

**SPRZEDAWCA****522301****KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE**

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

**CELE KSZTAŁCENIA**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie sprzedawca powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży:

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

**EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW**

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	
HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</li> <li>2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</li> <li>3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy</li> <li>4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku</li> <li>5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy</li> <li>6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania</li> </ol>
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> <li>2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ol>
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ol>
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy</li> <li>2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy</li> <li>3) opisuje wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka</li> <li>4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy</li> <li>5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</li> <li>6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych</li> </ol>

5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
HAN.01.2. Podstawy handlu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	1) rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację 2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych 3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa
2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej	1) wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej</li> <li>3) obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi</li> </ol>
3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy</li> <li>2) rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe</li> <li>3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej</li> <li>4) klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy</li> </ol>
4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna</li> <li>2) opisuje cechy gospodarki rynkowej</li> <li>3) określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego</li> <li>4) wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla</li> <li>5) opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce</li> <li>6) wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych</li> </ol>
5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług</li> <li>2) opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług</li> <li>3) wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług</li> <li>4) dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług</li> </ol>
6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy</li> <li>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ol>
<b>HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) wykonuje prace związane z zamówieniem towarów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sprawdza stany magazynowe</li> <li>2) przygotowuje dane do zamówienia</li> <li>3) ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia</li> <li>4) składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie</li> <li>5) sporządza zamówienie towarów</li> </ol>
2) odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów</li> <li>2) odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów</li> <li>3) dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym</li> <li>4) sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów</li> <li>5) sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6) ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym</li><li>7) wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym</li></ol>
3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej	<ol style="list-style-type: none"><li>1) wymienia rodzaje magazynów handlowych</li><li>2) rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych</li><li>3) dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej</li><li>4) opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie</li><li>5) dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów</li><li>6) rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania</li></ol>
4) wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami	<ol style="list-style-type: none"><li>1) opisuje funkcje opakowań towarów</li><li>2) klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami</li><li>3) opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym</li><li>4) wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa</li><li>5) prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym</li></ol>
5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	<ol style="list-style-type: none"><li>1) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży</li><li>2) oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu</li><li>3) dobiera opakowanie do rodzaju towaru</li><li>4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów</li><li>5) rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą</li><li>6) charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej</li><li>7) dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu</li><li>8) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem</li></ol>
6) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej	<ol style="list-style-type: none"><li>1) stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja</li><li>2) stosuje metody i formy ekspozycji towarów</li><li>3) dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży</li><li>4) wymienia zasady marketingu handlowego</li><li>5) wymienia ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie z uwzględnieniem wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów</li><li>6) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży</li></ol>
7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"><li>1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej</li><li>2) określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej</li><li>3) identyfikuje metody inwentaryzacji</li><li>4) przygotowuje towary do inwentaryzacji</li><li>5) przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>6) wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne</li> <li>7) charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione)</li> <li>8) ustala limit ubytków</li> <li>9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników</li> </ul>
<b>HAN.01.4. Sprzedaż towarów</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową</li> <li>2) dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu</li> <li>3) określa techniki sprzedaży stosowane w handlu</li> <li>4) dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów</li> </ul>
2) rozpoznaje potrzeby klienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny</li> <li>2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości</li> <li>3) opisuje motywy zachowań klientów</li> </ul>
3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki</li> <li>2) dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe</li> <li>3) przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów</li> <li>4) prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru</li> <li>5) wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach</li> <li>6) przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej</li> </ul>
4) prowadzi rozmowę sprzedażową	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną</li> <li>2) wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej</li> <li>3) charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej</li> <li>4) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta</li> </ul>
5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) sprawdza dostępność towarów</li> <li>2) prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia</li> <li>3) udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia</li> <li>4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ)</li> <li>5) ustala kwotę należności za sprzedane towary</li> <li>6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej</li> <li>7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru</li> <li>8) dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta</li> <li>9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji</li> <li>10) informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru</li> </ul>

6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy</li> <li>2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi</li> <li>3) zabezpiecza i odprowadza utarg</li> <li>4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami</li> <li>5) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych</li> <li>6) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych</li> </ol>
7) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne</li> <li>2) charakteryzuje rękojmię i gwarancję</li> <li>3) opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji</li> <li>4) informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji</li> <li>5) wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów</li> <li>6) określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji</li> </ol>
8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń</li> <li>2) obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze</li> </ol>
HAN.01.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ol> </li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka,</li> <li>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</li> <li>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</li> <li>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>4) układa informacje w określonym porządku</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi sprzedawcy</li> </ol>

<p>umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela odpowiedzi klientowi, wyjaśnia zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko,</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnych charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) proponuje, zachęca klienta</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. w wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. w filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym</p> <p>2) pracuje z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>3) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>4) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>5) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych</li> <li>3) wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki</li> <li>4) rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki</li> <li>5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej</li> </ol>
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa cechy charakteryzujące kreatywność</li> <li>2) uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka</li> <li>3) wymienia źródła zmian organizacyjnych</li> <li>4) wymienia etapy wprowadzania zmiany</li> <li>5) identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy</li> <li>6) wskazuje potrzebę zmian</li> <li>7) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji</li> <li>8) reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje</li> </ol>
3) planuje wykonanie zadania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia etapy planowania</li> <li>2) formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania</li> <li>3) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania</li> <li>4) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności</li> <li>5) ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe</li> <li>6) ustala budżet zadań</li> <li>7) wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań</li> <li>8) ocenia wykonanie przydzielonych zadań</li> </ol>
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres</li> <li>2) identyfikuje skutki stresu</li> <li>3) podaje przykłady radzenia sobie w sytuacjach stresowych w pracy zawodowej</li> </ol>
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa oczekiwane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe</li> <li>2) opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywanym zawodzie</li> <li>3) wyznacza cele rozwojowe, sposoby i ich realizacji</li> <li>4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego</li> </ol>
6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</li> <li>3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</li> <li>4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> </ol>
7) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia czynniki wpływające na proces negocjacji</li> <li>2) identyfikuje etapy negocjacji</li> <li>3) wymienia style negocjacji</li> <li>4) wymienia czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji</li> <li>5) dobiera techniki negocjowania do warunków negocjacji</li> </ol>
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje komunikacji społecznej</li> <li>2) przedstawia typy komunikacji interpersonalnej</li> <li>3) identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> <li>4) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej</li> <li>5) identyfikuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej</li> <li>6) wymienia bariery komunikacyjne</li> </ol>



	7) wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji
	8) wyjaśnia cechy efektywnego przekazu
9) współpracuje w zespole	1) identyfikuje różnice między jednostką, grupą i zespołem 2) wymienia warunki dobrej współpracy w zespole 3) rozpoznaje kluczowe role zespołowe 4) rozpoznaje zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole

### WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SPRZEDAWCA

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

#### Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

Pracownia organizowania i prowadzenia sprzedaży wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
- stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów),
- 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 oraz instrukcje obsługi urządzeń.

### MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE<sup>1)</sup>

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HAN.01.2. Podstawy handlu	60
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	270
HAN.01.4. Sprzedaż towarów	390
HAN.01.5. Język obcy zawodowy	60
Razem	810
HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>	

<sup>1)</sup> 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 dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

<sup>2)</sup> Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

### MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie sprzedawca po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.01.Prowadzenie sprzedaży może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych oraz uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego albo dyplom zawodowy w zawodzie technik księgarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji