Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

Technik handlowiec 522305

Centralna Komisja Egzaminacyjna

Warszawa 2012

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

Materiały do informatora opracowano w ramach
Projektu VI *Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe*,
Działanie 3.2. *Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych*,
Priorytet III *Wysoka jakość systemu oświaty*,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
Centralna Komisja Egzaminacyjna
UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

SPIS TREŚCI

MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE ..... Moduł 1

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym 1
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego 2
3. Struktura egzaminu zawodowego 5
   3.1. Część pisemna egzaminu 5
   3.2. Część praktyczna egzaminu 11
   3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany 11
4. Postępowanie po egzaminie 12

MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE ..... Moduł 2

1. Zadania zawodowe 1
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie 1
3. Możliwości kształcenia w zawodzie 1

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ ..... Moduł 3

Kwalifikacja 1. – A. 18. *Prowadzenie sprzedaży*

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu 1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu 5

Kwalifikacja 2. – A. 22. *Prowadzenie działalności handlowej*

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu 9
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu 15

ZAŁĄCZNIKI ..... Załączniki

SŁOWNIK POJĘĆ ..... Słownik

MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Czym jest egzamin zawodowy?

Od 1 września 2012 r. weszły w życie przepisy wprowadzające zmiany w szkolnictwie zawodowym. W zawodach przedstawionych w nowej klasyfikacji wyodrębniono kwalifikacje. 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.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany również egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej. Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.

Egzamin będzie obejmował zakresem tematycznym kwalifikację, czyli liczba egzaminów w danym zawodzie będzie zależna od liczby kwalifikacji wyodrębnionych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. W praktyce będzie to jeden, dwa lub trzy egzaminy w danym zawodzie.

Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów (słuchaczy) szkół policealnych,
- absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych,
- osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- osób spełniających warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych.

2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego

Zmiany w formule egzaminu zawodowego i w sposobie jego przeprowadzania zostały ujęte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Jeśli jesteś **uczniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

Jeśli jesteś **absolwentem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli uczęszczasz na **kwalifikacyjny kurs zawodowy**, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed ogłoszoną przez dyrektora OKE datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);

2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego do **komisji okręgowej** niezwłocznie po ukończeniu kursu.

Jeśli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego **w trybie eksternistycznym**, to powinieneś:

1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (patrz załącznik);
2) złożyć wypełniony wniosek do dnia 31 stycznia – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek lub do dnia 30 września – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w roku następnym;
3) dołączyć świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej;
4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu, na przykład: świadectwo szkolne, indeksy, świadectwa pracy, zaświadczenia dotyczące kształcenia się lub wykonywania pracy w danym zawodzie.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
3) dołączyć zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą;
4) dołączyć oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

Miejsce przystępowania do egzaminu

Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać Zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.
W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

- powtórnego przystępowania do egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- udostępnienia informacji na temat wyniku egzaminu,
- otrzymania dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1. Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

- ❒ z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin

lub

- ❒ z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

Część pisemna trwa **60 minut** i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z **40 zadań zamkniętych** zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

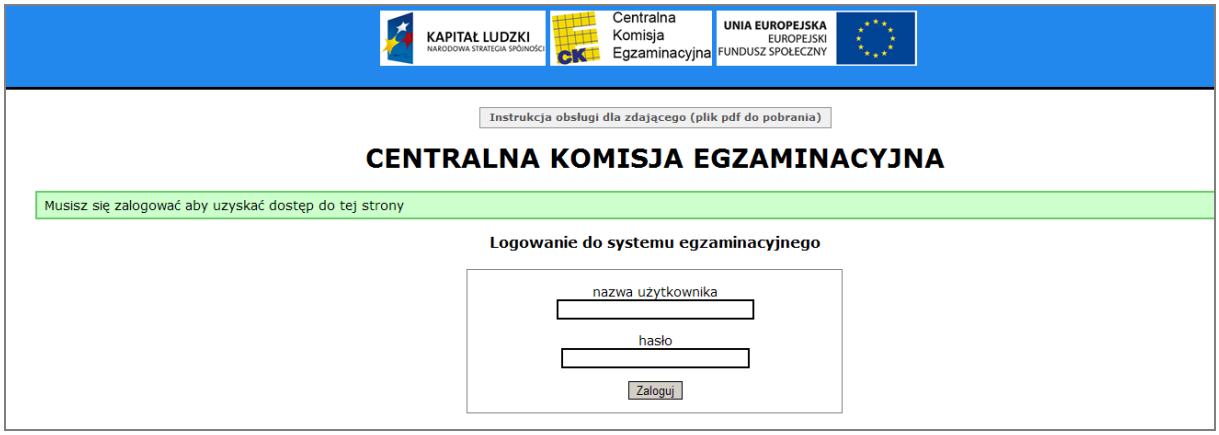
W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy Zdający pracuje przy:

