarstwa ma kwalifikacje właściwe dla zawodu, które są nadbudową do kwalifikacji bazowej A.18. Inną grupą wspólnych efektów dotyczących obszaru zawodowego są efekty stanowiące podbudowę kształcenia w zawodach określone kodem PKZ(A.j). Zawody, które mają wspólny element PKZ (A.j) to **sprzedawca**, technik handlowiec, technik księgarstwa, technik usług pocztowych i finansowych.

Kwalifikacja		Symbol zawodu	Zawód	Elementy wspólne
AU.20.	<i>Prowadzenie sprzedaży</i>	522301	<b>Sprzedawca</b>	PKZ(AU.j)
		522306	Technik księgarstwa	
		522305	Technik handlowiec	

#### 6. SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SPRZEDAWCA

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie sprzedawca powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;
- 2) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży.

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie sprzedawca:

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, KPS);
- efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie PKZ(AU.j);
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie AU.20. Prowadzenie sprzedaży.

Kształcenie zgodnie z opracowanym programem nauczania pozwoli na osiągnięcie wyżej wymienionych celów kształcenia.

## 7. KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK HANDLOWIEC Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO

Program nauczania dla zawodu **sprzedawca** uwzględnia aktualny stan wiedzy o zawodzie ze szczególnym zwróceniem uwagi na nowe technologie i najnowsze koncepcje nauczania.

Program uwzględnia także zapisy zadań ogólnych szkoły i umiejętności zdobywanych w trakcie kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej umieszczonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego, w tym:

- 1) umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- 2) umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
- 3) umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 8) umiejętność pracy zespołowej.

W programie nauczania dla zawodu **sprzedawca** uwzględniono powiązania z kształceniem ogólnym polegające na wcześniejszym osiągnięciu efektów kształcenia w zakresie przedmiotów ogólnokształcących stanowiących podbudowę dla kształcenia w zawodzie. Dotyczy to przede wszystkim takich przedmiotów jak: matematyka, a także podstawy przedsiębiorczości i edukacja dla bezpieczeństwa.

## 8. PLAN NAUCZANIA DLA ZAWODU SPRZEDAWCA

Tabela. Plan nauczania dla zawodu sprzedawca o strukturze przedmiotowej

Lp.	Nazwa przedmiotu	Stopień kursu			Suma godzin
		I	II	III	
1	Bezpieczeństwo i higiena pracy	24	-	-	24
2	Kompetencje personalne i społeczne	-	24	-	24
3	Towar jako przedmiot handlu	32	44	24	100
4	Organizacja i techniki sprzedaży	80	44	-	124
5	Obsługa klientów	-	24	64	88
6	Działalność gospodarcza	-	-	24	24
7	Język obcy w działalności handlowej	-	-	24	24
<b>RAZEM</b>		<b>136</b>	<b>136</b>	<b>136</b>	<b>408</b>

Egzamin potwierdzający kwalifikację AU.20. odbywa się pod koniec klasy trzeciej.

**Tabela. Wykaz przedmiotów i działań programowych dla zawodu sprzedawca**

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa działu	Liczba godzin działu	I°	II°	III°
1. Towar jako przedmiot handlu	1.1. Asortyment towarowy	42	32	10	---
	1.2. Jakość towarów w handlu	22	---	22	---
	1.3. Magazynowanie towarów	24	---	12	12
	1.4. Bezpieczne wykonywanie pracy w handlu.	12	---	---	12
2. Organizacja i techniki sprzedaży	2.1. Dostawy towarów	50	50	---	---
	2.2. Przygotowanie i sprzedaż towarów	74	30	44	---
3. Obsługa klientów	3.1 Rozmowa sprzedażowa	24	---	24	---
	3.2. Realizacja transakcji zakupu-sprzedaży	48	---	---	48
	3.3. Ochrona praw konsumentów	14	---	---	16
4. Działalność gospodarcza	4.1. Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej	14	---	---	14
	4.2. Prowadzenie przedsiębiorstwa handlowego	10	---	---	10
5. Bezpieczeństwo i higiena pracy	5.1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy	24	24	---	---
6. Kompetencje personalne i społeczne	6.1. Motywy. Postawy. Normy.	8	---	8	---
	6.2. Komunikacja społeczna. Negocjacje.	8	---	8	---
	6.3. Techniki pracy w grupie.	8	---	8	---
7. Język obcy w działalności handlowej	7.1. Porozumiewanie się z klientem i współpracownikami w języku obcym	12	---	---	12
	7.2. Informacja o towarach w języku obcym	12	---	---	12

## 9. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW W ZAWODZIE SPRZEDAWCA

W programie nauczania zastosowano taksonomię celów ABC B. Niemierko.

### 1. Towar jako przedmiot handlu

- 1.1. Asortyment towarowy
- 1.2. Jakość towarów w handlu
- 1.3. Magazynowanie towarów
- 1.4. Bezpieczne wykonywanie pracy w handlu

1.1. Asortyment towarowy			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
PKZ(AU.j)(1)1 dokonać interpretacji pojęć: jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy, norma - zgodnie z obowiązującą w przedsiębiorstwach handlowych nomenklaturą;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podstawowe informacje o asortymencie towarowym.</li> <li>– Charakterystyka towaroznawcza sprzedawanego asortymentu.</li> <li>– Odbiór jakościowy towarów przeznaczonych do sprzedaży.</li> <li>– Klasyfikacja towarów.</li> <li>– Cechy sprzedawanego asortymentu.</li> <li>– Opakowania w handlu.</li> <li>– Klasyfikacja opakowań.</li> <li>– Funkcje opakowań.</li> </ul>
PKZ(AU.j)(1)2 uzasadnić przydatność wiedzy o towarach w pracy w handlu;	P	C	
PKZ(AU.j)(2)1 rozróżnić kryteria klasyfikacji towarów według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług;	P	B	
PKZ(AU.j)(2)2 dokonać analizy klasyfikacji wyrobów i usług zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług;	PP	C	
PKZ(AU.j)(2)3 dokonać charakterystyki towaroznawczej wybranych grup towarowych (żywnościowych i nieżywnościowych);	P	B	
PKZ(AU.j)(2)4 zakwalifikować towar do odpowiedniej grupy asortymentowej;	P	C	
AU.20.2(1)1 dokonać analizy cech sprzedawanego asortymentu towarów;	P	C	
AU.20.2(1)2 dobrać asortyment do wybranych grup towarowych;	P	C	
PKZ(AU.j)(6)1 sklasyfikować opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami;	PP	C	
PKZ(AU.j)(6)2 rozróżnić opakowania towarów ze względu na funkcję, jaką pełnią;	P	B	
PKZ(AU.j)(6)3 określić właściwości materiałów zastosowanych na opakowania artykułów żywnościowych zgodnie z polską normą;	P	B	
PKZ(AU.j)(6)4 dobrać opakowanie do wyznaczonego towaru;	P	C	
KPS(6)2 wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych.	P	C	
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Dobieranie towarów do odpowiedniej grupy towarowej</b>  Otrzymałeś zadanie polegające na zakwalifikowaniu towarów z otrzymanej listy do odpowiedniej grupy towarowej. Zadanie wykonujesz indywidualnie korzystając z dostępnych w pracowni charakterystyk grup asortymentu towarowego, katalogów i czasopism branżowych. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Wykonane zadanie będziesz prezentował na forum klasy (5 minut) oraz przekażesz do oceny w wersji papierowej i elektronicznej.</p>			



1.1. Asortyment towarowy
<p><b>Warunki osiągania efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b></p> <p>Zajęcia edukacyjne z działu programowego <i>Towar jako przedmiot handlu</i> powinny być prowadzone w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży wyposażonej w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, atrapy towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów, instrukcje obsługi urządzeń.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b></p> <p>Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, teksty przewodnie, karty pracy dla uczniów, czasopisma branżowe, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne o tematyce towaroznawczej.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b></p> <p>W dziale programowym „Asortyment towarowy” dominującymi metodami kształcenia powinny być: metoda ćwiczeń oraz metoda tekstu przewodniego, aby uczyć się samodzielnie wykonywali ćwiczenia.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b></p> <p>Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominujące formy organizacyjne pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana i grupowa.</p>
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b></p> <p>Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz poprawności wykonania zadania. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: poprawność doboru towaru do grupy asortymentowej i sposób prezentacji (układ, czytelność przekazu, czas). W podsumowaniu działu proponuje się przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru oraz testu praktycznego z wykorzystaniem karty obserwacji.</p>
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>

1.2. Jakość towarów w handlu			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
PKZ(AU.j)(4)1 zidentyfikować stosowane w handlu normy towarowe, normy jakości;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Normy towarowe oraz normy jakości.</li> <li>– Kontrola jakości towarów.</li> <li>– Metody badań instrumentalnych.</li> <li>– Zasady pobierania próbek towarów do badań.</li> <li>– Ocena jakości towarów.</li> <li>– Interpretowanie wyników oceny towarów.</li> <li>– Postępowanie z towarem wadliwym.</li> <li>– Bezpieczeństwo zdrowotne żywności.</li> <li>– Zasady pobierania próbek towarów do badania.</li> <li>– Przygotowanie próbek towarów do badań.</li> <li>– Procesy zachodzące w przechowywanych towarach</li> </ul>
PKZ(AU.j)(4)2 dokonać analizy poznanych norm jakości dla wskazanych grup towarów;	PP	C	
PKZ(AU.j)(4)3 określić rolę kontroli jakości towarów w działalności handlowej;	P	B	
PKZ(AU.j)(4)4 rozróżnić cechy jakościowe wskazanych towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami;	P	B	
PKZ(AU.j)(4)5 scharakteryzować stosowane w handlu metody badań instrumentalnych w odniesieniu do wskazanej grupy towarowej;	PP	B	
PKZ(AU.j)(4)6 dokonać analizy obowiązujących przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;	P	C	
PKZ(AU.j)(4)7 określić procesy fizyczne, chemiczne i biologiczne, które mogą	PP	B	

1.2. Jakość towarów w handlu			
zachodzić w przechowywanych w przedsiębiorstwie handlowym towarach żywnościowych;			żywnościowych.
PKZ(AU.j)(4)8 wyjaśnić obowiązujące w handlu procedury postępowania z towarem wadliwym;	P	B	
AU.20.1(8)1 pobrać zgodnie z zasadami próbki wskazanych towarów do oceny organoleptycznej;	P	C	
AU.20.1(8)2 ocenić jakość wybranych towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami;	P	C	
AU.20.1(8)3 przygotować wskazane próbki towarów do badań zgodnie z procedurą;	P	C	
AU.20.1(8)4 sporządzić dokumentację związaną z przekazaniem próbek do badań;	PP	C	
AU.20.1(8)5 dokonać interpretacji wyników oceny jakości towarów;	PP	C	
KPS(3)1 dokonać analizy rezultatów podejmowanych działań;	P	C	
KPS(8)3 przewidzieć skutki podejmowanych działań.	P	D	
<p><b>Planowane zadania</b></p> <p><b>Przygotowanie próbek towarów do badań</b></p> <p>Otrzymałeś zadanie opracowania instrukcji pobierania próbek do badań. Zadanie wykonujesz w grupie trzyosobowej korzystając z dostępnych w pracowni materiałów na temat badania jakości towarów. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Opracowaną instrukcję będziesz prezentował na forum klasy (10 minut), a następnie przekażesz do oceny w wersji papierowej i elektronicznej.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b></p> <p>Dział programowy <i>Jakość towarów w handlu</i> powinien być prowadzony w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży wyposażonej w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, przyrządy do kontroli jakości.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b></p> <p>Normy towarowe, normy jakości, zestawy ćwiczeń. Czasopisma branżowe, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące jakości towarów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b></p> <p>Dominującą metodą powinny być ćwiczenia. W dziale programowym <i>Jakość towarów w handlu</i> powinna być stosowana również metoda tekstu przewodniego, pozwalająca na kształtowanie umiejętności analizowania i selekcjonowania informacji z zakresu jakości towarów.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b></p> <p>Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominujące formy organizacyjne pracy uczniów: indywidualna jednolita i grupowa.</p>			
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b></p> <p>Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz opracowanej instrukcji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: merytoryczną zawartość opracowanej instrukcji, układ graficzny, sposób prezentacji (czytelność przekazu, czas).</p>			
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>			

<b>1.3. Magazynowanie towarów</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał nauczania</b>
PKZ(AU.j)(5)1 określić zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów stosowanych w handlu;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów.</li> <li>– Przepisy prawa dotyczące znaków jakości towarów.</li> <li>– Znaki jakości towarów.</li> <li>– Zasady kontroli wrywkowej towarów.</li> <li>– Postępowanie wyjaśniające niezgodności dostawy i zamówienia.</li> <li>– Zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem.</li> <li>– Rodzaje i funkcje magazynów.</li> <li>– Wyposażenie magazynów.</li> <li>– Zasady przechowywania towarów w magazynach.</li> <li>– Zasady transportu towarów.</li> <li>– Rodzaje i funkcje opakowań.</li> <li>– Zasady doboru opakowania do towaru w magazynie.</li> </ul>
PKZ(AU.j)(5)2 dokonać szczegółowej analizy przepisów dotyczących jakości wskazanych towarów, w tym HACCP;	PP	C	
PKZ(AU.j)(5)3 zidentyfikować wskazane znaki jakości stosowane w handlu;	P	A	
PKZ(AU.j)(5)4 dokonać analizy informacji zamieszczonych na wskazanych opakowaniach zbiorczych zgodnie z zasadami przyjętymi w handlu;	P	C	
PKZ(AU.j)(5)5 określić zasady przeprowadzania kontroli wrywkowej wybranych towarów stosowane w działalności handlowej;	PP	B	
PKZ(AU.j)(5)6 ustalić niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym;	P	D	
PKZ(AU.j)(5)7 opracować scenariusz rozmowy wyjaśniającej z dostawcą w przypadku ujawnionych niezgodności wskazanych w analizowanym przypadku;	PP	D	
PKZ(AU.j)(5)8 dokonać charakterystyki powszechnie stosowanych w handlu sposobów zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem;	PP	B	
PKZ(AU.j)(3)1 rozróżnić wskazane urządzenia magazynowe;	PP	B	
PKZ(AU.j)(3)2 rozróżnić rodzaje magazynów handlowych i funkcje, jakie pełnią;	P	B	
PKZ(AU.j)(3)3 określić czynniki wpływające na jakość wskazanych, przechowywanych towarów w magazynie;	P	B	
PKZ(AU.j)(3)4 określić sposób magazynowania, przechowywania i transportu wskazanego towaru;	P	B	
PKZ(AU.j)(3)5 określić warunki magazynowania dla wybranych grup towarów;	P	B	
PKZ(AU.j)(3)6 dobrać sposób przechowywania do rodzaju wskazanych towarów zapewniający zachowanie ich właściwości i jakości;	P	C	
PKZ(AU.j)(3)7 określić warunki transportu dla kilku wskazanych grup towarów;	P	B	
PKZ(AU.j)(3)8 dobrać warunki transportu dla wskazanych grup towarowych;	PP	C	
PKZ(AU.j)(13)1 rozróżnić programy komputerowe stosowane w handlu;	P	B	
PKZ(AU.j)(13)2 obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy;	P	C	
KPS(8)2 wyjaśnić, co oznacza określenie „odpowiedzialność za podejmowane działania”.	P	C	
<b>Planowane zadania</b> <b>Przyjmowanie dostaw towarów do magazynu</b> Otrzymałeś zadanie opracowania procedury przyjmowania ilościowego i jakościowego towarów. Zadanie wykonujesz w grupie pięcioosobowej korzystając z dostępnych w pracowni			

<p><b>1.3. Magazynowanie towarów</b></p> <p>źródeł informacji. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Opracowaną procedurę będziesz prezentował na forum klasy (10 min.) oraz przekażesz do oceny w wersji elektronicznej i drukowanej.</p> <p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b> Zajęcia edukacyjne z działu programowego <i>Magazynowanie towarów</i> powinny być realizowane w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży wyposażonej w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, urządzenia do przechowywania, atrapy towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów, instrukcje obsługi urządzeń.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b> Katalogi prezentujące sprzęt i urządzenia magazynowe, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące magazynowania towarów.; Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b> Dominującą metodą kształcenia będą ćwiczenia. W dziale programowym <i>Magazynowanie towarów</i> powinna być stosowana metoda tekstu przewodniego, pozwalająca na kształtowanie umiejętności analizowania i selekcjonowania informacji z zakresu zasad magazynowania towarów.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b> Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: grupowa.</p> <p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b> Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz opracowanej procedury. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: merytoryczną zawartość opracowanej procedury (zapewniającej prawidłowe przyjęcie towaru pod względem ilościowym i jakościowym), sposób prezentacji (czytelność przekazu, czas). Efekty proponuje się sprawdzić z wykorzystaniem testu z zadaniami otwartymi i zamkniętymi.</p> <p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>
--

<b>1.4. Bezpieczne wykonywanie pracy w handlu</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał nauczania</b>
BHP(4)1 rozróżnić źródła i rodzaje zagrożeń dla życia i zdrowia w środowisku pracy sprzedawcy;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz przepisy sanitarne obowiązujące w działalności handlowej.</li> <li>– Czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy w handlu.</li> </ul>
BHP(4)2 ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia związanym z pracą sprzedawcy;	P	C	
BHP(4)3 ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom dla mienia związanym z pracą sprzedawcy;	PP	D	
BHP(5)1 ustalić rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy sprzedawcy;	PP	D	
BHP(5)2 określić sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy sprzedawcy;	P	B	
BHP(6)1 rozróżnić czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w środowisku pracy sprzedawcy;	P	B	

1.4. Bezpieczne wykonywanie pracy w handlu			
BHP(6)2 wyjaśnić działanie czynników szkodliwych w środowisku pracy sprzedawcy na organizm człowieka;	P	B	
KPS(3)2 przewidzieć konsekwencje podejmowanych działań.	P	C	
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Opracowanie karty stanowiska pracy sprzedawcy</b>  Otrzymałeś zadanie opracowania karty stanowiska pracy sprzedawcy ze względu na zagrożenia dla zdrowia. Zadanie wykonujesz w grupach pięcioosobowych. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Opracowaną kartę stanowiska pracy będziesz prezentował na forum klasy (10 min.).</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>  Zajęcia edukacyjne z działu <i>Bezpieczne wykonywanie pracy w handlu</i> powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarkę, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, instrukcje obsługi urządzeń.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b>  Zbiory przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące zagrożeń dla zdrowia występujących w pracy sprzedawcy, zestawy ćwiczeń.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b>  Dominującą metodą powinny być ćwiczenia. W dziale programowym <i>Bezpieczne wykonywanie pracy</i> powinna być zastosowana również metoda tekstu przewodniego i dyskusja dydaktyczna.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b>  Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: grupowa.</p>			
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b>  Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie testu wielokrotnego wyboru oraz wykonanych ćwiczeń. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: merytoryczną zawartość opracowanej karty stanowiska pracy w handlu (odniesienie do przepisów prawa) i sposób prezentacji (czytelność przekazu, czas,).</p>			
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>			

## 2. Organizacja i techniki sprzedaży

### 2.1. Dostawy towarów

#### 2.2. Przygotowanie i sprzedaż towarów

2.1. Dostawy towarów			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
AU.20.1(1)1 dokonać analizy zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów powszechnie stosowanych w handlu;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów.</li> <li>– Rodzaje i zasady sporządzania dokumentów dotyczących przyjmowania dostaw towarów.</li> <li>– Normy towarowe oraz normy jakości związane z przechowywaniem i konserwacją towarów.</li> <li>– Zasady oznakowania towarów i opakowań.</li> <li>– Znaki towarowe i znaki jakości.</li> <li>– Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku do przyjmowania dostaw i magazynowania towarów.</li> <li>– Racjonalna gospodarka opakowaniami w czasie dostaw towarów.</li> </ul>
AU.20.1(1)2 scharakteryzować zasady przyjmowania dostaw towarów powszechnie stosowanych w handlu;	P	B	
AU.20.1(1)3 opracować algorytm postępowania przy przyjmowaniu dostaw towarów;	PP	C	
AU.20.1(1)4 określić rodzaje dokumentów dotyczących dostaw towarów stosowanych powszechnie w przedsiębiorstwach handlowych;	P	B	
AU.20.1(1)5 skontrolować otrzymane dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z ustalonymi w przedsiębiorstwie handlowym zasadami,	P	C	
AU.20.1(2)1 określić, na czym polega odbiór ilościowy i jakościowy towarów zgodnie z praktyką stosowaną w przedsiębiorstwach handlowych;	P	B	
AU.20.1(2)2 dokonać interpretacji pojęć: jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy, norma;	P	C	
AU.20.1(2)3 zidentyfikować przepisy dotyczące jakości, w tym HACCP, stosowane w handlu;	P	B	
AU.20.1(2)4 wymienić czynniki wpływające na jakość towarów;	P	A	
AU.20.1(2)5 zidentyfikować wskazane znaki jakości stosowane w handlu;	P	B	
AU.20.1(2)6 wymienić cechy jakościowe towarów;	P	A	
PKZ(AU.j)(7)1 zidentyfikować przepisy określające zasady oznakowania towarów;	P	B	
PKZ(AU.j)(7)2 scharakteryzować zasady oznakowania towarów w handlu;	P	B	
PKZ(AU.j)(7)3 odczytać wskazane oznakowania towarów i opakowań;	P	C	
PKZ(AU.j)(8)1 zidentyfikować zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami w organizacji sprzedaży;	P	B	
PKZ(AU.j)(8)2 uzasadnić konieczność przestrzegania racjonalnej gospodarki opakowaniami w trakcie dostaw towarów;	P	C	
AU.20.1(9)1 rozróżnić urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu;	P	B	
AU.20.1(9)2 zanalizować instrukcje obsługi urządzeń technicznych stosowanych na stanowiskach pracy w handlu;	P	C	
KPS(3)1 dokonać analizy rezultatów podejmowanych działań;	P	C	

<b>2.1. Dostawy towarów</b>			
KPS(4)3 wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy;	P	C	
KPS(5)1 przewidzieć sytuacje wywołujące stres.	P	C	
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Przyjmowanie dostaw towarów</b>  Otrzymałeś zadanie opracowania procedury przyjmowania ilościowego i jakościowego towarów. Zadanie wykonujesz w grupie pięcioosobowej, korzystając z dostępnych w pracowni źródeł informacji. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Opracowaną procedurę będziesz prezentował na forum klasy (10 min.) oraz przekazesz do oceny w wersji elektronicznej i drukowanej.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>  Zajęcia edukacyjne z działu programowego powinny być realizowane w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży wyposażonej w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, urządzenia do przechowywania, atrapy towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów, instrukcje obsługi urządzeń.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b>  Katalogi prezentujące sprzęt i urządzenia magazynowe, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące dostaw towarów.  Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b>  Dominującą metodą kształcenia będą ćwiczenia.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b>  Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: grupowa.</p>			
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b>  Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie wykonanego ćwiczenia. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną (zapewniającą prawidłowe przyjęcie towaru pod względem ilościowym i jakościowym), sposób prezentacji, czytelność przekazu, czas wykonania.</p>			
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>			

<b>2.2. Przygotowanie i sprzedaż towarów</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał nauczania</b>
AU.20.1(3)1 rozróżnić rodzaje cen towarów w zależności od stopnia obrotu towarowego;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rodzaje cen, ich elementy i sposoby ustalania.</li> <li>– Zasady przygotowania towarów do sprzedaży.</li> <li>– Zasady znakowania towarów.</li> <li>– Formy i metody prezentowania cech i walorów użytkowych towarów.</li> <li>– Zasady rozmieszczania towarów w magazynie i na sali sprzedażowej.</li> </ul>
AU.20.1(3)2 scharakteryzować zasady ustalania cen towarów powszechnie stosowanych w handlu;	P	B	
AU.20.1(3)3 rozróżnić ceny netto i ceny brutto;	P	B	
AU.20.1(3)4 określić zależność między ceną towaru a popytem i popytem;	P	B	
AU.20.1(3)5 obliczyć ceny zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu w	P	C	

