

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

(kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.)

***Technik handlowiec
522305***

 **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Warszawa 2017

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie.

Spis treści

Wstęp	4
Informacje o zawodzie.....	6
1. Zadania zawodowe.....	6
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie	6
3. Możliwości kształcenia w zawodzie	6
Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań	7
Kwalifikacja AU.20 Prowadzenie sprzedaży	7
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	7
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	11
Kwalifikacja AU.25 Prowadzenie działalności handlowej.....	15
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	15
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	21
Podstawa programowa kształcenia w zawodzie	29

WSTĘP

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie jest podzielony na dwie części:

- pierwsza zawiera informacje ogólne o zawodzie oraz możliwości dalszego kształcenia w zawodzie, uzupełniania wykształcenia w różnych formach,
- druga zawiera wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań oraz podstawę programową dla zawodu.

Do każdej kwalifikacji, do każdego zestawu efektów kształcenia, zostały wybrane umiejętności reprezentatywne dla zawodu. Do tych umiejętności przypisano najważniejsze wymagania ogólne jako rozwinięcia oraz zamieszczono przykładowe zadanie z podaną odpowiedzią prawidłową.

Zamieszczony jest również przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji w zawodzie.

Zadania w informatorze nie wyczerpują wszystkich przykładowych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, a kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:

- a. z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Część pisemna egzaminu trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa. Można uzyskać max. 40 punktów. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub arkuszy i kart odpowiedzi.

Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana w formie zadania praktycznego i polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy):

- a. w (wykonanie) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- b. wk (wykonanie przy komputerze) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,
- c. d (dokumentacja) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- d. dk (dokumentacja przy komputerze) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

Oczekiwane rezultaty zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub po jego zakończeniu, zgodnie z podanymi kryteriami.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018. Są one określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.1943 ze zm.) oraz w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* oraz w formie skróconej w części ogólnej *Informatora o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018*, dostępnego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.edu.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik handlowiec** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania prac w zakresie przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;
- 2) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży;
- 3) prowadzenia działań reklamowych i marketingowych;
- 4) organizowania i prowadzenia działalności handlowej;
- 5) zarządzania działalnością handlową przedsiębiorstwa.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik handlowiec** wyodrębniono dwie kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	AU.20	<i>Prowadzenie sprzedaży</i>
K2	AU.25	<i>Prowadzenie działalności handlowej</i>

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2017/2018 kształcenie w zawodzie **technik handlowiec** jest realizowane w klasach pierwszych 4-letniego technikum.

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik handlowiec** po potwierdzeniu kwalifikacji AU.20 *Prowadzenie sprzedaży* może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik księgarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji AU.24 *Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej*.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik handlowiec** w 5-letnim technikum - od roku szkolnego 2019/2020 oraz w 2-letniej branżowej szkole II stopnia (na podbudowie 3-letniej branżowej szkoły pierwszego stopnia) – od roku szkolnego 2020/2021. Od dnia 1 stycznia 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji AU.20 *Prowadzenie sprzedaży* oraz AU.25 *Prowadzenie działalności handlowej*.

WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

AU.20 Prowadzenie sprzedaży

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji *AU.20 Prowadzenie sprzedaży*

1.1. Organizowanie sprzedaży

Umiejętność 1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów, na przykład:

- stosuje zasady przyjmowania towarów;
- dokumentuje dostawę towarów.

Przykładowe zadanie 1.

Który dokument potwierdza przyjęcie towarów do magazynu hurtowni?

- A. Wz - Wydanie na zewnątrz.
- B. Pz - Przyjęcie z zewnątrz.
- C. Faktura VAT.
- D. Rachunek.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 3) przestrzega zasad ustalania cen towarów, na przykład:

- stosuje zasady kalkulacji ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem sposobów obliczania marży;
- oblicza ceny towarów po obniżkach lub podwyżkach cen.

Przykładowe zadanie 2.

Oblicz cenę detaliczną kuchenki mikrofalowej, jeżeli jej cena zakupu netto wynosi 200 zł, marża detaliczna liczona jest w wysokości 20% ceny zakupu, a podatek VAT wynosi 23%.

- A. 240,00 zł
- B. 286,00 zł
- C. 295,20 zł
- D. 307,50 zł

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej, na przykład:

- stosuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej z uwzględnieniem: wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów.

Przykładowe zadanie 3.

W sąsiedztwie których towarów mogą być ułożone ciastka sprzedawane luzem?

 A.	 B.
 C.	 D.

Odpowiedź prawidłowa: B.

1.2. Sprzedaż towarów

Umiejętność 1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży, na przykład:

- rozróżnia właściwości fizyczne, chemiczne, użytkowe i estetyczne towarów przeznaczonych do sprzedaży;
- rozróżnia rodzaje asortymentu towarów;
- określa strukturę asortymentu towarów.

Przykładowe zadanie 4.

Które sery należą do grupy serów dojrzewających podpuszczkowych miękkich z porostem pleśniowym?

- A. Brie i camembert.
- B. Parmezan i cheddar.
- C. Rokpol i gorgonzola.
- D. Mozzarella i oszczypek.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży, na przykład:

- realizuje zamówienie od klienta w różnych formach sprzedaży hurtowej i detalicznej;
- rozróżnia dokumenty związane z realizacją zamówienia w różnych formach sprzedaży;
- ustala kwotę należności za sprzedane towary.

Przykładowe zadanie 5.