- ❒ indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- ❒ osobnym stoliku – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi,

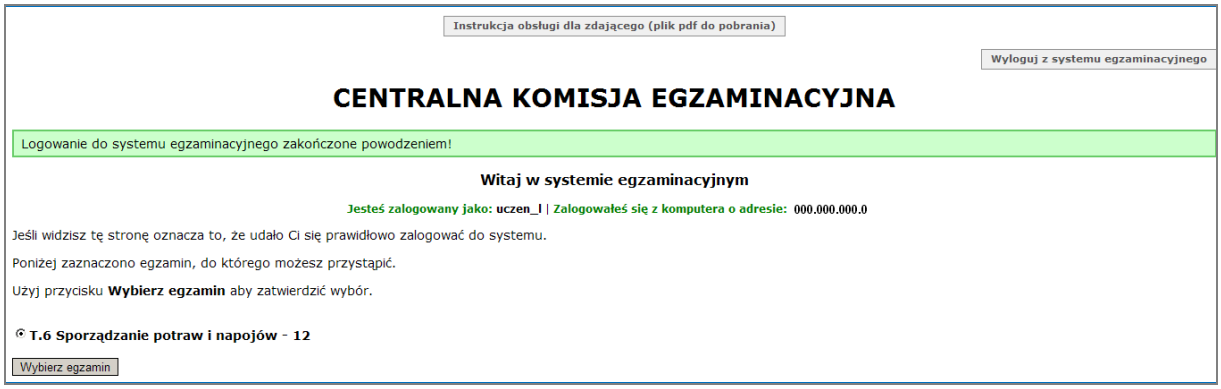
zwanych indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi powinna zapewniać samodzielną pracę Zdających.

Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

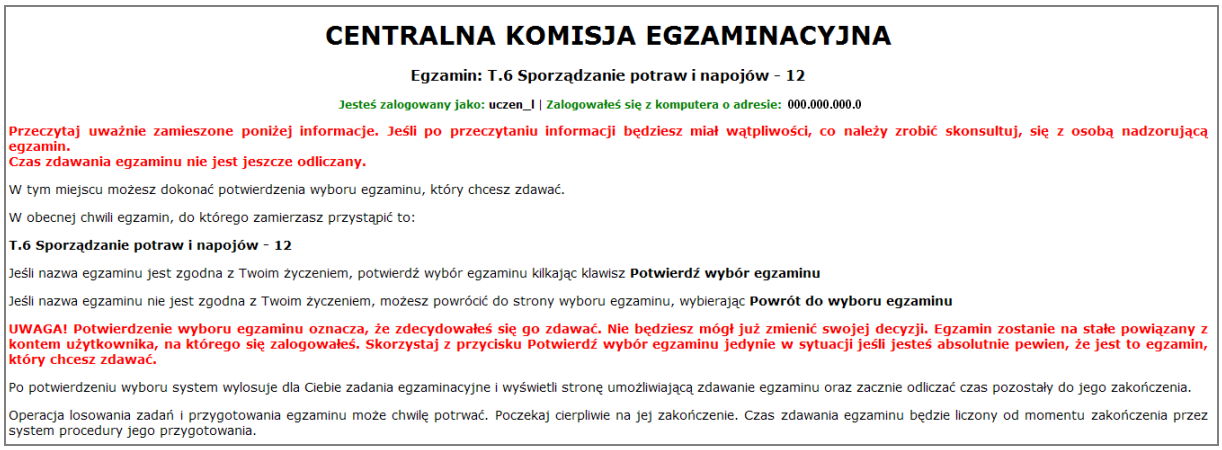
Przed rozpoczęciem egzaminu z wykorzystaniem systemu elektronicznego Zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego adres strony internetowej oraz dane do logowania: nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do systemu (rysunek M1.1). Następnie po zalogowaniu Zdający zatwierdza wybór egzaminu (rysunki M1.2, M1.3 i M1.4). Po zatwierdzeniu przyciskiem „Potwierdź wybór egzaminu” (rysunek M1.4) rozpoczyna się egzamin.