2.2. Przygotowanie i sprzedaż towarów			
odpowiedzialny sposób;			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rodzaje magazynów, ich funkcje i wyposażenie.</li> <li>– Warunki przechowywania towarów.</li> <li>– Przepisy o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy.</li> <li>– Zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą.</li> <li>– Metody i formy prezentowania towarów.</li> <li>– Metody i formy sprzedaży towarów.</li> <li>– Środki transportu wewnętrznego.</li> <li>– Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku do przygotowywania towarów do sprzedaży.</li> </ul>
AU.20.1(4)1 scharakteryzować zasady oznakowania wskazanych towarów przygotowywanych do sprzedaży;	P	B	
AU.20.1(4)2 odczytać oznakowania wskazanych towarów i opakowań;	P	C	
AU.20.1(4)3 zidentyfikować zasady oznakowania towarów przygotowywanych do sprzedaży w punkcie sprzedaży;	P	B	
AU.20.1(5)1 rozróżnić metody i formy prezentacji towarów powszechnie stosowanych w handlu;	P	B	
AU.20.1(5)2 dokonać analizy metod i form prezentacji towarów najczęściej stosowanych w handlu;	P	C	
AU.20.1(5)3 dobrać metodę i formę sprzedaży w zależności od asortymentu oraz w zależności od prowadzonej działalności handlowej;	P	C	
AU.20.1(7)1 sklasyfikować magazyny według wskazanych kryteriów;	PP	C	
AU.20.1(7)2 dokonać analizy rozmieszczania towarów w przedsiębiorstwie handlowym w podanych przykładach;	P	C	
AU.20.1(7)3 rozróżnić wskazane środki transportu wewnętrznego, które są stosowane powszechnie w magazynach;	P	B	
AU.20.1(7)4 dobrać sprzęt i urządzenia magazynowe do wybranej grupy towarowej;	P	C	
AU.20.1(7)5 określić wpływ warunków przechowywania wskazanych towarów na ich właściwości;	P	B	
AU.20.1(8)7 skorzystać z norm towarowych oraz norm jakości w zakresie przechowywania towarów;	P	C	
AU.20.1(8)8 wskazać sposób postępowania w przypadku towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych zgodnie z krajowymi przepisami;	P	B	
AU.20.1(8)9 przewidzieć skutki nieprzestrzegania norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;	PP	C	
AU.20.1(9)1 rozróżnić urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu;	P	B	
AU.20.1(9)2 zanalizować instrukcje obsługi urządzeń technicznych występujących powszechnie w handlu;	P	C	
AU.20.1(10)1 scharakteryzować wskazane zasady przygotowania towarów do sprzedaży;	P	B	
AU.20.1(10)2 przygotować wskazane towary do sprzedaży zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu;	P	C	
AU.20.1(11)1 rozróżnić rodzaje magazynów przechowujących wskazane towary;	P	B	
AU.20.1(11)2 wyjaśnić funkcje, jakie pełnią magazyny w handlu;	P	B	
AU.20.1(11)3 scharakteryzować zasady rozmieszczania wskazanych towarów w	P	B	



<b>2.2. Przygotowanie i sprzedaż towarów</b>		
magazynie i w sali sprzedażowej;		
AU.20.1(11)4 dokonać analizy zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;	P	C
AU.20.1(11)5 zaplanować rozmieszczanie towarów w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami;	P	C
AU.20.1(11)6 określić czynniki wpływające na jakość przechowywanych towarów;	P	B
AU.20.1(12)1 zidentyfikować zasady segregacji opakowań;	P	B
AU.20.1(12)2 określić zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami;	P	B
AU.20.2(14)1 zidentyfikować przepisy prawne związane z podatkiem VAT,	P	B
AU.20.2(14)2 wyjaśnić zasady funkcjonowania podatku VAT;	P	B
AU.20.2.(14)3 rozróżnić stawki podatku VAT;	P	B
PKZ(AU.j) (13)1 rozróżnić programy komputerowe stosowane w handlu;	PP	B
PKZ(AU.j) (13)2 określić funkcje programów komputerowych stosowanych w handlu;	PP	B
PKZ(AU.j)(13)3 obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy;	P	C
AU.20.1.(13)1 zidentyfikować przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy;	P	B
AU.20.1.(13)2 dokonać analizy przepisów prawa o odpowiedzialności materialnej;	P	C
AU.20.1.(13)3 uzasadnić znaczenie odpowiedzialności materialnej w działalności handlowej;	P	C
AU.20.1(14)1 scharakteryzować zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;	P	B
AU.20.1(14)2 przewidzieć skutki braku odpowiedniego zabezpieczenia towaru ze wskazanej grupy asortymentowej;	P	C
AU.20.2(3)1 rozróżnić formy i techniki sprzedaży powszechnie stosowane w handlu;	P	B
AU.20.2(3)2 scharakteryzować różne techniki sprzedaży towarów stosowane w handlu;	P	B
AU.20.2(3)3 dobrać technikę sprzedaży w zależności od posiadanego asortymentu i potrzeb klientów do rodzaju działalności handlowej (punktu sprzedaży);	P	C
AU.20.2(3)4 dobrać formy sprzedaży w zależności od posiadanego asortymentu i potrzeb klientów;	P	C
BHP(4)1 rozróżnić źródła i rodzaje zagrożeń dla życia i zdrowia w środowisku pracy sprzedawcy;	P	B
BHP(4)2 ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia związanym z pracą sprzedawcy;	P	C
BHP(4)3 ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom dla mienia związanym z pracą	P	C

<b>2.2. Przygotowanie i sprzedaż towarów</b>			
sprzedawcy;			
BHP(5)1 ustalić rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy sprzedawcy;	P	C	
BHP(5)2 określić sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy sprzedawcy;	P	B	
BHP(6)1 rozróżnić czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w środowisku pracy sprzedawcy;	P	B	
BHP(6)2 wyjaśnić działanie czynników szkodliwych w środowisku pracy sprzedawcy na organizm człowieka;	P	B	
KPS(6)2 wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych;	P	C	
KPS(8)2 wyjaśnić, co oznacza określenie „odpowiedzialność za podejmowane działania”;	P	B	
KPS(13)1 zastosować zasady współpracy w zespole.	P	C	
<p><b>Planowane zadania</b></p> <p><b>Planowanie rozmieszczenia towarów w sklepie</b></p> <p>Otrzymałeś zadanie opracowania planu rozmieszczenia towarów w sklepie, którego oferta sprzedażowa obejmuje odzież damską oraz dodatki (biżuteria, szale, apaszki). Wyposażenie sklepu pozwala na ekspozycję towarów na półkach, wieszakach sklepowych i manekinach. Sklep otrzymał dostawę odzieży wiosennej, ale posiada również towary z oferty zimowej w obniżonych cenach. Do wykonania zadania wykorzystasz źródła informacji znajdujące się w pracowni, dotyczące zasad rozmieszczania towarów w sklepie. Masz do dyspozycji stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Zadanie będziesz wykonywał w grupie pięcioosobowej. Opracowany plan będziesz prezentował na forum klasy (10 minut).</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b></p> <p>Zajęcia edukacyjne z działu <i>Przygotowanie i sprzedaż towarów</i> powinny być prowadzone w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażonej w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b></p> <p>Czasopisma branżowe, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b></p> <p>Dominującą metodą kształcenia będzie metoda ćwiczeń. Wskazane jest w dziale programowym stosowanie metody tekstu przewodniego i mapy mentalnej, aby osiągnąć efekty zaplanowane w dziale.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b></p> <p>Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: grupowa.</p>			
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b></p> <p>Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie wykonanego ćwiczenia oraz testu z zadaniami otwartymi i zamkniętymi.</p> <p>W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną (np. rozmieszczenie towarów zgodnie z zasadami i obecnie obowiązującymi trendami prezentowania odzieży damskiej), sposób prezentacji (pomysłowość, czytelność przekazu, czas), wydruk opracowanego planu rozmieszczenia towarów.</p>			
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p>			

**2.2. Przygotowanie i sprzedaż towarów**

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia.
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

### 3. Obsługa klientów

3.1. Rozmowa sprzedażowa

3.2. Realizacja transakcji zakupu-sprzedaży

3.3. Ochrona praw konsumentów

3.1. Rozmowa sprzedażowa			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
AU.20.2(2)1 rozpoznać etyczne i nieetyczne formy postępowania przy obsłudze klientów;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady kultury i etyki sprzedawcy.</li> <li>– Zasady obsługi klienta w różnych formach sprzedaży.</li> <li>– Zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej.</li> <li>– Rozmowa sprzedażowa.</li> <li>– Motywy zachowań klientów.</li> <li>– Aktywne słuchanie podczas obsługi klienta.</li> <li>– Zasady pracy zespołowej przy obsłudze klientów.</li> <li>– Elementy marketingu mix .</li> <li>– Działania promocyjne przy obsłudze klientów.</li> <li>– Zasady prezentowania oferty handlowej.</li> <li>– Prezentowanie oferty handlowej.</li> <li>– Pobieranie informacji z zasobów internetowych.</li> <li>– Sposoby radzenia sobie ze stresem pracy sprzedawcy.</li> <li>– Zagrożenia dla życia, zdrowia, mienia i środowiska w pracy sprzedawcy.</li> </ul>
AU.20.2(2)2 porównać stosowane w handlu zasady obsługi klientów w zależności od formy sprzedaży;	PP	C	
AU.20.2(2)3 dokonać analizy zasad kultury i etyki sprzedawcy;	P	C	
AU.20.2(2)4 obsłużyć klientów zgodnie z przyjętymi powszechnie zasadami w handlu oraz zasadami kultury i etyki;	P	D	
AU.20.2(2)5 obsłużyć klienta w zależności od zastosowanych form sprzedaży;	P	C	
AU.20.2(2)6 dobrać zasady obsługi klientów do danej formy sprzedaży;	P	C	
AU.20.2(4)1 zidentyfikować rodzaje klientów przedsiębiorstwa handlowego;	P	B	
AU.20.2(4)2 określić motywy zachowań klientów dokonujących zakupu towarów;	P	B	
AU.20.2(4)3 dokonać analizy zachowań klientów dokonujących zakupu towarów;	P	C	
AU.20.2(4)4 zastosować techniki aktywnego słuchania podczas obsługi klienta;	P	C	
AU.20.2(5)1scharakteryzować zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej;	P	B	
AU.20.2(5)2 dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta;	P	C	
AU.20.2(5)3 dobrać prowadzone działania promocyjne do typu klienta;	PP	C	
AU.20.2(5)4 przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta;	P	D	
AU.20.2(6)1 scharakteryzować warunki sprzedaży towarów (sprzedaż kredytowa, gwarancja sprzedaży, itp.);	P	B	
AU.20.2(6)2 rozpoznać asortyment sprzedawanych towarów, jego cechy, właściwości, sposoby użytkowania, przechowywania;	P	B	
AU.20.2(6)3 dokonać analizy informacji zamieszczonych na towarach, opakowaniach, etykietach;	P	C	
AU.20.2(6)4 poinformować klienta o sposobach użytkowania i przechowywania wskazanych towarów;	P	C	
AU.20.2(6)5 zaprezentować klientom oferowane przez przedsiębiorstwo warunki sprzedaży;	P	C	
AU.20.2(6)6 dokonać charakterystyki towaroznawczej sprzedawanego asortymentu;	P	B	

<b>3.1. Rozmowa sprzedażowa</b>		
AU.20.2(6)7 poinformować klienta o warunkach sprzedaży stosowanych w danym przedsiębiorstwie handlowym;	P	C
AU.20.2(7)1 wyjaśnić pojęcie: oferta handlowa;	P	C
AU.20.2(7)2 dokonać analizy ofert handlowych opracowanych w różnych przedsiębiorstwach handlowych;	P	C
AU.20.2(7)3 zaplanować prezentację opracowanej oferty handlowej;	PP	D
AU.20.2(7)4 dobrać sposób prezentowania do oferty handlowej;	P	C
AU.20.2(7)5 zaprezentować ofertę handlową zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu;	P	C
AU.20.2(7)6 dokonać selekcji informacji pobranych z zasobów internetowych dotyczących sposobów obsługi klientów;	P	C
PKZ(AU.j)(11)1 uzasadnić konieczność stosowania działań marketingowych przy obsłudze klienta;	P	C
PKZ(AU.j)(11)2 rozróżnić elementy marketingu mix stosowane podczas obsługi klientów;	PP	B
PKZ(AU.j)(11)3 określić rolę działań marketingowych stosowanych w przedsiębiorstwie handlowym;	P	B
PKZ(AU.j)(11)4 określić znaczenie gwarancji, łączenia towarów, stosowania próbek, kuponów, rabatów, prezentów dla zwiększenia sprzedaży;	P	B
BHP(4)1 rozróżnić źródła i rodzaje zagrożeń dla życia i zdrowia w środowisku pracy sprzedawcy;	P	B
BHP(4)2 ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia związanym z pracą sprzedawcy;	P	B
BHP(4)3 ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom dla mienia związanym z pracą sprzedawcy;	P	D
BHP(5)1 ustalić rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy sprzedawcy;	P	C
BHP(5)2 określić sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy sprzedawcy;	P	B
KPS(1)1 zastosować zasady kultury osobistej;	P	C
KPS(2)2 zaplanować sposób realizacji wyznaczonych celów;	P	C
KPS(6)3 wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy;	P	C
KPS(7)2 zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem;	P	C
KPS(8)2 wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych;	P	C
KPS(10)1 zastosować techniki negocjacji.	P	B
<b>Planowane zadania</b>		