Korzystając z danych w tabeli oblicz kwotę należności, którą powinien zapłacić klient za zakupione towary: 2 kg jabłek, 0,60 kg gruszek i 0,30 kg pieczarek.

Nazwa towaru	Cena detaliczna za 1 kg
Jabłka	2,50 zł
Gruszki	4,00 zł
Pieczarki	6,00 zł

- A. 9,20 zł
- B. 9,80 zł
- C. 11,00 zł
- D. 12,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, na przykład:

- stosuje procedury przyjmowania i rozpatrywania reklamacji;
- identyfikuje dokumenty związane z reklamacją towarów.

Przykładowe zadanie 6.

W jakim terminie sprzedawca ma obowiązek ustosunkowania się do żądania klienta domagającego się wymiany lub naprawy reklamowanego towaru?

- A. W ciągu 7 dni od dnia złożenia reklamacji.
- B. W ciągu 14 dni od dnia złożenia reklamacji.
- C. W ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia reklamacji.
- D. W ciągu 2 miesięcy od dnia złożenia reklamacji.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.20 Prowadzenie sprzedaży

Przygotuj stanowisko sprzedażowe:

- pobierz z magazynu towary zgodnie z listą towarów do pobrania z magazynu – Tabela 1,
- sprawdź terminy przydatności towarów do użycia, wycofaj towary, których nie można dopuścić do sprzedaży i umieść je w pudełku z napisem „Wycofane z obrotu”,
- pozostałe towary oznakuj cenami za pomocą metkownicy, potrzebne informacje znajdziesz w Tabeli 2,
- ułóż towary na regale do ekspozycji towarów, sporządź wywieszki cenowe i umieść je przy towarach,
- z koperty z napisem „Pogotowie kasowe” wyjmij gotówkę do wydania reszty i wprowadź ją do kasy fiskalnej.

Zrealizuj zamówienie klienta:

- sprzedaj klientowi towary zgodnie z zamówieniem klienta - Tabela 3,
- wprowadź sprzedaż towarów do kasy fiskalnej,
- przyjmij zapłatę (pieniądze klienta umieszczone są w kopercie z napisem „Pieniądze klienta”),
- wydrukuj paragon i wydaj resztę dla klienta (resztę oraz wydrukowany paragon umieść w kopercie „Pieniądze klienta”).
- zapakuj towary dla klienta.

Ustal stan końcowy gotówki w kasie i wypełnij druk „Wpłata gotówkowa”:

- dokonaj wpłaty 20,00 zł z utargu na rachunek bankowy sklepu (pieniądze umieść w kopercie z napisem „Utarg”),
- wypełnij druk „Wpłata gotówkowa”, znajdujący się w arkuszu egzaminacyjnym,
- ustal stan końcowy gotówki w kasie i wypełnij Tabelę 4, znajdującą się w arkuszu egzaminacyjnym.

Zapakowane towary dla klienta oraz kopertę z napisem „Pieniądze klienta” pozostaw na stanowisku egzaminacyjnym.

Tabela 1. Lista towarów do pobrania z magazynu

Lp	Nazwa towaru	J.m.	Ilość
1	Szampon dla dzieci Bambino	szt.	1
2	Szampon dla dzieci Johnsons	szt.	1
3	Oliwka dla dzieci Johnsons	szt.	1
4	Oliwka Bambino z witaminą F	szt.	1
5	Mydło w kostce Bambino	szt.	2
6	Mydło w płynie Bambino	szt.	1
7	Puder dla dzieci i niemowląt	szt.	1

Tabela 2. Wykaz kodów i cen detalicznych

Lp.	Nazwa towaru	Kod	Jednostka miary	Stawka podatku VAT [%]	Cena detaliczna [zł]	
					netto	brutto
1	Szampon dla dzieci Bambino	01	szt.	23	4,88	6,00
2	Szampon dla dzieci Johnsons	02	szt.	23	8,13	10,00
3	Oliwka dla dzieci Johnsons	12	szt.	23	9,76	12,00
4	Oliwka Bambino z witaminą F	11	szt.	23	9,35	11,50
5	Mydło w kostce Bambino	21	szt.	23	1,46	1,80
6	Mydło w płynie Bambino	25	szt.	23	4,47	5,50
7	Puder dla dzieci i niemowląt	40	szt.	23	6,50	8,00

Tabela 3. Zamówienie klienta

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość
1	Szampon dla dzieci Bambino	szt.	1
2	Oliwka Bambino z witaminą F	szt.	1
3	Mydło w kostce Bambino	szt.	2
4	Puder dla dzieci i niemowląt	szt.	1

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:

- przygotowane stanowisko sprzedażowe,
- zrealizowane zamówienie klienta,
- wypełniona tabela „Stan końcowy gotówki w kasie” i druk „Wpłata gotówkowa”

oraz

przebieg przygotowania stanowiska do sprzedaży.

Tabela 4. Stan końcowy gotówki w kasie

Stan początkowy	
Utarg	
Razem	
Wpłata na rachunek bankowy	
Stan końcowy	

Druk „Wpłata gotówkowa”

Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa	nazwa odbiorcy			
	nazwa odbiorcy cd.			
	nr rachunku odbiorcy			
	W P * waluta PLN		kwota	
	nr rachunku zleciiodawcy (przelew) / kwota słownie (wpłata)			
	nazwa zleciiodawcy			
	nazwa zleciiodawcy cd.			
	tytułem			
	tytułem c.d.			
pieczęć, data i podpis(y) zleciiodawcy		Oplata:	06	

odcinek dla banku zleciiodawcy

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- przygotowane stanowisko sprzedażowe;
- zrealizowane zamówienie klienta;
- wypełniona tabela „Stan końcowy gotówki w kasie” i druk „Wpłata gotówkowa”;
- przebieg przygotowania stanowiska do sprzedaży.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

1. Organizowanie sprzedaży

- 1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;
- 2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;
- 4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;
- 9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;
- 11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;

2. Sprzedaż towarów

- 3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;
- 8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;
- 9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;
- 11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;
- 12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *AU.20 Prowadzenie sprzedaży* mogą dotyczyć:

- sprzedaży towarów w jednostce handlu hurtowego,
- sporządzenia i wydrukowania z kasy fiskalnej: raportu dobowego, dokumentów,
- potwierdzających przyjęcie gotówki do kasy fiskalnej na początek zmiany i wypłatę,
- gotówki z kasy fiskalnej po zakończeniu sprzedaży,
- zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
- przeprowadzenia inwentaryzacji towarów,
- ustalania cen towarów,
- sprzedaży towarów w hurtowni, sporządzenia w programie komputerowym i wydrukowania np.: dowodów przyjęcia towarów do magazynu i wydania ich z magazynu, faktury sprzedaży.

Kwalifikacja K2

AU.25 Prowadzenie działalności handlowej.

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.25 Prowadzenie działalności handlowej.

1.1. Organizowanie działań reklamowych i marketingowych

Umiejętność 1) korzysta z różnych źródeł informacji o rynku, na przykład:

- identyfikuje źródła informacji o rynku towarów i usług;
- dobiera źródła informacji o rynku do potrzeb przedsiębiorstwa handlowego.

Przykładowe zadanie 1.

Informacje otrzymane w wyniku przeprowadzonego przez przedsiębiorstwo badania ankietowego stanowią źródło informacji o rynku

- A. zewnętrzne wtórne.
- B. wewnętrzne wtórne.
- C. zewnętrzne pierwotne.
- D. wewnętrzne pierwotne.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 6) dobiera i stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej, na przykład:

- rozróżnia narzędzia promocji,
- dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej,
- opracowuje działania promocyjne dla oferty handlowej.

Przykładowe zadanie 2.

Hurtownia sprzętu rehabilitacyjnego zamierza poszerzyć swoją ofertę o ergonomiczne fotele rehabilitacyjne, których sposób użytkowania wymaga specjalistycznej prezentacji. Z którego narzędzia promocji powinna skorzystać hurtownia, aby zachęcić klienta do zakupu?

- A. Public relations.
- B. Sprzedaż osobista.
- C. Promocja sprzedaży.
- D. Reklama zewnętrzna.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 7) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy marketingowych badań rynku, na przykład:

- analizuje wyniki marketingowych badań rynku;
- wykorzystuje wyniki badań do podejmowania optymalnych decyzji handlowych.

Przykładowe zadanie 3.

Na potrzeby drogerii *Kleopatra* przeprowadzono wśród mieszkańców miasta badania ankietowe dotyczące zapotrzebowania na 4 artykuły kosmetyczne. W tabeli zestawiono wyniki tych badań oraz stan zapasu towarów w sklepie na dzień podsumowania wyników badań. Który kosmetyk w pierwszej kolejności powinien zamówić sprzedawca?

Nazwa towaru	Zdiagnozowane zapotrzebowanie (szt.)	Stan zapasu towarów (szt.)
Balsam do ciała	60	70
Krem do twarzy	45	46
Żel pod prysznic	63	53
Szampon do włosów	27	72

- A. Balsam do ciała.
- B. Krem do twarzy.
- C. Żel pod prysznic.
- D. Szampon do włosów.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

1.2. Zarządzanie działalnością handlową

Umiejętność 3) dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej, na przykład:

- charakteryzuje formy sprzedaży stosowane w przedsiębiorstwach handlu detalicznego i przedsiębiorstwach handlu hurtowego;
- dobiera formy sprzedaży do rodzaju prowadzonej działalności handlowej, asortymentu towarów, warunków otoczenia przedsiębiorcy handlowego.

Przykładowe zadanie 4.

Która forma sprzedaży powinna być najlepsza, gdy przedsiębiorca zamierza otworzyć w osiedlowym centrum handlowym małe stoisko z drobnym sprzętem AGD?

- A. Samoobsługowa.
- B. Preselekcyjna.
- C. Tradycyjna.
- D. Specjalna.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 7) sporządza kalkulację cen sprzedaży, na przykład:

- kalkuluje cenę sprzedaży netto z uwzględnieniem różnych sposobów obliczania marży;
- oblicza cenę sprzedaży u płatnika podatku VAT i podatnika zwolnionego podmiotowo z podatku VAT.

Przykładowe zadanie 5.

Oblicz cenę sprzedaży netto kremu do twarzy, którego cena zakupu wynosi 12 zł, a hurtownia realizuje marżę na sprzedaży towarów w wysokości 20 % liczoną od ceny sprzedaży netto.

- A. 14,40 zł
- B. 15,00 zł
- C. 24,00 zł
- D. 25,50 zł

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 11) prowadzi i nadzoruje gospodarkę magazynową, na przykład:

- dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów;
- rozróżnia rodzaje zapasów, analizuje stan zapasów, planuje zakupy towarów;
- dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową.

Przykładowe zadanie 6.

Który formularz powinien wybrać pracownik do wypełnienia, aby udokumentować wydanie materiałów do zużycia w magazynie hurtowni?