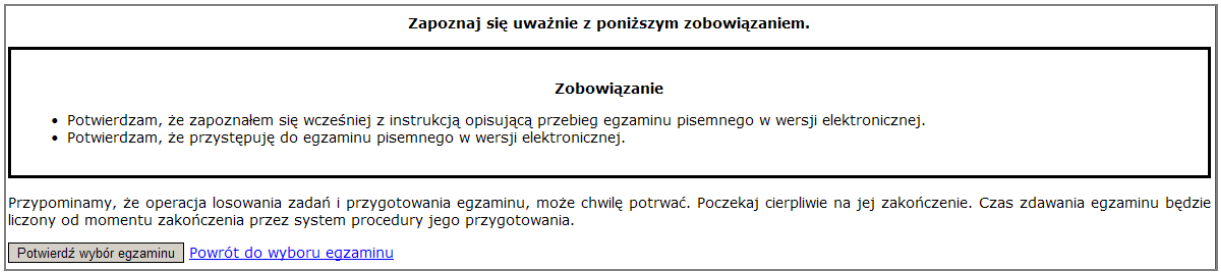
Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego



Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

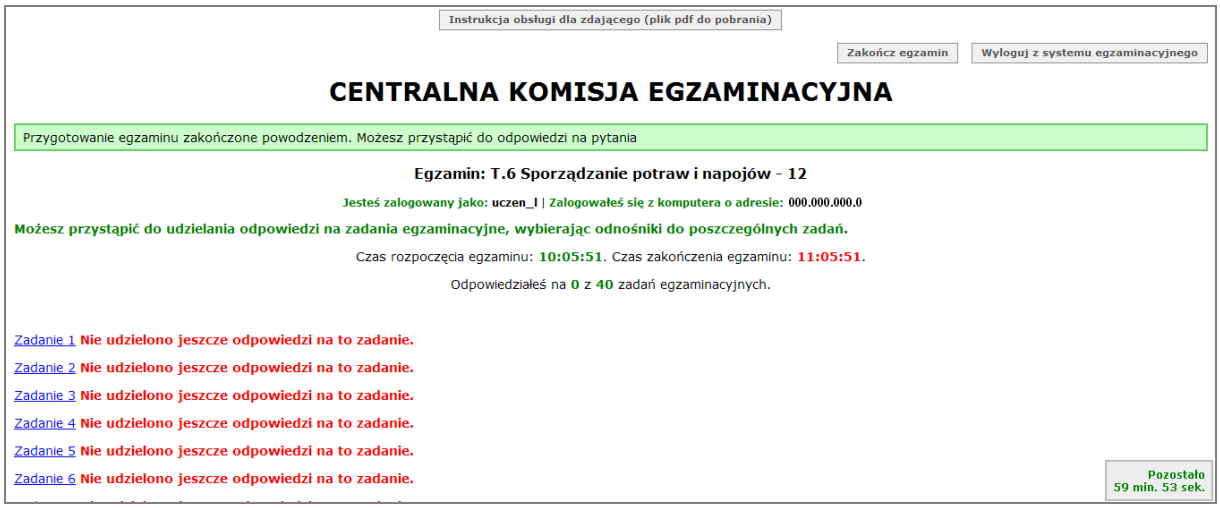


Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu



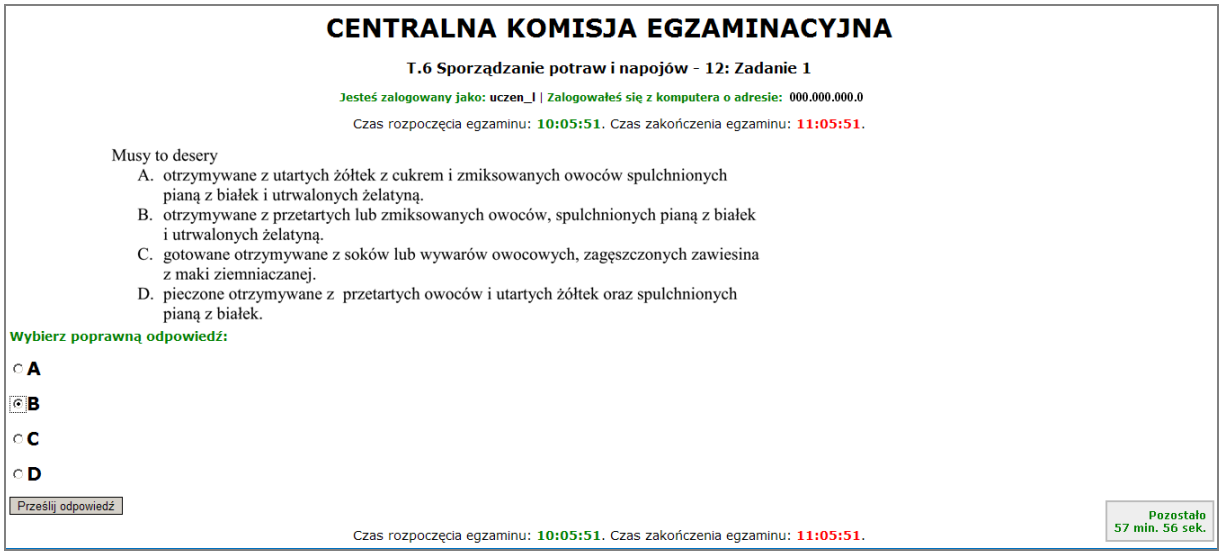
Rysunek M1.4. Zatwierdzenie wyboru egzaminu

Na kolejnym rysunku przedstawiony jest czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, liczba zadań, na jakie