<b>3.1. Rozmowa sprzedażowa</b>
<b>Prowadzenie rozmowy sprzedażowej na podstawie scenariusza</b> Otrzymałeś zadanie przeprowadzenia rozmowy sprzedażowej według opracowanego własnego scenariusza. Zadanie wykonujesz w parach. Rozmowę będziesz przeprowadzał na forum klasy, scenariusz przekażesz do oceny w formie elektronicznej i drukowanej.
<b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b> Zajęcia edukacyjne z działu <i>Rozmowa sprzedażowa</i> powinny być prowadzone w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży wyposażonej w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), projektor multimedialny, stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) obejmujące: komputer z połączeniem do drukarki sieciowej i z oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń.
<b>Środki dydaktyczne</b> Czasopisma branżowe, prezentacje multimedialne dotyczące zasad prowadzenia rozmowy z klientem, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.
<b>Zalecane metody dydaktyczne</b> Dominującą metodą będą ćwiczenia poprzedzone pokazem z objaśnieniem. Zastosowanie metody analizy przypadków pozwoli na rozpoznanie rzeczywistych okoliczności i faktów dotyczących prowadzenia rozmowy sprzedażowej.
<b>Formy organizacyjne</b> Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: grupowa.
<b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b> Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie ćwiczenia - prezentacji rozmowy sprzedażowej oraz opracowanego scenariusza rozmowy. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną (uwzględnienie wszystkich elementów rozmowy z klientem, zgodności z opracowanym scenariuszem), sposób prezentacji (odgrywanie ról, czytelność przekazu, czas), wydruk opracowanego scenariusza.
<b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b> – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia. – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

<b>3.2. Realizacja transakcji zakupu-sprzedaży</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał nauczania</b>
AU.20.2(8)1 porównać poznane sposoby realizowania oferty w różnych formach sprzedaży;	PP	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady dokonywania inkasa, rozliczania należności, zabezpieczania i odprowadzania utargów.</li> <li>– Rodzaje dowodów sprzedaży, zasady ich sporządzania i przechowywania.</li> <li>– Zasady funkcjonowania podatku VAT.</li> <li>– Zasady pakowania i wydawania towarów w różnych formach sprzedaży.</li> <li>– Zasady liczenia, szacowania, ważenia, mierzenia towarów.</li> </ul>
AU.20.2(8)2 dokonać analizy poznanych sposobów realizacji zamówień w stosowanych w handlu formach sprzedaży;	P	C	
AU.20.2(8)3 przygotować dokumenty związane z realizacją zamówienia klienta;	P	C	
AU.20.2(8)4 wykonać czynności związane z realizacją zamówienia klienta dostosowane do formy sprzedaży;	P	C	
AU.20.2(9)1 rozróżnić środki płatnicze i metody sprawdzania ich autentyczności;	P	B	
AU.20.2(9)2 dokonać analizy stosowanych w handlu zasad inkasowania należności	PP	C	

3.2. Realizacja transakcji zakupu-sprzedaży			
i sposobów rozliczeń finansowych,			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Środki płatnicze, metody sprawdzania ich autentyczności.</li> <li>– Inkaso należności.</li> <li>– Wydawanie towaru klientowi.</li> <li>– Dokumentowanie sprzedaży.</li> <li>– Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku pracy sprzedawcy.</li> <li>– Zagrożenia dla życia i zdrowia oraz mienia i środowiska w pracy sprzedawcy.</li> </ul>
AU.20.2(9)3 sporządzić dokumenty związane z rozliczeniem należności;	P	C	
AU.20.2(11)1 scharakteryzować poprawnie zasady wydawania towarów w różnych formach sprzedaży towarów;	P	B	
AU.20.2(11)2 opracować algorytm postępowania przy odbiorze towaru zgodnie z ustalonymi zasadami;	PP	C	
AU.20.2(11)3 dobrać sposób pakowania do wskazanych, sprzedawanych towarów;	P	C	
AU.20.2(11)4 wydać towar lub poinformować o organizacji i warunkach jego odbioru;	P	C	
AU.20.2(11)5 odebrać towar zgodnie ze stosowanymi zasadami odbioru ilościowego i jakościowego towarów;	P	C	
AU.20.2(12)1 rozpoznać urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy związanych ze sprzedażą towarów i obsługą klientów w przedsiębiorstwach handlowych;	P	B	
AU.20.2(12)2 zanalizować instrukcje obsługi urządzeń technicznych stosowanych na stanowiskach pracy związanych ze sprzedażą towarów i obsługą klientów w przedsiębiorstwach handlowych;	P	C	
AU.20.2(12)3 dobrać sposób obsługi do urządzenia technicznego stosowanego na stanowiskach pracy w handlu;	P	C	
AU.20.2(12)4 obsłużyć kasę fiskalną, terminal płatniczy i inne urządzenia stosowane w działalności handlowej;	P	C	
AU.20.2(13)1 rozróżnić rodzaje dowodów sprzedaży;	P	B	
AU.20.2(13)2 określić zasady sporządzania i przechowywania dokumentów potwierdzających sprzedaż;	P	B	
AU.20.2(13)3 sporządzić fakturę VAT zgodnie z zasadami;	P	C	
AU.20.2(13)4 sporządzić rachunek zgodnie z zasadami;	P	C	
AU.20.2(13)5 sporządzić dokumenty korygujące zgodnie z zasadami;	P	C	
AU.20.2(13)6 sporządzić dokumenty kasowe zgodnie z zasadami;	P	C	
AU.20.2(14)1 zidentyfikować podstawowe akty prawa dotyczące podatku VAT;	P	B	
AU.20.2(14)2 dokonać analizy aktów prawa dotyczących podatku VAT;	PP	C	
AU.20.2(14)3 określić zasady sporządzania faktury VAT potwierdzającej sprzedaż towarów;	P	B	
AU.20.2(14)4 wystawić fakturę VAT zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;	P	C	
PKZ(AU.j)(12)1 rozróżnić wskazane dokumenty związane ze sprzedażą towarów;	P	B	
PKZ(AU.j)(12)2 wdrożyć poznane zasady sporządzania dokumentów związanych ze sprzedażą towarów;	P	C	

<b>3.2. Realizacja transakcji zakupu-sprzedaży</b>			
PKZ(AU.j)(12)3 sporządzić fakturę VAT, rachunek, paragon i inne dokumenty dotyczące obsługi klienta w różnych formach sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;	P	C	
PKZ(AU.j)(13)1 rozróżnić programy komputerowe stosowane w handlu;	P	B	
PKZ(AU.j)(13)2 obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy;	P	C	
BHP(6)1 rozróżnić czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w środowisku pracy sprzedawcy;	P	B	
BHP(6)2 wyjaśnić działanie czynników szkodliwych w środowisku pracy sprzedawcy na organizm człowieka;	P	B	
KPS(5)2 wyjaśnić, co oznacza określenie „odpowiedzialność za podejmowane działania”.	P	B	
<p><b>Planowane zadania</b></p> <p><b>Sporządzenie faktury VAT dla klienta</b>  Otrzymałeś zadanie wystawienia faktury VAT dla klienta (dane o towarach, dane przedsiębiorstwa dokonującego sprzedaży i dane klienta znajdują się w instrukcji dołączonej do zadania). Zadanie wykonujesz indywidualnie. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe z odpowiednim wyposażeniem. Dokonasz samooceny wystawionego dokumentu przez porównanie z wzorcem, a następnie przekażesz nauczycielowi.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>  Zajęcia edukacyjne z działu programowego <i>Realizacja transakcji zakupu-sprzedaży</i> powinny być prowadzone w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży wyposażonej w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) obejmujące: komputer z połączeniem do drukarki sieciowej i z oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b>  Czasopisma branżowe, prezentacje multimedialne dotyczące zasad prowadzenia rozmowy z klientem, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b>  Dominującą metodą będzie metoda ćwiczeń, która sprzyja ukształtowaniu umiejętności praktycznych koniecznych do wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b>  Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana.</p>			
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b>  Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie testu praktycznego i pisemnego oraz samooceny dokonanej przez ucznia. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: poprawność, wydruk (liczba egzemplarzy), dokonaną samoocenę wystawionej faktury.</p>			
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia</li> </ul>			
<b>3.3. Ochrona praw konsumentów</b>			



<b>3.3. Ochrona praw konsumentów</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał nauczania</b>
AU.20.2(15)1 zidentyfikować akty prawa dotyczące praw konsumenta w handlu;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prawa konsumenta.</li> <li>– Procedury przyjmowania reklamacji.</li> <li>– Zasady sporządzania dokumentów postępowania reklamacyjnego.</li> <li>– Procedury postępowania reklamacyjnego.</li> <li>– Dokumentowanie reklamacji.</li> </ul>
AU.20.2(15)2 dokonać analizy praw konsumenta ze względu na obowiązki sprzedawcy;	P	C	
AU.20.2(15)3 opracować algorytm postępowania w sytuacji zgłoszenia przez klienta nieprawidłowości w obsłudze;	PP	C	
AU.20.2(16)1 zidentyfikować procedury przyjmowania i rozpatrywania reklamacji klientów;	P	B	
AU.20.2(16)2 przyjąć zgłoszenie reklamacyjne od klienta;	P	C	
AU.20.2(16)3 wypełnić aktualnie obowiązujące dokumenty reklamacyjne;	P	C	
AU.20.2(16)4 opracować algorytm postępowania przy zgłoszeniu reklamacji;	PP	C	
PKZ(AU.j)(9)1 dokonać analizy przepisów dotyczących praw konsumentów;	P	C	
PKZ(AU.j)(9)2 przestrzegać przepisów dotyczących praw konsumentów;	P	C	
PKZ(AU.j)(10)1 zidentyfikować podstawowe procedury postępowania reklamacyjnego w trakcie obsługi klienta;	P	B	
PKZ(AU.j)(10)2 skorzystać z zasad postępowania reklamacyjnego przyjętych w przedsiębiorstwie handlowym i zgodnych z przepisami prawa;	P	C	
PKZ(AU.j)(10)3 dokonać analizy procedury postępowania reklamacyjnego ujętej w; obowiązujących przepisach prawa;	P	C	
PKZ(AU.j)(10)4 rozróżnić duki postępowania reklamacyjnego;	P	B	
KPS(13)1 zastosować zasady współpracy w zespole.	P	C	
<p><b>Planowane zadania</b></p> <p><b>Wykaz praw i instytucji ochrony konsumenta</b></p> <p>Otrzymałeś zadanie sporządzenia wykazu praw i instytucji ochrony konsumenta. Zadanie wykonujesz w grupie pięcioosobowej. Będziesz je prezentował na forum klasy (5 min.). Do dyspozycji masz źródła informacji znajdujące się w pracowni oraz stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b></p> <p>Zajęcia edukacyjne z działu <i>Ochrona praw konsumentów</i> powinny być prowadzone w pracowni wyposażonej w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, instrukcje obsługi urządzeń.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b></p> <p>Czasopisma branżowe, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne na temat praw konsumentów i wynikających z nich obowiązków sprzedających. Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b></p> <p>Dominującymi metodami kształcenia powinny być: metoda ćwiczeń, która sprzyja ukształtowaniu umiejętności praktycznych koniecznych do wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy, analiza przypadków i dyskusja dydaktyczna.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b></p>			

<b>3.3. Ochrona praw konsumentów</b>
Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominujące formy organizacyjne pracy uczniów: indywidualna i grupowa.
<b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b> Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie obserwacji pracy w grupie. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną (odniesienie do przepisów prawa oraz instytucji zajmujących się ochroną praw konsumenta), zwrócenie uwagi na istotę zagadnienia z punktu widzenia konsumenta i sprzedawcy oraz sposób prezentacji (czytelność przekazu i czas).
<b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b> – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