A.

Zakład		PRZEKAZUJE			PW Przyjęcie wyrobów		Nr bie. acy Pw		Egz.		
		Kto		Dla kogo							
								Nr magaz. Pw		Data	
Nr indeksu materiałowego	Nazwa materiału	Ilość			Cena		Wartość		Konto syntet. mater.		
		Otrzymana	Jedn.	Przyjęta	zł	gr	zł	gr			

B.

1 Zakład		2 Symbol cyfr. dok.		3 Przyjęcie materiału z zewnątrz		4 Nr porz. dokum.		5 Symbol magaz.		6 Opakowanie zwrotne Pz		7		8 Nazwa i adres dostawcy	
										Nr					
9 Środek transportu				10 Nr listu przewoz.		11 Data wysyłki		12 Data otrzym.		13 Nr i data faktury - specyf.		14		15 Przeznaczenie	
nazwa numer														Nr	
16 L.p.				Nazwa materiału - wyrobu - opakowania				KTM - symbol indeksu		J.m.		Cena za j.m.		ILOŚĆ	
												otrzymana		przyjęta	
1				2				3		4		5		6 7	

C.

Dział - Wydział		K-to kosztów		K-to wydz.		Mm Przesunięcie materiału		Nr bież. Mm		Egz.	
		Skąd		Dokąd						Nr magaz. Mm	
Nr indeksu materiałowego	Nazwa materiału	Ilość			Cena		Wartość		Konto syntet. mater.	Zapas ilość	
		Żądana	Jedn.	Wydana	zł	gr	zł	gr			

D.

1 Zakład		2 symbol cyfr. dok.		3 Rw		4 Wykonuje		5 Nr dokum. warsztat.		6 Symbol mag.		7 Nr magazynowy dok.	
				rozchód wew.		kto dla kogo							
8 Nazwa wyrobu - zespołu - części - recept.				9 Nr rysunku wyrobu - zespołu - części - recept.				10 Symb. cyfrowy wyrobu - zespołu - części - recept.					
11 Pełne określenie materiału				numer normy		12 KTM -symbol indeksu				13 J.m.		14 Cena za	
15 Norma zużycia na								16 wymiary mater. wyjśc.		17 wymiary elem. wyjśc. (przyg.)			

Odpowiedź prawidłowa: D.

1.3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej

Umiejętność 3) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach bilansowych i kontach wynikowych, na przykład:

- księguje operacje gospodarcze potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania;

- określa treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego.

Przykładowe zadanie 7.

Który sposób dekretacji dowodu *Pz - Przyjęcie zewnętrzne* Nr 55/2012 powinien zastosować księgowy Przedsiębiorstwa Handlowego *OMEGA*, aby zaksięgować operację gospodarczą potwierdzoną tym dowodem?

<i>Pieczęć</i> Przedsiębiorstwo Handlowe <i>Omega</i> 66-400 Gorzów Wlkp., ul/ Książęca 15		PZ Przyjęcie z zewnątrz		Nr dokumentu 55/2012 Przeznaczenie. sprzedaż	
<i>Dostawca</i> Przedsiębiorstwo Produkcyjne w Szczecinie				Data przyjęcia 10.10.2012	
Kod tow.-mat.	Nazwa	J.m.	Ilość	Cena	Wartość
152155	Komputer PC	szt.	10	7 000,00	70 000,00
3298	Drukarka laserowa	szt.	10	400,00	4 000,00
3448	Karty pamięci <i>RAM</i>	szt.	50	80,00	4 000,00
6789	Karty graficzne	szt.	80	40,00	3 200,00
Razem					81 200,00
Wystawił <i>Makowski</i>	<i>J.</i> Wymienione ilości magazynowe przyjął 10.10.2012 data	<i>J .Makowski</i> podpis		Ewidencja	

	Kwota	Dekretacja	
		Wn	Ma
A.	81 200,00	<i>Towary</i>	<i>Rozliczenie zakupu</i>
B.	81 200,00	<i>Towary</i>	<i>Rozrachunki z dostawcami</i>
C.	81 200,00	<i>Środki trwałe</i>	<i>Rozliczenie zakupu</i>
D.	81 200,00	<i>Środki trwałe</i>	<i>Rozrachunki z dostawcami</i>

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 9) oblicza wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w różnych systemach, na przykład:

- Identyfikuje składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach wynagradzania;
- oblicza wynagrodzenia pracowników w systemach wynagradzania stosowanych w jednostkach handlowych.

Przykładowe zadanie 8.

Punkt sprzedaży detalicznej zatrudnia pracownika w systemie czasowo-prowizyjnym z wynagrodzeniem zasadniczym 1 500 zł. W okresie sprawozdawczym sklep osiągnął obrót w wysokości 70 000 zł. Korzystając z danych w tabeli oblicz wynagrodzenie brutto tego pracownika.

Obrót sklepu	Prowizja
do 49 000zł	0,05%
od 50 000zł do 80 000zł	0,10%
powyżej 80 000zł	0,15%

- A. 1 500 zł
- B. 1 550 zł
- C. 1 570 zł
- D. 2 580 zł

Odpowiedź prawidłowa: C.

Umiejętność 7) rozlicza i ewidencjonuje różnice inwentaryzacyjne, na przykład:

- rozlicza niedobory zawinione i niezawinione;
- rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne.

Przykładowe zadanie 9.