Zdający udzielił odpowiedzi, oraz pozostały czas do zakończenia egzaminu. Aby zapoznać się z zadaniem i udzielić na nie odpowiedzi, Zdający wybiera numer danego zadania (rysunek M1.5).



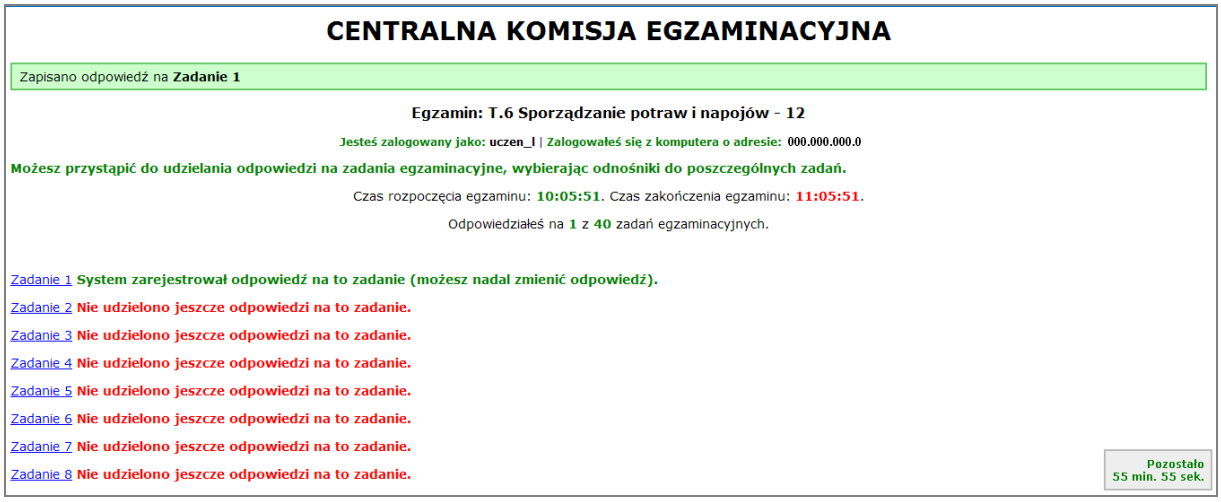
Rysunek M1.5. Okno z uruchomionym egzaminem – rozpoczęcie egzaminu

Po wybraniu danego numeru zadania, w kolejnym oknie Zdający zaznacza jedną odpowiedź, a następnie zatwierdza wybór, klikając „Prześlij odpowiedź” (rysunek M1.6).