#### 4. Działalność gospodarcza:

4.1. Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej

4.2. Prowadzenie przedsiębiorstwa handlowego

4.1. Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
PDG(1)1 rozróżnić pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej: rynek, polityka fiskalna;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podstawy działalności gospodarczej.</li> <li>– Zasady planowania określonej działalności. Formy organizacyjno-prawne działalności przedsiębiorstwa.</li> <li>– Aktualnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.</li> <li>– Formy pozyskiwania kapitału.</li> <li>– Rejestrowanie firmy.</li> <li>– Dokumentacja dotycząca podejmowania działalności gospodarczej.</li> <li>– Przedsiębiorstwa i instytucje funkcjonujące w handlu.</li> <li>– Opodatkowanie działalności gospodarczej. Wydajność pracy. Systemy wynagrodzeń pracowników.</li> <li>– Obowiązki pracodawcy dotyczące ubezpieczeń społecznych. Ubezpieczenia gospodarcze. Etyka w biznesie.</li> <li>– Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.</li> <li>– Opracowanie biznesplanu przedsiębiorstwa</li> </ul>
PDG(1)2 zdefiniować pojęcia: małe, średnie, duże przedsiębiorstwo;	P	A	
PDG(2)1 zidentyfikować obowiązujące przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego;	P	B	
PDG(2)2 zidentyfikować obowiązujące przepisy prawa podatkowego;	P	B	
PDG(2)3 dokonać analizy obowiązujących przepisów prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa podatkowego i prawa autorskiego;	PP	C	
PDG(2)4 określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa podatkowego i prawa autorskiego;	P	B	
PDG(3)1 zidentyfikować obowiązujące przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	P	B	
PDG(3)2 dokonać analizy przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej;	P	C	
PDG(3)3 przewidzieć konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej;	P	D	
PDG(3)4 skorzystać z obowiązujących przepisów dotyczących prowadzenia	P	C	

<b>4.1. Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej</b>			
działalności gospodarczej handlowej;			handlowego.
PDG(4)1 wymienić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w handlu i powiązania między nimi;	P	A	
PDG(4)2 zidentyfikować przedsiębiorstwa handlowe na różnych szczeblach obrotu towarowego;	P	B	
PDG(4)3 określić powiązania przedsiębiorstwa handlowego z otoczeniem;	PP	B	
PDG(7)1 sporządzić algorytm postępowania przy zakładaniu własnej działalności gospodarczej;	P	D	
PDG(7)2 wybrać właściwą do możliwości przedsiębiorstwa handlowego formę organizacyjno-prawną planowanej działalności handlowej;	P	C	
PDG(7)3 sporządzić dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności handlowej;	P	C	
PDG(7)4 wybrać odpowiednią do zamierzonego przedsięwzięcia formę opodatkowania działalności handlowej;	PP	C	
PDG(7)5 sporządzić biznesplan dla wybranej działalności handlowej zgodnie z ustalonymi zasadami;	P	C	
BHP(1)1 wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym;	P	B	
BHP(1)2 rozróżnić powszechnie stosowane środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania;	P	B	
BHP(1)3 wyjaśnić pojęcie: ergonomia;	P	B	
BHP(2)1 wymienić instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	P	A	
BHP((2)2 scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	PP	B	
BHP(2)3 zidentyfikować podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy;	P	B	
KPS(5)1 ocenić ryzyko podejmowanych działań.	P	C	
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Zakładanie własnej działalności gospodarczej</b>  Otrzymałeś/łaś zlecenie założenia własnej działalności gospodarczej:  1) opracowania algorytmu postępowania w celu założenia firmy,  2) przygotowania koniecznej dokumentacji.  Zadanie wykonujesz indywidualnie korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych. Do dyspozycji masz odpowiednio wyposażone stanowisko komputerowe. Sporządzony algorytm postępowania oraz dokumentację będziesz prezentować na forum grupy (10 minut) oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>  Dział programowy <i>Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej</i> powinien być prowadzony w pracowni sprzedaży wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów (stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, specjalistyczne programy komputerowe.</p>			

<b>4.1. Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej</b>
<p><b>Środki dydaktyczne</b> W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny znajdować się: zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy, zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b> Dominującą metodą kształcenia w dziale powinna być metoda projektów. Efekt projektu: komplet dokumentów i założeń dla wskazanej przez uczniów działalności gospodarczej.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b> Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominujące formy organizacyjne pracy uczniów: indywidualna jednolita oraz grupowa.</p> <p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b> Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie wykonanego ćwiczenia podsumowującego dział. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną (struktura dokumentacji, wykonanie zgodnie z zasadami i procedurą), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ, bezbłędny edycyjnie).</p> <p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>

<b>4.2. Prowadzenie przedsiębiorstwa handlowego</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał nauczania</b>
PDG(8)1 zorganizować stanowisko pracy biurowej z zastosowaniem zasad ergonomii;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prace biurowe w prowadzeniu działalności gospodarczej.</li> <li>– Sporządzanie pism, korespondencja .</li> <li>– Badanie potrzeb klientów.</li> <li>– Podejmowane działania w małej firmie handlowej.</li> <li>– Urządzenia biurowe i ich obsługa.</li> <li>– Programy komputerowe wspomagające działalność gospodarczą.</li> <li>– Źródła przychodów i kosztów w firmie handlowej.</li> <li>– Działania marketingowe właściciela firmy handlowej.</li> <li>– Usługi posprzedażowe.</li> <li>– Zasady współpracy przedsiębiorstwa handlowego z otoczeniem.</li> </ul>
PDG(8)2 rozróżnić ogólne zasady formułowania i formatowania pism;	P	B	
PDG(8)3 sporządzić pisma związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;	P	C	
PDG(8)4 wykonać czynności związane z przyjmowaniem korespondencji w różnej formie;	P	C	
PDG(8)5 wykonać prace biurowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	C	
PDG(9)1 obsłużyć biurowe urządzenia techniczne potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności handlowej;	P	C	
PDG(9)2 rozpoznać programy komputerowe wspomagające prowadzenie handlowej działalności gospodarczej;	P	B	
PDG(9)3 obsłużyć urządzenia biurowe potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności handlowej;	P	C	
PDG(10)1 rozróżnić poznane elementy marketingu mix;	P	B	
PDG(10)2 dobrać działania marketingowe do prowadzonej działalności handlowej;	P	C	
PDG(10)3 opracować kwestionariusz badania ankietowego dotyczącego potrzeb klientów zawierającego minimum 10 pytań;	P	D	

<b>4.2. Prowadzenie przedsiębiorstwa handlowego</b>		
PDG(10)4 dokonać analizy potrzeb klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych;	P	C
PDG(11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;		
PDG(12) stosuje zasady normalizacji;		
PDG(13)1 zidentyfikować składniki kosztów i przychodów w działalności handlowej;	P	B
PDG(13)2 określić wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy;	PP	B
PDG(13)3 wskazać możliwości optymalizowania kosztów prowadzonej działalności handlowej;	PP	A
PKZ(11)1 określić role działań marketingowych w przedsiębiorstwie handlowym;	P	B
PKZ(11)2 dobrać metody reklamowania towarów do ich rodzaju;	P	C
PKZ(11)3 określić czynniki mające wpływ na dobór środków promocji;	P	B
PKZ(11)4 określić znaczenie gwarancji, łączenia towarów, stosowania próbek, kuponów, rabatów, prezentów dla zwiększenia sprzedaży;	P	B
PDG(5)1 dokonać analizy działalności handlowej na rynku towarów i usług;	P	C
PDG(5)2 dokonać analizy czynników kształtujących popyt na sprzedawane towary;	P	C
PDG(5)3 porównać działania prowadzone przez przedsiębiorstwa konkurencyjne;	PP	C
PDG(6)1 zidentyfikować procedury zakupu i sprzedaży w przedsiębiorstwach handlowych funkcjonujących na rynku;	P	B
PDG(6)2 zorganizować współpracę z kontrahentami w zakresie zaopatrzenia i sprzedaży;	P	C
PDG(6)3 ustalić zakres i zasady współpracy z przedsiębiorstwami handlowymi z branży;	PP	D
PDG(6)4 zaplanować wspólne przedsięwzięcia dotyczące promowania towarów na rynku;	P	C
BHP(3)1 rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	B
BHP (3)2 rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	B
BHP(3)3 opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie handlowym;	PP	C
KPS(13)4 rozwiązać konflikty w zespole.	P	C
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Prowadzenie własnej działalności gospodarczej</b>  Otrzymałeś/łaś zadanie wykonania projektu na temat „Prowadzę własną firmę handlową”. Wykonanie zadania będzie rozłożone w czasie ustalonym przez nauczyciela. Dobierz dwie osoby, z którymi będziesz wykonywał/a projekt. Zadanie podzielone zostanie na etapy.  I etap:</p>		

<b>4.2. Prowadzenie przedsiębiorstwa handlowego</b>
<p>Pierwszym działaniem będzie przygotowanie opisu (konspektu) projektu, w którym określone zostają szczegółowe cele projektu, konieczne do podjęcia działania lub pytania, na które należy poszukiwać odpowiedzi, czas wykonania projektu, ustalone z nauczycielem terminy konsultacji oraz kryteria i zakres oceny.</p> <p>II etap: Opracowanie szczegółowego planu działania zawierającego następujące informacje: zadanie do wykonania, osoba odpowiedzialna za wykonanie zadania, termin wykonania zadania oraz ewentualne koszty.</p> <p>III etap Podejmowanie systematycznych działań projektowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zbieranie i gromadzenie informacji potrzebnych do rozstrzygnięcia postawionych w projekcie problemów,</li> <li>– selekcja i analiza zgromadzonych informacji,</li> <li>– wnioskowanie ukierunkowane na wybór optymalnego rozwiązania,</li> <li>– wykonanie projektu w praktyce.</li> </ul> <p>W pracowni do dyspozycji masz stanowisko komputerowe z odpowiednim wyposażeniem. Po wykonaniu projektu zostanie on zaprezentowany na forum klasy. Nauczycielowi przekażecie sprawozdanie z projektu.</p>
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b></p> <p>Zajęcia edukacyjne z działu <i>Prowadzenie przedsiębiorstwa handlowego</i> powinny być prowadzone w pracowni sprzedaży wyposażonej w: towary lub ich atrapy z każdej grupy towarowej, aktualnie obowiązujące akty prawne, stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, specjalistyczne programy komputerowe.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b></p> <p>W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny znajdować się: zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące marketingu. Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b></p> <p>Dominującą metodą kształcenia w dziale powinna być metoda projektów, która sprzyja rozwijaniu kompetencji personalnych i społecznych, samodzielnemu rozwiązywaniu problemów oraz rozpoznaniu wybranej tematyki w pogłębiony sposób. Wynik projektu: pakiet materiałów - dokumenty, założenia, biznesplan.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b></p> <p>Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominujące formy organizacyjne pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana i grupowa.</p>
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b></p> <p>Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji projektu oraz sporządzonego sprawozdania. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną (struktura dokumentacji i jej poprawność, uwzględnienie wszystkich elementów struktury), sposób prezentacji projektu (układ, czytelność, czas), wydruk sprawozdania (układ, bezbłędny edycyjnie).</p>
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>

## 5. Bezpieczeństwo i higiena pracy

### 5.1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy

5.1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
BHP(1)1 wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> <li>– Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika w zakresie BHP i ochrony pracy.</li> <li>– Czynniki zagrożeń zawodowych.</li> <li>– Stres w środowisku pracy.</li> <li>– Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy.</li> <li>– Organizacja stanowiska pracy.</li> <li>– Kształtowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.</li> <li>– Ryzyko zawodowe.</li> <li>– Ochrona przeciwpożarowa.</li> <li>– Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia.</li> </ul>
BHP(1)2 rozróżnić stosowane środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania;	P	B	
BHP(1)3 wyjaśnić pojęcie: ergonomia;	P	B	
BHP(2)1 wymienić instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	P	A	
BHP(2)2 scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	P	B	
BHP(2)3 zidentyfikować podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy;	P	A	
BHP(3)1 rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	B	
BHP(3)2 rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	B	
BHP(3)3 opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie handlowym;	PP	D	
BHP(4)1 określić zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych sprzedawcy;	P	C	
BHP(4)2 zidentyfikować skutki wynikające z zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych sprzedawcy;	P	A	
BHP(5)1 zidentyfikować szkodliwe czynniki w środowisku pracy sprzedawcy;	P	A	
BHP(5)2 wymienić skutki zagrożeń związanych z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy sprzedawcy;	P	A	
BHP(6)1 wymienić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy sprzedawcy;	P	A	
BHP(6)2 zidentyfikować czynniki szkodliwe dla organizmu w pracy sprzedawcy;	P	A	
BHP(7)1 zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii;	PP	D	
BHP(7)2 zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	PP	D	
BHP(8)1 zidentyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej;	P	A	
BHP(8)2 dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań	P	C	

<b>5.1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy</b>			
zawodowych;			
BHP(8)3 dobrać środki ochrony zbiorowej do wykonywanych zadań zawodowych;	PP	C	
BHP(9)1 dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;	P	C	
BHP(9)2 przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	P	C	
BHP(9)3 przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;	P	C	
BHP(10)1 powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy;	P	A	
BHP(10)2 zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych sprzedawcy;	P	C	
BHP(10)3 zidentyfikować stany zagrożenia zdrowia i życia w pracy sprzedawcy;	P	A	
BHP(10)4 zidentyfikować polski system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz sposoby powiadamiania;	P	A	
BHP(10)5 udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy;	PP	D	
<b>Planowane zadania</b>			
Nauczyciel prowadzi lekcję, na której omawia zasady postępowania podczas wykonywania czynności EFR. Po sprawdzeniu wiedzy teoretycznej, na kolejnych lekcjach wykonują ćwiczenia z użyciem fantoma i sprzętu reanimacyjnego.			
<b>Formy organizacyjne</b>			
Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.			
<b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>			
Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w sali o odpowiedniej powierzchni, tak aby uczniowie dobierając się w pary mogli wykonywać ćwiczenia polegające na wykonaniu ucisku tamującego, założeniu opaski, zawiązaniu chusty trójkątnej, ułożeniu osoby w pozycji bocznej ustalonej, wykonaniu ćwiczeń reanimacyjnych z użyciem fantoma.			
<b>Środki dydaktyczne</b>			
Defibrylator, apteczka pokazowa, chusty trójkątne, bandaże i opaski, tablice z numerami telefonów alarmowych, tabliczki prezentujące znaki i oznaczenia ostrzegawcze i ewakuacyjne, oznaczenia środków chemicznych w formie piktogramów, fantom do ćwiczeń EFR – jeden na 5 uczniów. Rzutnik cyfrowy, komputer z możliwością odtworzenia filmów i dostępem do internetu.			
<b>Zalecane metody dydaktyczne</b>			
W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie następujących metod dydaktycznych: wykładu informacyjnego, pokazu z instruktążem i ćwiczeń. w trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących zasad wykonywania pierwszej pomocy, wypadków w pracy i w drodze do			



<p><b>5.1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy</b></p> <p>pracy, procedur podczas zagrożenia zdrowia i życia oraz sytuacji ataku terrorystycznego. Ponadto raz w semestrze powinna zostać wykonana symulacja ewakuacji z miejsca pracy.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b></p> <p>Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: grupowa.</p> <p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b></p> <p>W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.</p> <p>Oceniając osiągnięcia uczniów należy zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, opisów, dokładności wykonywania ćwiczeń.</p> <p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>• dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul> <p>Nauczyciel powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• motywować uczniów do pracy,</li> <li>• dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,</li> <li>• uwzględniać zainteresowania uczniów,</li> <li>• przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,</li> <li>• zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.</li> </ul>
--

## 6. Kompetencje personalne i społeczne

- 6.1. Motywy. Postawy. Normy.
- 6.2. Komunikacja społeczna. Negocjacje.
- 6.3. Techniki pracy w grupie.

6.1. Motywy. Postawy. Normy.			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
KPS(1)1 wymienić uniwersalne zasady etyki;	P	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Uniwersalne zasady etyki.</li> <li>— Prawa i obowiązki, zasady i reguły postępowania.</li> <li>— Godność osoby i dobra wspólnego.</li> <li>— Nauka, wiedza i uczenie się jako wartości w życiu człowieka.</li> <li>— Etyka zawodowa pracownika i pracodawcy.</li> <li>— Prawo autorskie a ocena moralna plagiatu.</li> <li>— Cyberprzemoc czyli zagrożenia z sieci.</li> <li>— Podstawowe zasady i normy zachowania w różnych sytuacjach.</li> <li>— Twórcze rozwiązywanie problemu.</li> <li>— Konsekwencja a upór w dążeniu do realizacji wyznaczonych celów.</li> <li>— Odpowiedzialność za podejmowane działania.</li> <li>— Techniki twórczego rozwiązywania problemu (burza mózgów, mapa mentalna, technika 635, kapelusze de Bono, wprowadzanie przypadkowego elementu).</li> <li>— Zmiana jako proces. Znaczenie zmian w życiu człowieka.</li> <li>— Bariery a otwartość na zmiany.</li> <li>— Przykłady zmian w organizacji i ich wpływ na zmianę zachowań człowieka.</li> <li>— Siły inspirujące i hamujące wprowadzanie zmian.</li> <li>— Źródła zmian organizacyjnych.</li> <li>— Pojęcie stresu. Techniki radzenia sobie ze</li> </ul>
KPS(1)2 wymienić prawa i obowiązki ucznia w kontekście praw człowieka;	P	A	
KPS(1)3 rozpoznać przypadki naruszania praw ucznia i praw człowieka oraz wskazywać sposoby dochodzenia praw, które zostały naruszone;	P	B	
KPS(1)4 wyjaśniać, czym jest zasada (norma, reguła) moralna i podaje przykłady zasad (norm, reguł) moralnych;	P	B	
KPS(1)6 wyjaśniać, czym jest praca dla rozwoju społecznego;	P	B	
KPS(1)9 wyjaśniać czym jest plagiat;	P	B	
KPS(1)10 podać przykłady właściwego i niewłaściwego wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych;	P	A	
KPS(2)1 wymienić techniki twórczego rozwiązywania problemu;	P	A	
KPS(2)2 dokonać analizy własnej kreatywności i otwartości na innowacyjność;	PP	C	
KPS(2)5 rozróżnić konsekwentne działania i upór w realizacji celu;	P	B	
KPS(2)6 dostrzec, że każdy powinien brać odpowiedzialność za swoje wybory;	P	C	
KPS(2)7 zastosować właściwą technikę twórczego myślenia przy rozwiązaniu problemu;	PP	C	
KPS(6)1 wyjaśniać znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka;	P	B	
KPS(6)2 podać przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego;	P	A	
KPS(6)3 wymienić przykłady zachowań hamujących wprowadzenie	P	A	

<b>6.1. Motywy. Postawy. Normy.</b>			
zmiany;			<p>stresem. Analiza przypadków sytuacji stresowych na stanowisku pracy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Metody wyeliminowania stresu w pracy zawodowej – jasność wykonywanych zadań, planowanie działań, zarządzanie czasem prywatnym i firmowym, rozumienie komunikatów, szanowanie pracy innych, wspieranie się w zespole, pozytywne motywowanie do pracy.</li> <li>— Oddziaływanie stresu ciągłego na organizm ludzki.</li> <li>— Mobilność zawodowa a podnoszenie umiejętności zawodowych. Europass. Kwalifikacyjne kursy zawodowe. Polska i europejska rama kwalifikacji.</li> <li>— Świadomość i znaczenie uczenia się przez całe życie.</li> <li>— Podnoszenie wiedzy, kwalifikacji, umiejętności w życiu osobistym i w życiu zawodowym.</li> <li>— Wiedza i jej wpływ na postęp cywilizacyjny.</li> <li>— Planowanie własnego rozwoju.</li> </ul>
KPS(6)4 wskazywać kilka przykładów wprowadzenia zmiany i ocenić skutki jej wprowadzenia;	PP	C	
KPS(7)1 wymienić kilka technik radzenia sobie ze stresem;	P	A	
KPS(7)2 uzasadniać że można zachować dystans wobec nieaprobowanych przez siebie zachowań innych ludzi lub przeciwstawić się im;	P	B	
KPS(7)3 wskazywać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej;	P	A	
KPS(7)4 przedstawić różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem;	P	B	
KPS(8)1 scharakteryzować zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie;	P	B	
KPS(8)2 wymienić podstawowe stadia psychospołecznego rozwoju człowieka;	P	A	
KPS(8)3 wskazywać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego i postępu cywilizacyjnego;	P	A	
KPS(8)4 przeanalizować własne kompetencje i planować dalszą ścieżkę rozwoju;	PP	C	
<p><b>Planowane zadania</b></p> <p>Nauczyciel dzieli zespół klasowy na grupy czteroosobowe. Każda grupa dostaje do opracowania temat. Pracując w zespole dokonują burzy mózgów. Lider zespołu przedstawia na forum klasy wnioski i spostrzeżenia dotyczące opracowywanego tematu. Pozostałe zespoły biorą czynny udział w dyskusji.</p> <p>Przykładowe tematy do omawiania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Powiedz, na czym polega uczenie się przez całe życie.</li> <li>2. Opowiedz, dlaczego warto doskonalić umiejętności zawodowe i aktualizować wiedzę.</li> <li>3. Wyjaśnij czym jest otwartość na zmiany.</li> <li>4. Wymień i krótko scharakteryzuj siedem głównych orientacji zmiany postawy.</li> </ol>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b></p> <p>Kompetencje społeczne powinny być realizowane w formie warsztatowej. Należy podkreślić, że kompetencje społeczne uczeń nabywa również w szkole podstawowej, a szczególnie w klasie VIII na lekcjach wiedzy o społeczeństwie, treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów. W trakcie zajęć poza prezentowaniem informacji, powinno dochodzić do dyskusji i refleksji nad wartościami, podejściem i opiniami, które podlegają indywidualnym wyborom.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b></p> <p>Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b></p>			

<p><b>6.1. Motywy. Postawy. Normy.</b></p> <p>Projekt, prezentacja, burza mózgów, techniki twórczego myślenia, przygotowanie ilustracji z opisami, przeprowadzenie pokazu, odgrywanie scenek, praca na diagramach, schematach, tworzenie mapy mentalnej, nagranie reklamy informacyjnej, przeprowadzenie gry dydaktycznej, minisymulacja, dyskusje, grupowa burza mózgów, dyskusja moderowana przez nauczyciela.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b></p> <p>Zajęcia powinny być prowadzone z podziałem na grupy lub mieć formę indywidualnych zadań. Zaleca się również pracę w parach połączoną z prezentacją efektów działań na forum klasy. Zajęcia mogą odbywać się również poza klasopracownią w zależności od realizowanego tematu.</p> <p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b></p> <p>Sprawdzenie efektów kształcenia proponuje się przeprowadzić poprzez ocenę zrealizowanych zadań w ramach ćwiczeń i projektów, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności dotyczących powiązania każdego działania z treściami. Można oceniać następujące aspekty: wykonanie zadania, umiejętność pracy w grupie i słuchania innych, poziom zaangażowania, szacunek wobec siebie i innych, umiejętność prowadzenia dyskusji, wyjaśniania, dostrzegania powiązań, uzasadniania swoich opinii, wnioskowania, parafrazowania, opisywania, raportowania, przewidywania, itp.</p> <p>Oceny są wyrażone stopniami, zgodnie przepisami prawa, ale powinny zawierać opis zarówno umiejętności społecznych, jak i wiedzy.</p> <p>W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.</p> <p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul> <p><b>Nauczyciel powinien:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– motywować uczniów do pracy,</li> <li>– dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,</li> <li>– uwzględniać zainteresowania uczniów,</li> <li>– przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,</li> <li>– zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.</li> </ul>
--

<b>6.2. Komunikacja społeczna. Negocjacje.</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał nauczania</b>
KPS(7)4 przedstawić różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem;	PP	C	– Pojęcie asertywności. Asertywność wobec sytuacji nieaprobowanych społecznie.