Konto *Rozliczenie niedoborów* wskazuje na niedobór. Kierownik jednostki gospodarczej uznał ten niedobór za zawiniony i obciążył wartością niedoboru osobę materialnie odpowiedzialną, która zgadza się na jego spłatę. Którym zapisem rozliczono ten niedobór?

	Konto Wn	Konto Ma
A.	<i>Pozostałe rozrachunki</i>	<i>Rozliczenie niedoborów</i>
B.	<i>Rozrachunki z pracownikami</i>	<i>Rozliczenie niedoborów</i>
C.	<i>Rozliczenie niedoborów</i>	<i>Pozostałe rozrachunki</i>
D.	<i>Rozliczenie niedoborów</i>	<i>Rozrachunki z pracownikami</i>

Odpowiedź prawidłowa: B.

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.25 Prowadzenie działalności handlowej

Hurtownia Ryb DORSZ sp. z o.o. zajmuje się sprzedażą mrożonych ryb. Hurtownia jest czynnym podatnikiem podatku VAT.

Wykonaj prace związane z funkcjonowaniem Hurtowni Ryb DORSZ sp. z o.o.

- 1) Sporządź i wydrukuj (w jednym egzemplarzu) w programie magazynowo - sprzedażowym dokumenty dotyczące zdarzeń, które miały miejsce w maju 2017 r.:
 - 04.05.2017 r. dowód magazynowy Pz nr 1/05/2017, potwierdzający przyjęcie do magazynu mrożonych ryb zakupionych zgodnie z fakturą nr 5/05/2017,
 - 17.05.2017 r. dokument polecenie przelewu, potwierdzający zapłatę za fakturę nr 5/05/2017 r. z dnia 04.05.2017 r.,
 - 22.05.2017 r. fakturę sprzedaży nr 16/05/2017, zgodnie z Zamówieniem nr 10/05/2017 SKLEPU RYBNEGO Jan Morski,
 - 23.05.2017 r. fakturę korygującą dla SKLEPU RYBNEGO Jan Morski z tytułu udzielonego 5% rabatu przy zakupie ryb jednego gatunku powyżej 70 kg (dorsz bałtycki i łosoś).
- 1) Wypełnij druk *Zapotrzebowanie na towary w czerwcu 2017 r.* zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym. Wykorzystaj w tym celu informacje zawarte w tabeli o stanach magazynowych wybranych towarów znajdujących się w magazynie oraz informacje przedstawione na wykresie dotyczące prognozy sprzedaży towarów Hurtowni Ryb DORSZ sp. z o.o. w czerwcu 2017 r.
- 2) Dokonaj wyboru dostawcy owoców morza na podstawie ofert dwóch producentów zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym (język obcy do wyboru). Wpisz numer wybranej, korzystniejszej oferty i uzasadnienie jej wyboru na formularzu *Wybór oferty handlowej dostawcy z uzasadnieniem wyboru*, zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym.

Prace związane ze sporządzeniem dokumentów dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa wykonaj na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym w komputer podłączony do drukarki sieciowej z zainstalowanym programem magazynowo - sprzedażowym.

Prace z programem magazynowo - sprzedażowym rozpocznij od:

- wpisania danych informacyjnych dotyczących działalności Hurtowni Ryb DORSZ sp. z o.o.,
- wpisania swojego numeru PESEL pod nazwą Hurtownia Ryb DORSZ sp. z o.o.,
- ustawienia parametrów programu niezbędnych do wykonania zadania,
- założenia kartotek kontrahentów, założenia kartotek towarów.

Informacje dotyczące działalności Hurtowni Ryb DORSZ sp. z o.o.

do wprowadzenia w programie magazynowo - sprzedażowym

Nazwa pełna		Hurtownia Ryb DORSZ sp. z o.o.
Nazwa skrócona /Kod firmy		DORSZ
Wersja		próbna
NIP		6342336539
REGON		276255387
Adres		ul. Krzywa 10 40-061 Katowice
Województwo		śląskie
Podstawowy rachunek bankowy	Nazwa	rachunek bieżący
	Numer	95 1020 4004 0000 1000 5523 0669
	Bank	PKO BP S.A. Oddział 1 w Katowicach
	Stan konta	35 000,00 zł
Numeracja dokumentów		łamany przez miesiąc i rok
Luki w dokumentach		nie wypełniaj
Karty płatnicze		tej opcji nie należy zaznaczać
Parametry magazynowe		sprzedaż: wycofaj skutek magazynowy zakup: wycofaj skutek magazynowy (pozostałe parametry bez zmian)
Sposób wydawania towaru		kolejność FIFO wg daty wystawienia
Nadawanie symboli kontrahentom i towarom		automatycznie kolejny numer: 1 liczba znaków: 3
Imię, nazwisko i hasło szefa		Jarosław Durka Identyfikator: JD Hasło: brak hasła

Informacje dotyczące działalności Hurtowni Ryb DORSZ sp. z o.o.

- Ewidencja towarów prowadzona jest według ceny zakupu netto (cena kartotekowa).
- Hurtownia realizuje marżę hurtową w wysokości 25% ceny zakupu netto (narzut).
- Sprzedaż ryb opodatkowana jest 5% stawką podatku VAT.
- Odbiorcy płacą należności gotówką lub przelewem w terminie 14 dni.
- Hurtownia udziela 5% rabatu przy zakupie ryb jednego gatunku powyżej 70 kg.
- Osobą upoważnioną do wystawiania faktur sprzedaży, dokumentów kasowych i bankowych jest Joanna Kocoń.
- Osobą upoważnioną do sporządzania i odbioru dokumentów magazynowych oraz wydawania towarów z magazynu jest Jarosław Durka.

Faktura zakupu od dostawcy

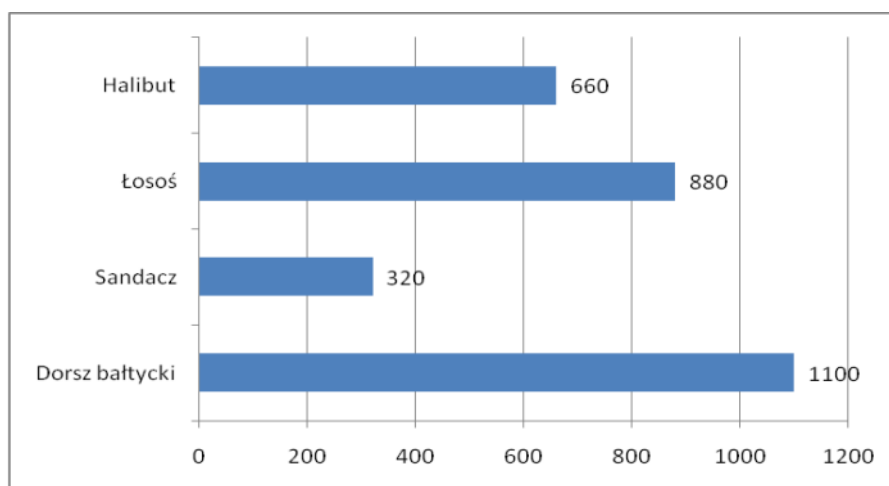
FAKTURA NR 5/05/2017				Ustka, dnia 04.05.2017 r.								
				Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 04.05.2017 r.								
Sprzedawca Przedsiębiorstwo Rybne sp. z o.o. ul. Morska 10, 76-270 Ustka NIP 1341921925 Konto 18 2490 1044 0000 4455 7788 6789 Alior Sync Warszawa				Nabywca Hurtownia Ryb DORSZ sp. z o.o. ul. Krzywa 10 40-061 Katowice NIP 6342336539								
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto	
				zł	gr	zł	gr	Stawka %	Kwota		zł	gr
1.	Dorsz bałtycki	kg	500	14	00	7 000	00	5	350	00	7 350	00
2.	Łosoś	kg	400	24	00	9 600	00	5	480	00	10 080	00
3.	Halibut	kg	320	28	00	8 960	00	5	448	00	9 408	00
4.	Sandacz	kg	110	30	00	3 300	00	5	165	00	3 465	00
Sposób zapłaty: przelew 14 dni				RAZEM:		28 860	00	5	1 443	00	30 303	00
Do zapłaty złotych: 30 303,00 Słownie złotych: trzydzieści tysięcy trzysta trzy 00/100				W tym:				zw.				
								23				
								8				
						28 860	00	5	1 443	00	30 303	00
								0				
Wystawił: Ireneusz Zbucki												

Zamówienie SKLEPU RYBNEGO Jan Morski

Zamawiający:		Adresat:	
SKLEP RYBNY Jan Morski ul. Malinowa 32 41-200 Sosnowiec NIP 6277654321		Hurtownia Ryb DORSZ sp. z o.o. ul. Krzywa 10 40-061 Katowice NIP 6342336539	
		ZAMÓWIENIE	
		Nr 10/05/2017 z dnia 16.05.2017 r.	
Nazwa artykułu	J.m.	Ilość	Termin dostawy
Dorsz bałtycki	kg	80	22.05.2017
Łosoś	kg	100	22.05.2017
Halibut	kg	60	22.05.2017
Sandacz	kg	40	22.05.2017
Sposób zapłaty: przelew 14 dni			
Potwierdzenie przyjęcia zamówienia			
16.05.2017	Jarosław Durka	Amelia Golach	
Data	Imię i nazwisko podpis	Podpis	

Informacja o stanach magazynowych wybranych towarów Hurtowni Ryb DORSZ sp. z o.o.

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Stan w magazynie w dniu 01.06.2017 r.	Planowany zapas końcowy na dzień 30.06.2017 r.
1.	Dorsz bałtycki	kg	420	200
2.	Łosoś	kg	300	180
3.	Halibut	kg	260	130
4.	Sandacz	kg	70	80

Prognoza sprzedaży wybranych towarów przez Hurtownię Ryb DORSZ sp. z o.o. w czerwcu 2017 r. w kg**Oferty handlowe kontrahentów**
(dokonaj wyboru korzystniejszej oferty)**Oferta I****Kontrahent I (oferta w języku polskim)**

Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowe sp. z o.o.
ul. Nadmorska 4 78-100 Kołobrzeg woj.
zachodniopomorskie

Krewetki olbrzymie – cena netto 80,00 zł/kg
Kalmary – cena netto 16,00 zł/kg
Małże zielone – cena netto 30,00 zł/kg

Termin realizacji zamówienia: 2 dni.

Przy zakupie powyżej 150 kg towaru stosujemy rabat 10%.

Bezpłatny transport przy zakupie co najmniej 400 kg dowolnego towaru lub zakup na kwotę 3 000,00 zł.

Termin płatności: 14 dni od dnia wystawienia faktury.