Rysunek M1.6. Okno z wybranym zadaniem

System odnotowuje, na które zadania Zdający udzielił odpowiedzi. Do każdego zadania można powrócić w dowolnym momencie i zmienić już udzieloną odpowiedź (rysunek M1.7).

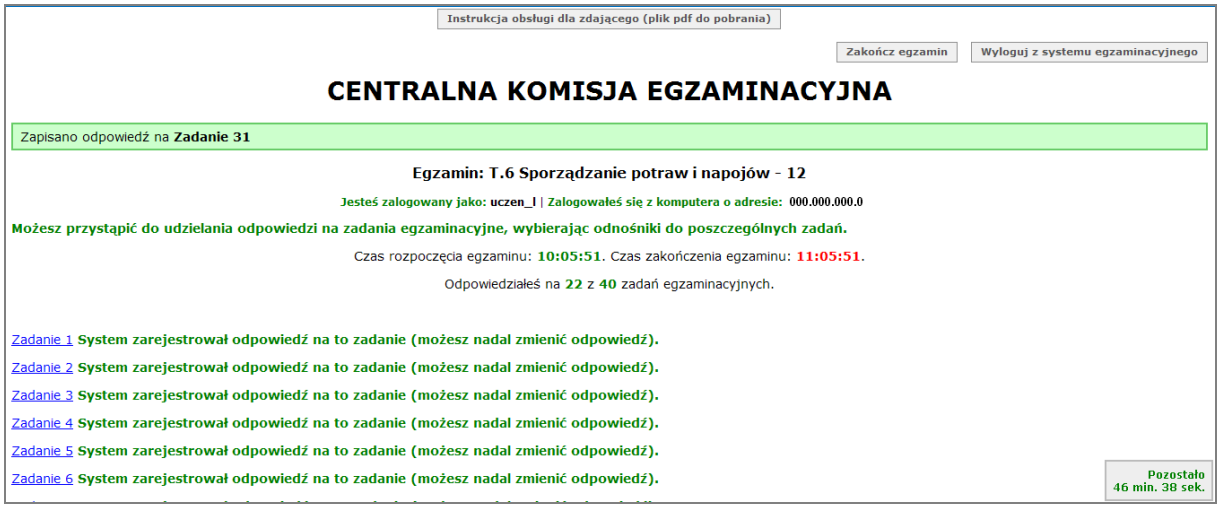


Rysunek M1.7. Okno z uruchomionym egzaminem – rejestrowanie udzielonych odpowiedzi

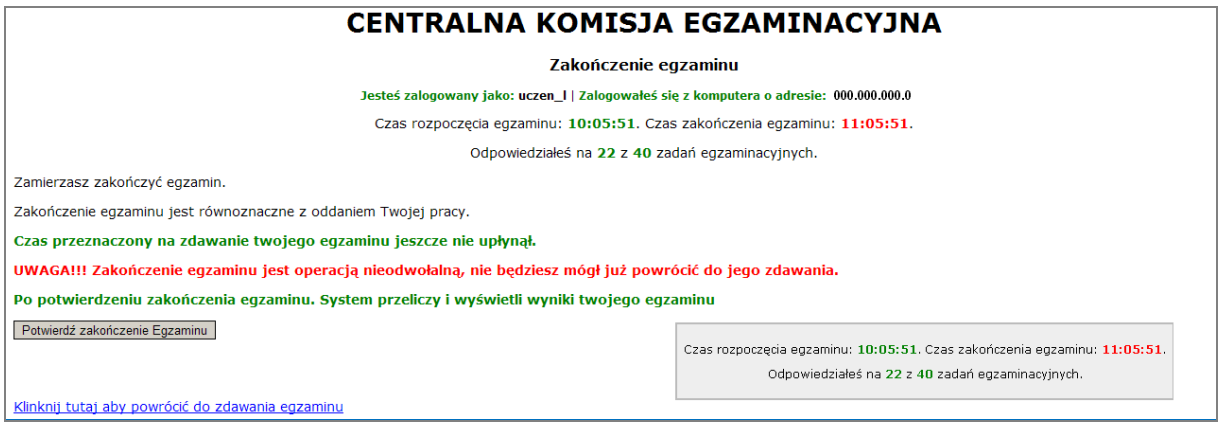
Zdający może zakończyć egzamin w dowolnej chwili, klikając „Zakończ egzamin" i potwierdzając jego zakończenie w kolejnym oknie (rysunki M1.8, M1.9 i M1.10).