6.2. Komunikacja społeczna. Negocjacje.			
KPS(10)1 scharakteryzować zachowania człowieka przy prowadzeniu negocjacji;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pojęcie negocjacji. Techniki negocjacyjne.</li> <li>- Charakterystyka postaw i zachowań człowieka przy prowadzeniu negocjacji.</li> <li>- Sposoby prowadzenia negocjacji.</li> <li>- Negocjowanie prostych umów i porozumień.</li> <li>- Proces porozumiewania się.</li> <li>- Komunikacja niewerbalna.</li> <li>- Aktywne słuchanie.</li> <li>- Dyskusja.</li> <li>- Wyrażanie i odbieranie krytyki.</li> <li>- Komunikowanie się w formie pisemnej.</li> <li>- Bariery skutecznej komunikacji.</li> <li>- Szum informacyjny.</li> <li>- Pojęcie konfliktu. Metody i techniki rozwiązywania konfliktów.</li> <li>- Role w zespole i znaczenie lidera w zespole.</li> <li>- Techniki poznania własnych możliwości. Metody ewaluacji własnych zachowań. Techniki poznania możliwości ludzi pracujących w zespole.</li> </ul>
KPS(10)2 przedstawić własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji;	P	C	
KPS(10)3 wynegocjować prostą umowę lub porozumienie;	PP	C	
KPS(11)1 scharakteryzować ogólne zasady komunikacji interpersonalnej;	P	B	
KPS(11)2 prowadzić dyskusję;	P	B	
KPS(11)3 właściwie zinterpretować mowę ciała w komunikacji;	P	B	
KPS(11)4 zastosować aktywne metody słuchania;	P	B	
KPS(12)1 uzasadniać, że konflikt w grupie może wynikać z różnych przyczyn (sprzeczne interesy, inne cele);	P	C	
KPS(12)2 przedstawić sposoby rozwiązywania konfliktów oraz analizować ich zalety i wady;	PP	B	
KPS(13)1 wymienić cechy grup społecznych; KPS(13)2 opisać grupę koleżeńską i grupę nastawioną na realizację określonego zadania;	P	A	
KPS(13)3 uzasadniać, że efektywna współpraca przynosi różne korzyści;	P	C	
KPS(13)4 przedstawić różne formy współpracy w grupie;	P	A	
KPS(13)5 zaangażować się we wspólne działania realizowane przez zespół;	P	C	
KPS(13)6 zastosować podstawowe sposoby podejmowania wspólnych decyzji;	P	C	
<p><b>Planowane zadania</b></p> <p>Osoba prowadząca dzieli uczestników, na grupy i przedstawia im zasady kolejnego ćwiczenia. Polega ono na odgrywaniu ról. „W wyniku morskiej katastrofy lądujecie na tropikalnej wyspie na środku Pacyfiku. Wiecie, że jedyna wioska na wyspie, gdzie możecie otrzymać pomoc jest oddalona o 5 dni marszu od miejsca, w którym się znajdujecie. Dwójka z rozbitków jest ranna i nie może poruszać się o własnych siłach. Osoby te nie biorą udziału w dyskusji. Ze statku udało wam się uratować: 1 zapalniczkę, 2 termosy, 1 kompas, 2 kawałki płótna, 1 skrzynkę konserw mięsnych, 1 linę, drut kolczasty, kawałek sznura, 5 kamizelek ratunkowych, 1 apteczkę pierwszej pomocy, 1 radio tranzystorowe, 1 maczetę, repelent na owady, 1 latarkę elektryczną, 1 mapę wyspy, 3 skrzynki mleka w proszku, 1 rakietnicę. Biorąc pod uwagę, iż jedyną nadzieją na ratunek jest możliwie najszybsze dotarcie do wioski, zabierając ze sobą jedynie 10 przedmiotów z listy, które z przedmiotów zabralibyście?”</p> <p>Następnie osoba prowadząca ponownie dyktuje uczestnikom listę przedmiotów. Ich zadaniem jest wybranie indywidualnie 10 przedmiotów, które zabraliby ze sobą oraz uporządkowanie ich od najważniejszego do najmniej istotnego (maks. 7-8 minut).</p> <p>Po zakończeniu tej części zadania przez wszystkich uczestników, osoba prowadząca prosi, aby każda z grup sporządziła wspólna listę. Każdy przedmiot ma być wybrany większością głosów. Każdy musi uzasadnić innym swój indywidualny wybór. Dopuszczalna jest także zmiana zdania, w przypadku, gdy dany uczestnik uzna pomysły, argumenty i wyjaśnienia innych</p>			

<p><b>6.2. Komunikacja społeczna. Negocjacje.</b></p> <p>osób za przekonujące. Ponadto grupa powinna zdecydować, jak postąpić z dwiema rannymi osobami (około 40 minut: grupy nie muszą wiedzieć, ile czasu mają do dyspozycji; wystarczy uprzedzić uczestników na 4 minuty przed zakończeniem zadania).</p> <p>Na tym etapie osoba prowadząca prosi przywódców, aby wystąpili w imieniu swojej grupy i przedstawili postanowienia plemienia (listę przedmiotów w odpowiedniej kolejności). Mają to zrobić podczas dyskusji, w której wszystkie plemiona ustalą finalną listę, która odzwierciedli decyzje wszystkich uczestników. Na koniec należy przeprowadzić otwartą dyskusję, dotyczącą obserwacji odnośnie pracy w mniejszych grupach (zadanie 5 w porównaniu z zadaniem 6), roli przywódców oraz ich autorytetu w plemieniu.</p>
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b></p> <p>Kompetencje społeczne powinny być realizowane w formie warsztatowej. Należy podkreślić, że kompetencje społeczne uczeń nabywa również w szkole podstawowej, a szczególnie w klasie VIII na lekcjach wiedzy o społeczeństwie, treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów. W trakcie zajęć poza prezentowaniem informacji, powinno dochodzić do dyskusji i refleksji nad wartościami, podejściem i opiniami, które podlegają indywidualnym wyborom.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b> Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b> Projekt, prezentacja, burza mózgów, techniki twórczego myślenia, przygotowanie ilustracji z opisami, przeprowadzenie pokazu, odgrywanie scenek, praca na diagramach, schematach, tworzenie mapy mentalnej, nagranie reklamy informacyjnej, przeprowadzenie gry dydaktycznej, minisymulacja, dyskusje, grupowa burza mózgów, dyskusja moderowana przez nauczyciela.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b> Zajęcia powinny być prowadzone z podziałem na grupy lub mieć formę indywidualnych zadań. Zaleca się również pracę w parach połączoną z prezentacją efektów działań na forum klasy. Zajęcia mogą odbywać się również poza klasopracownią w zależności od realizowanego tematu.</p>
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b></p> <p>Sprawdzenie efektów kształcenia proponuje się przeprowadzić poprzez ocenę zrealizowanych zadań w ramach ćwiczeń i projektów, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności dotyczących powiązania każdego działania z treściami. Można oceniać następujące aspekty: wykonanie zadania, umiejętność pracy w grupie i słuchania innych, poziom zaangażowania, szacunek wobec siebie i innych, umiejętność prowadzenia dyskusji, wyjaśniania, dostrzegania powiązań, uzasadniania swoich opinii, wnioskowania, parafrazowania, opisywania, raportowania, przewidywania, itp.</p> <p>Oceny są wyrażone stopniami, zgodnie przepisami prawa, ale powinny zawierać opis zarówno umiejętności społecznych, jak i wiedzy.</p> <p>W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.</p>
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul> <p><b>Nauczyciel powinien:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– motywować uczniów do pracy,</li> <li>– dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,</li> </ul>

<b>6.2. Komunikacja społeczna. Negocjacje.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– uwzględniać zainteresowania uczniów,</li> <li>– przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,</li> <li>– zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.</li> </ul>

<b>6.3. Techniki pracy w grupie.</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał nauczania</b>
KPS(1)5 zaplanować dalszą edukację uwzględniając własne zainteresowania i zdolności oraz sytuację na rynku pracy;	PP	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Praca i jej wartość dla człowieka.</li> <li>– Rola i znaczenie kultury osobistej w życiu człowieka oraz w pracy zawodowej.</li> <li>– Samoocena jako element kształtujący kompetencje społeczne.</li> <li>– Innowacyjność i kreatywność w działaniu.</li> <li>– Techniki organizacji czasu pracy.</li> <li>– Wyznaczanie celów.</li> <li>– Planowanie pracy zespołu.</li> <li>– Realizacja zadań zespołu.</li> <li>– Monitorowanie pracy zespołu.</li> <li>– Analiza i ocena podejmowanych działań.</li> <li>– Dojrzałość w działaniu.</li> <li>– Proces podejmowania decyzji.</li> <li>– Skutki podjętych decyzji związanych ze stanowiskiem pracy.</li> <li>– Analiza i znaczenie własnych zachowań oraz ich przyczyn i konsekwencji.</li> <li>– Odpowiedzialność prawna za podejmowane działania.</li> <li>– Wpływ pracownika na kształtowanie wizerunku firmy</li> <li>– Przepięstwo przemysłowe.</li> <li>– Pojęcie tajemnicy zawodowej.</li> <li>– Odpowiedzialność prawna za złamanie tajemnicy zawodowej.</li> <li>– Kultura osobista w miejscu pracy.</li> </ul>
KPS(1)7 wyjaśniać na czym polega zachowanie etyczne w wybranym zawodzie;	P	B	
KPS(1)8 wskazywać przykłady zachowań etycznych w wybranym zawodzie;	P	A	
KPS(2)3 rozpoznać stopień kreatywności w podejmowanych działaniach;	P	B	
KPS(3)1 opisać techniki organizacji czasu pracy;	P	B	
KPS(3)2 określać czas realizacji zadań ; KPS(3)3 zaplanować pracę zespołu;	P	BD	
KPS(3)4 zrealizować działania w wyznaczonym czasie;	P	C	
KPS(3)5 przeprowadzić monitorowanie zaplanowanych działań;	PP	D	
KPS(4)1 dokonać analizy i oceny podejmowanych działań;	PP	D	
KPS(1)11 okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy;;	P	B	
KPS(4)2 wykazać się dojrzałością w działaniu;	P	D	
KPS(4)3 przewidzieć skutki niewłaściwych działań na stanowisku pracy;	P	D	
KPS(5)1 wskazywać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania;	P	A	
KPS(5)2 wymienić swoje prawa i obowiązki oraz konsekwencje niewłaściwego posługiwania się sprzętem na stanowisku pracy związanym z kształconym zawodem;	P	A	
KPS(5)3 współuczestniczyć w kształtowaniu pozytywnego wizerunku swojego środowiska;	P	C	
KPS(9)1 wyjaśniać pojęcie tajemnicy zawodowej i przestępstwo przemysłowe;	P	B	
KPS(9)2 opisać odpowiedzialność prawną na złamanie tajemnicy zawodowej;	P	B	
KPS(9)3 wyjaśniać na czym polega odpowiedzialność prawna za złamanie tajemnicy zawodowej;	P	B	
KPS(9)4 opisać zasady nieuczciwej konkurencji;	P	B	
KPS(1)12 zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w swoim środowisku	P	C	

<b>6.3. Techniki pracy w grupie.</b>
<p><b>Planowane zadania, Aktywne słuchanie</b></p> <p>Cele ćwiczenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ilustracja roli aktywnego słuchania</li> <li>2. Zbudowanie postawy współodpowiedzialności za efektywność komunikacji ze strony odbiorcy komunikatu</li> </ol> <p>Nauczyciel prosi o zgłoszenie się 7-8 ochotników. Następnie prosi ochotników by wyszli na zewnątrz, sam również z nimi wychodzi. Nauczyciel informuje ochotników, że będą zapraszani do klasy pojedynczo co 1-2 minuty oraz by poczekali kilka minut. Następnie nauczyciel wraca do klasy, gdzie informuje pozostałych w klasie uczniów o celu i zasadach ćwiczenia. Jeden z uczniów będzie miał za zadanie przekazać przygotowaną wcześniej historię (nauczyciel lub uczeń czyta ją na głos całej klasie) jak najwierniej pierwszemu ochotnikowi z grupy stojącej na zewnątrz. Ten ochotnik ma przekazać to co zapamiętał jak najwierniej kolejnemu ochotnikowi, ten kolejnemu itd. aż historia „dojdzie” do ostatniego ochotnika. Osoby słuchające nie mogą zadawać pytań, nie mogą też prosić o powtórzenie oraz nie mogą zapisywać tej historii. Zadaniem osób, które nie biorą udziału w przekazywaniu historii jest obserwowanie komunikacji i tego co się dzieje z komunikatem przekazywanym kolejnym osobom (nauczyciel prosi je o zapisywanie zmian jakim ulega komunikat). Nauczyciel powinien poprosić osoby obserwujące by nie podpowiadały w żaden sposób osobie, która opowiada historię. Po tym jak historia dociera do ostatniego ochotnika ten opowiada ją, tak jak zapamiętał całej klasie. A następnie nauczyciel przechodzi do omówienia, podczas którego powinien, analizując wraz z uczniami co się stało z komunikatem, pokazać, że często, mimo dobrych intencji (nikt nie chciał celowo zniekształcać komunikatu) nasz komunikat zostaje zniekształcony. Na tablicy uczniowie wypisują przeszkody i bariery w przekazywaniu komunikatu, co powoduje, że komunikat został zmieniony.</p>
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b></p> <p>Kompetencje społeczne powinny być realizowane w formie warsztatowej. Należy podkreślić, że kompetencje społeczne uczeń nabywa również w szkole podstawowej, a szczególnie w klasie VIII na lekcjach wiedzy o społeczeństwie, treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów. W trakcie zajęć poza prezentowaniem informacji, powinno dochodzić do dyskusji i refleksji nad wartościami, podejściem i opiniami, które podlegają indywidualnym wyborom.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b> Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b> Projekt, prezentacja, burza mózgów, techniki twórczego myślenia, przygotowanie ilustracji z opisami, przeprowadzenie pokazu, odgrywanie scenek, praca na diagramach, schematach, tworzenie mapy mentalnej, nagranie reklamy informacyjnej, przeprowadzenie gry dydaktycznej, minisymulacja, dyskusje, grupowa burza mózgów, dyskusja moderowana przez nauczyciela.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b> Zajęcia powinny być prowadzone z podziałem na grupy lub mieć formę indywidualnych zadań. Zaleca się również pracę w parach połączoną z prezentacją efektów działań na forum klasy. Zajęcia mogą odbywać się również poza klasopracownią w zależności od realizowanego tematu.</p>
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b></p> <p>Sprawdzenie efektów kształcenia proponuje się przeprowadzić poprzez ocenę zrealizowanych zadań w ramach ćwiczeń i projektów, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności dotyczących powiązania każdego działania z treściami. Można oceniać następujące aspekty: wykonanie zadania, umiejętność pracy w grupie i słuchania innych, poziom zaangażowania, szacunek wobec siebie i innych, umiejętność prowadzenia dyskusji, wyjaśniania, dostrzegania powiązań, uzasadniania swoich opinii, wnioskowania, parafrazowania, opisywania, raportowania, przewidywania, itp.</p>



### **6.3. Techniki pracy w grupie.**

Oceny są wyrażone stopniami, zgodnie przepisami prawa, ale powinny zawierać opis zarówno umiejętności społecznych, jak i wiedzy.

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

#### **Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:**

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

#### **Nauczyciel powinien:**

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

## 7. Język obcy w działalności handlowej

7.1. Porozumiewanie się z klientem i współpracownikami w języku obcym

7.2. Informacja o towarach w języku obcym

5.1. Porozumiewanie się z klientem i współpracownikami w języku obcym			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych, szczególnie dotyczące planowania pracy.</li> <li>– Obsługa klientów w języku obcym.</li> <li>– Rozmowa sprzedażowa.</li> <li>– Zastosowanie zwrotów grzecznościowych.</li> <li>– Wydawanie poleceń.</li> <li>– Negocjowanie warunków sprzedaży.</li> <li>– Porozumienie o współpracy.</li> <li>– Organizacja stanowiska pracy.</li> </ul>
JOZ(1)2 obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami;	P	C	
JOZ(1)3 zabrać głos w dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy w klientem;	P	C	
JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej;	PP	C	
JOZ(2)1 określić w języku obcym czynności związane z obsługą klienta;	P	B	
JOZ(2)2 zaplanować rozmowę sprzedażową w języku obcym zawodowym;	PP	D	
JOZ(2)3 przeprowadzić rozmowę sprzedażową z klientem w języku obcym z uwzględnieniem rodzaju sprzedawanego towaru;	P	D	
JOZ(2)4 zastosować zwroty grzecznościowe w rozmowach sprzedażowych;	P	C	
JOZ(2)5 zastosować terminologię z zakresu towaroznawstwa podczas obsługi klienta;	PP	C	
JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym;	P	C	
JOZ(2)7 wydać polecenia w języku obcym dotyczące realizacji prac w zawodzie sprzedawcy zgodnie z zasadami gramatyki;	P	C	
JOZ(2)8 dokonać obsługi klienta w języku obcym;	P	C	
JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;	P	C	
JOZ(2)10 wynegocjować warunki sprzedaży określonego towaru w języku obcym z wykorzystaniem odpowiedniej terminologii;	PP	C	
JOZ(2)11 opracować w języku obcym porozumienie o współpracy z klientem;	PP	D	
JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe;	P	C	
JOZ(4)2 przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac;	P	C	
JOZ(4)3 porozumieć się z zespołem współpracowników poprawnie w języku obcym;	P	C	
KPS(1)1 zastosować zasady kultury osobistej;	P	C	
KPS(6)1 wykazać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego;	P	C	
KPS(9)1 zastosować techniki negocjacji;	P	C	

5.1. Porozumiewanie się z klientem i współpracownikami w języku obcym			
KPS(9)2 zaprezentować argumenty na poparcie swojego stanowiska.	P	C	
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Negocjowanie warunków sprzedaży</b>  Otrzymałeś zadanie przeprowadzenia negocjacji handlowych w języku obcym według opracowanego scenariusza, który powinien uzyskać akceptację nauczyciela. Tematem negocjacji będzie ustalenie warunków kontraktu długoterminowego, szczegóły otrzymasz od nauczyciela (w karcie pracy). Zadanie wykonujesz w trzyosobowej grupie. Negocjować będą dwie grupy trzyosobowe. Każda opracuje scenariusz, według którego będą prowadzone negocjacje.  W każdej grupie zostanie wybrany lider, który w drodze losowania rozdzieli poszczególne role w negocjacjach. Po negocjacjach każdy zespół opracowuje kartę porozumienia (w przypadku braku porozumienia – uzasadnienie).</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>  Zajęcia edukacyjne z działu <i>Porozumiewanie się klientem i współpracownikami w języku obcym</i> powinny odbywać się w pracowni wyposażonej w stanowiska komputerowe dla uczniów i nauczyciela.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b>  Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów.  Czasopisma branżowe, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne o tematyce dotyczącej pracy sprzedawcy – w języku obcym.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b>  Dominującą metodą powinny być ćwiczenia, poprzedzone pokazem.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b>  Zajęcia należy prowadzić w grupach do 15 osób. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: dominujące, to praca indywidualna jednolita oraz grupowa.</p>			
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b>  Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie opracowanego scenariusza negocjacji, przeprowadzonych negocjacji oraz opracowanej karty negocjacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną scenariusza i poprowadzonych negocjacji (wykorzystanie właściwej terminologii w języku obcym, poprawność konstrukcji wypowiedzi), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), kartę negocjacji (układ, bezbłędny edycyjnie).</p>			
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>			

7.2. Informacja o towarach w języku obcym			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Korespondencja handlowa w języku obcym.</li> <li>– Informacje na towarach, opakowaniach i metkach.</li> <li>– Źródła informacji o towarach.</li> <li>– Wiedza o towarach w zasobach internetowych.</li> <li>– Oferty szkoleniowe.</li> </ul>
JOZ(3)2 sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu;	P	C	
JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;	P	C	
JOZ(3)4 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi urządzeń stosowanych w handlu;	PP	C	
JOZ(3)5 zredagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego słuchanego i	PP	D	

<b>7.2. Informacja o towarach w języku obcym</b>			
czytanego;			
JOZ(3)6 odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym;	P	C	
JOZ(3)7 odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach, metkach w języku obcym;	P	C	
JOZ(4)4 odczytać instrukcje obsługi urządzeń stosowanych w handlu;	P	D	
JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;	P	C	
JOZ(5)2 dokonać analizy informacji zamieszczonych na towarach w języku obcym;	P	C	
JOZ(5)3 wyszukać w różnych źródłach informacje towaroznawcze;	P	C	
JOZ (5)4 skorzystać z obcojęzycznych portali internetowych przy wyszukiwaniu ofert szkoleniowych;	PP	D	
KPS(10)3 zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko.	P	D	
<p><b>Planowane zadania</b></p> <p><b>Opracowanie charakterystyki towaroznawczej grup towarowych w języku obcym</b></p> <p>Otrzymałeś zadanie opracowania w języku obcym charakterystyki towaroznawczej losowo wybranych grup towarowych żywnościowych lub nieżywnościowych. Do wykonania zadania wykorzystasz źródła informacji znajdujące się na towarach w pracowni, a także zasoby internetowe.</p> <p>Na podstawie otrzymanej od nauczyciela instrukcji opracujesz charakterystykę towaroznawczą w języku obcym. Masz do dyspozycji stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Zadanie wykonasz indywidualnie.</p> <p>Wykonaną pracę porównasz z otrzymanym wzorcem i dokonasz samooceny prawidłowości wykonania zadania.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b></p> <p>Zajęcia edukacyjne z działu <i>Informacja o towarach w języku obcym</i> powinny być prowadzone w pracowni sprzedaży. W pracowni powinny znajdować się: towary lub ich atrapy z każdej grupy towarowej i komputer z dostępem do Internetu (jedno stanowisko dla jednego ucznia).</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b></p> <p>Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy dla uczniów.</p> <p>Czasopisma branżowe, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne o tematyce towaroznawczej - w języku obcym.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b></p> <p>Dominująca metoda – ćwiczenia.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b></p> <p>Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominujące formy organizacyjne pracy uczniów: indywidualna i grupowa.</p>			
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b></p> <p>Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie testu pisemnego z zadaniami otwartymi i zamkniętymi, ćwiczenia podsumowującego dział oraz prezentacji i sporządzonej dokumentacji z ćwiczeń. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną opracowania, strukturę dokumentacji i jej poprawność, poprawność językową (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ, bezbłędny edycyjnie).</p>			
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>			

**ZAŁĄCZNIKI:****Załącznik 1. EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU SPRZEDAWCA ZAPISANE W ROZPORZĄDZENIU W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH**

<b>Efekty kształcenia</b>
<b>Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów</b>
<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>
BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
BHP 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
<b>Podjęmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej</b>
PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
PDG(5) analizuje działania prowadzone przez firmy funkcjonujące w branży;
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
PDG(11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
PDG(12) stosuje zasady normalizacji;
PDG(13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.
<b>Język obcy ukierunkowany zawodowo</b>
JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) umożliwiających realizację zadań zawodowych;
JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.
<b>Kompetencje personalne i społeczne</b>

<b>Efekty kształcenia</b>
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
KPS(3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
KPS(4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
KPS(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
KPS(6) jest otwarty na zmiany;
KPS(7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
KPS(8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
KPS(9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
KPS(10) negocjuje warunki porozumień;
KPS(11) jest komunikatywny;
KPS(12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
KPS(13) współpracuje w zespole.
<b>Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów</b>
PKZ(AU.j)(1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;
PKZ(AU.j)(2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;
PKZ(AU.j)(3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;
PKZ(AU.j)(4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów;
PKZ(AU.j)(5) przestrzega zasad odbioru towarów;
PKZ(AU.j)(6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;
PKZ(AU.j)(7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;
PKZ(AU.j)(8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;
PKZ(AU.j)(9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
PKZ(AU.j)(10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;
PKZ(AU.j)(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;
PKZ(AU.j)(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;
PKZ(AU.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
<b>Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie</b>
AU.20.1(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;
AU.20.1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;
AU.20.1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;
AU.20.1(4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;
AU.20.1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;
AU.20.1(6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;
AU.20.1(7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;
AU.20.1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;
AU.20.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;

Efekty kształcenia
AU.20.1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;
AU.20.1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;
AU.20.1(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;
AU.20.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;
AU.20.1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
AU.20.1(15) przeprowadza inwentaryzację towarów;
AU.20.2(1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży;
AU.20.2(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;
AU.20.2(3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;
AU.20.2(4) określa rodzaje zachowań klientów;
AU.20.2(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;
AU.20.2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;
AU.20.2(7) prezentuje ofertę handlową;
AU.20.2(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;
AU.20.2(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;
AU.20.2(10) zabezpiecza i odprowadza utarg;
AU.20.2(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;
AU.20.2(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
AU.20.2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;
AU.20.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;
AU.20.2(15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
AU.20.2(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.