Oferta II
Kontrahent II (oferta w języku obcym)
OFFER II

FRUTTI DI MARE sp. z o.o.
ul. Słoneczna 2
02-940 Warszawa
woj. mazowieckie

King prawns – net price 76,00 PLN/kg
Squid – net price 16,00 PLN/kg
Greenshell mussels – net price 28,00 PLN/kg

- Order Lead Time: 3 days.
- For the order including more than 150 kg, we offer 10% discount.
- Free of charge delivery applies when the order includes at least 400 kg of goods, or when its total amount is equal to at least 3 000,00 PLN.
- Payment: within 21 days after the invoice date.

ANGEBOT II

FRUTTI DI MARE sp. z o.o.
ul. Słoneczna 2
02-940 Warszawa
woj. mazowieckie

Riesengroße Garnelen – Nettopreis 76,00 Zloty/kg
Kalmare – Nettopreis 16,00 Zloty/kg
Grünschalmuscheln – Nettopreis 28,00 Zloty/kg

- Lieferzeit: 3 Tage.
- Bei Aufträgen ab 150 Stück geben wir 10% Rabatt.
- Kostenlose Lieferung bei Aufträgen ab 400 kg von beliebiger Ware oder im Werte von min. 3 000,00 Zloty.
- Zahlungsfrist: 21 Tage nach Rechnungsdatum.

OFFRE II

FRUTTI DI MARE sp. z o.o.
ul. Słoneczna 2
02-940 Warszawa
woj. mazowieckie

Crevettes géantes - prix net : 76,00 zlotys/kg
Calamars - prix net : 16,00 zlotys /kg
Moules vertes - prix net : 28,00 zlotys/kg

Délai de réalisation de la commande : 3 jours.
Remise de 10% à partir de 150 kg d'article(s) commandés.
Livraison gratuite à l'achat d'au moins de 400 kg d'article(s) ou pour toute commande à partir de 3 000,00 zlotys.
Délais de paiement : 21 jours à compter de la date de facturation.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ II

FRUTTI DI MARE sp. z o.o.
ul. Słoneczna 2 02-940 Warszawa
woj. mazowieckie

Гигантская креветка цена нетто 76,00 злотых /килограмм
Кальмар цена нетто 16,00 злотых /килограмм
Зелёные мидии цена нетто 28,00 злотых /килограмм

Срок действия договора: 3 дней.

Скидка 10% при покупке минимум 150 килограмма товара.

Бесплатная доставка при покупке минимум 400 килограмма любого товара или при заказе от 3 000,00 злотых.

Срок платежа: 21 день начиная со дня выставления счёта.

Час przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenić będą 6 rezultatów:

Dowód magazynowy Pz-przyjęcie zewnętrzne – wydruk,

Dokument polecenie przelewu – wydruk,

Faktura sprzedaży – wydruk,

Faktura korygująca – wydruk,

Zapotrzebowanie na towary w czerwcu 2017 r.,

Wybór oferty handlowej dostawcy z uzasadnieniem wyboru.

Zapotrzebowanie na towary w czerwcu 2017 r.

Lp.	Nazwa towaru	Zapás początkowy 01.06.2017 r. (Zp)	Prognoza sprzedaży w czerwcu 2017 r. (S)	Planowany zapás końcowy 30.06.2017 r. (Zk)	Zapotrzebowanie na towary w czerwcu 2017 r. (Za)
		w kg			
1.					
2.					
3.					
4.					

Wybór oferty handlowej dostawcy z uzasadnieniem wyboru

Wybrana oferta nr

Uzasadnienie:

Argumenty uzasadniające wybór wskazanej oferty:

.....

.....

.....

.....

.....

Argumenty przeciw wyborowi wskazanej oferty:

.....

.....

.....

.....

.....

Warunki, które nie mają wpływu na wybór wskazanej oferty:

.....

.....

.....

.....

Kryteria oceniania wykonania przykładowego zadania praktycznego będą uwzględniać:

- wymagane elementy opracowanej oferty i treść zgodną z ustaleniami;
- wypełnione dokumenty np.: „Zapotrzebowanie na towary”;
- zgodność danych zawartych w dokumentach sporządzonych w programie magazynowo-sprzedażowym, ze stanem faktycznym dotyczącym danego zdarzenia gospodarczego i wymaganiami formalnoprawnymi.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

1. Organizowanie działań marketingowych i reklamowych

- 6) dobiera i stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej.

2. Zarządzanie działalnością handlową

- 2) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe;

- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności handlowej;
- 7) sporządza kalkulację cen sprzedaży;
- 8) przestrzega procedur dotyczących wyboru dostawcy i zamawiania towarów;
- 11) prowadzi i nadzoruje gospodarkę magazynową;
- 15) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *AU.25 Prowadzenie działalności handlowej* mogą dotyczyć:

- opracowania planu marketingowego małego przedsiębiorstwa handlowego, wyboru najkorzystniejszej oferty spośród opracowanych w języku polskim lub obcym i sporządzenia w programie magazynowo - sprzedażowym dokumentów obrotu towarowego w tym przedsiębiorstwie oraz księgowania w programie finansowo - księgowym operacji gospodarczych potwierdzonych dowodami obrotu towarowego;
- wykonania prac związanych z opracowaniem oferty w języku polskim w odpowiedzi na zapytanie ofertowe klienta sporządzone w języku obcym, sporządzeniem w programie magazynowo-sprzedażowym dokumentów przyjęcia i sprzedaży towarów oraz księgowaniem w programie finansowo-księgowym operacji gospodarczych na podstawie sporządzonych dokumentów;
- potwierdzenia zamówienia od klienta, sporządzenia w programie magazynowo -sprzedażowym dokumentów związanych ze sprzedażą, zwrotem towarów do magazynu i korektą sprzedaży oraz opracowania procedury załatwiania reklamacji od klienta krajowego lub zagranicznego, który złożył reklamację w języku obcym.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK HANDLOWIEC - 522305.

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

- 1) organizowania prac w zakresie przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;
- 2) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży;
- 3) prowadzenia działań reklamowych i marketingowych;
- 4) organizowania i prowadzenia działalności handlowej;
- 5) zarządzania działalnością handlową przedsiębiorstwa.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia na które składają się:

1) Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;

- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 12) stosuje zasady normalizacji;
- 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów

Uczeń:

- 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) stosuje metody motywacji do pracy;
- 7) komunikuje się ze współpracownikami.

2) Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(AU.j) i PKZ(AU.m)

PKZ(AU.j) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: sprzedawca, technik handlowiec, technik księgarstwa, technik usług pocztowych i finansowych

Uczeń:

- 1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;
- 2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;
- 3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;
- 4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów;
- 5) przestrzega zasad odbioru towarów;
- 6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;
- 7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;
- 8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;
- 9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
- 10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;
- 11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;
- 12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;
- 13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

PKZ(AU.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Uczeń:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
- 7) przechowuje dokumenty;
- 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;

- 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
- 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
- 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
- 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
- 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

3) Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik handlowiec

AU.20 Prowadzenie sprzedaży

1. Organizowanie sprzedaży

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;
- 2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;
- 3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;
- 4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;
- 5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;
- 6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;
- 7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;
- 8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;
- 9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;
- 11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;
- 12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;
- 13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;
- 14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
- 15) przeprowadza inwentaryzację towarów.

2. Sprzedaż towarów

Uczeń:

- 1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży;
- 2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;
- 3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;
- 4) określa rodzaje zachowań klientów;
- 5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;
- 6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;
- 7) prezentuje ofertę handlową;
- 8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;
- 9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;
- 10) zabezpiecza i odprowadza utarg;
- 11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;
- 12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;

- 13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;
- 14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;
- 15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
- 16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.

AU.25 Prowadzenie działalności handlowej

1. Organizowanie działań reklamowych i marketingowych

Uczeń:

- 1) korzysta z różnych źródeł informacji o rynku;
- 2) dobiera metody badań i analizy rynku;
- 3) dokonuje analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych;
- 4) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności marketingowej;
- 5) realizuje zadania związane z działalnością reklamową;
- 6) dobiera i stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej;
- 7) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy marketingowych badań rynku;
- 8) podejmuje decyzje handlowe na podstawie wyników analizy statystycznej;
- 9) opracowuje plan marketingowy przedsiębiorstwa.

2. Zarządzanie działalnością handlową

Uczeń:

- 1) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług;
- 2) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe;
- 3) dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej;
- 4) prowadzi negocjacje handlowe;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności handlowej;
- 6) zawiera umowy kupna lub umowy sprzedaży;
- 7) sporządza kalkulację cen sprzedaży;
- 8) przestrzega procedur dotyczących wyboru dostawców oraz zamawiania towarów;
- 9) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania oraz transportu wyrobów i towarów;
- 10) organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów;
- 11) prowadzi i nadzoruje gospodarkę magazynową;
- 12) organizuje prace dotyczące ilościowego i jakościowego odbioru towarów;
- 13) dobiera środki techniczne do wykonania określonych zadań;
- 14) nadzoruje procesy składowania oraz magazynowania wyrobów i towarów;
- 15) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży;
- 16) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji.

3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej;
- 2) przestrzega zasad funkcjonowania kont bilansowych i kont wynikowych;
- 3) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach bilansowych i kontach wynikowych;
- 4) wycenia składniki aktywów i pasywów;
- 5) określa koszty działalności handlowej oraz przychody z działalności handlowej;
- 6) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży;
- 7) rozlicza i ewidencjonuje różnice inwentaryzacyjne;
- 8) stosuje metody ustalania wyniku finansowego;

- 9) oblicza wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w różnych systemach;
- 10) przestrzega zasad ustalania zobowiązań wobec instytucji publicznych;
- 11) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznymi;
- 12) stosuje metody analizy ekonomicznej;
- 13) interpretuje podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej;
- 14) sporządza sprawozdania z realizacji zadań gospodarczych;
- 15) przestrzega zasad i stosuje metody sporządzania planów rzeczowych i planów finansowych;
- 16) sporządza biznesplan przedsiębiorstwa.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik handlowiec powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażoną w: 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, projektor multimedialny, stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), obejmujące: komputer z połączeniem do drukarki sieciowej, 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;
- 2) pracownię techniki biurowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki (po jednej na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe, druki formularzy i blankietów stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów, w tym wzory pism handlowych w języku polskim i języku obcym, podręczniki, słowniki i encyklopedie dotyczące działalności handlowej, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole;
- 3) pracownię ekonomiki i rachunkowości handlowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z połączeniem do drukarki sieciowej, z pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, pakietami oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności handlowej, druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności

handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego, zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości handlowej.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).

4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	330 godz.
<i>AU.20 Prowadzenie sprzedaży</i>	700 godz.
<i>AU.25 Prowadzenie działalności handlowej</i>	320 godz.

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

5. MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA DODATKOWYCH KWALIFIKACJI W RAMACH OBSZARU KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu kwalifikacji *AU.20 Prowadzenie sprzedaży* może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik księgarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji *AU.24 Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej*.