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

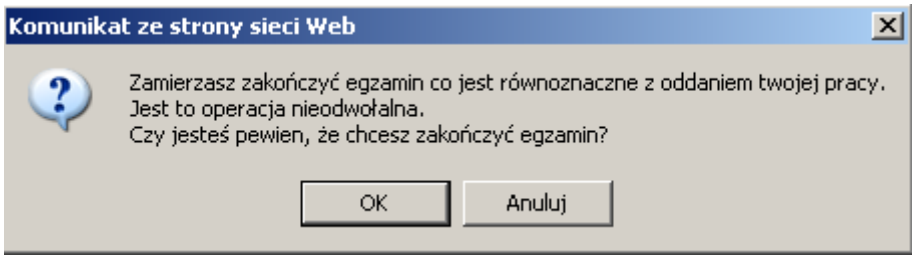
Egzamin zostanie również automatycznie zakończony po upływie czasu przeznaczonego na jego zdawanie.



Rysunek M1.8. Okno z uruchomionym egzaminem – zakończenie egzaminu

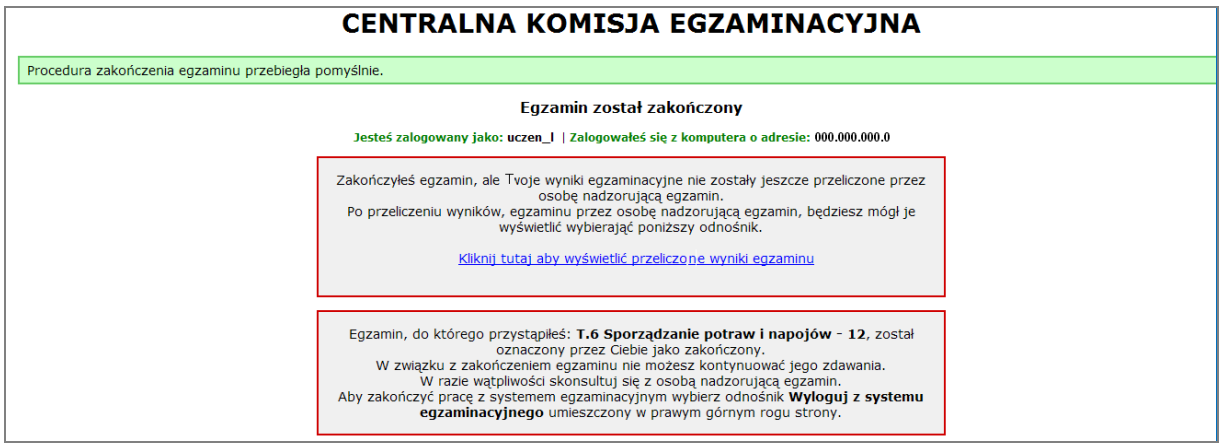


Rysunek M1.9. Potwierdzenie zakończenia egzaminu

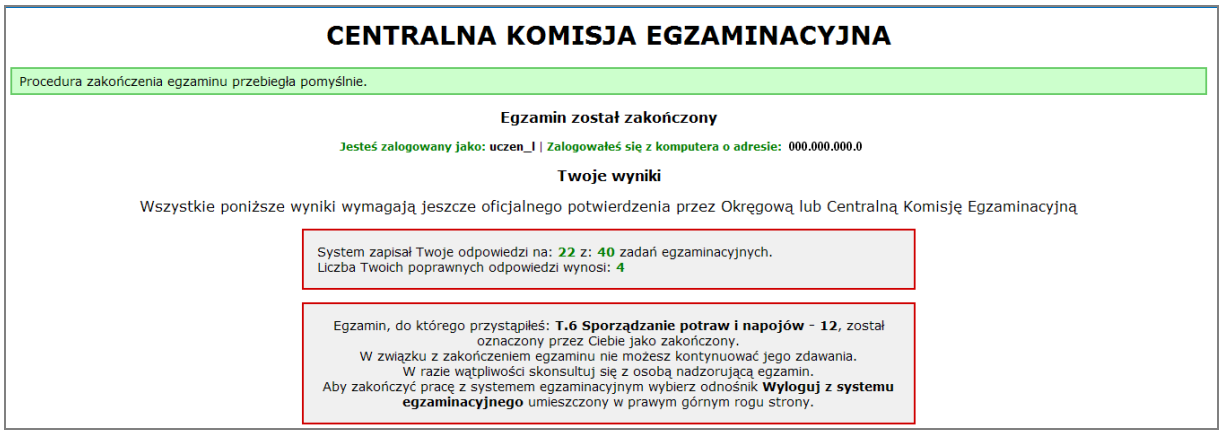


Rysunek M1.10. Komunikat dotyczący potwierdzenia zakończenia egzaminu

Po zakończeniu egzaminu informacja dotycząca wyników zostanie wyświetlona po wybraniu opcji „Kliknij tutaj, aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu” – liczba zadań, na które udzielono odpowiedzi oraz liczba poprawnych odpowiedzi (rysunki M1.11 i M1.12).



Rysunek M1.11. Informacja dotycząca zakończenia egzaminu



Rysunek M1.12. Informacja dotycząca wyników egzaminu

Po zakończonym egzaminie należy się wylogować z elektronicznego systemu zdawania egzaminów zawodowych.

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym obszarem kształcenia zawodowego są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku, czyli 100%.

Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych do publicznej wiadomości podaje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3.2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Stanowisko powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego Zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w module 3. informatora.

3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli Zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego),

i

2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa. Wynik ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Jeżeli Zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu w części pisemnej lub praktycznej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów.

Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich Zdających albo Zdających w jednej szkole/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych Zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
2) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego podczas egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym Zdającym.

Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE może unieważnić egzamin zdającego lub Zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w przypadku:

1) niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, kart odpowiedzi lub odpowiedzi Zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu,
2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

W przypadku, gdy Zdający zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Osoba, która zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Dyplom wydaje okręgowa komisja egzaminacyjna.

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Osoby, które

- nie zdały jednej lub obu części egzaminu,
- nie przystąpiły do egzaminu w wyznaczonym terminie,
- przerwały egzamin

mogą ponownie przystąpić do egzaminu lub niezdanej części, z tym że:

- uczniowie (słuchacze) przystępują do egzaminu w kolejnych terminach w trakcie nauki oraz dwukrotnie po zakończeniu nauki na zasadach określonych dla absolwentów; przystąpienie po raz trzeci lub kolejny po zakończeniu nauki odbywa się na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego,
- osoby, które rozpoczęły zdawanie egzaminu zawodowego po zakończeniu nauki (absolwenci) lub po ukończeniu kursu kwalifikacyjnego oraz osoby, które przystąpiły do egzaminu na podstawie świadectw szkolnych uzyskanych za granicą, po dwukrotnym niezdaniu tego egzaminu lub jego części zdają egzamin zawodowy lub jego część na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego.

Po upływie trzech lat od dnia, w którym Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu i nie zdał egzaminu lub mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu, przystępuje do egzaminu w pełnym zakresie.

MODUŁ 2. 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 2 kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność) w zawodzie	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	A.18.	Prowadzenie sprzedaży
K2	A.22.	Prowadzenie działalności handlowej

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik handlowiec** w 4-letnim technikum. Istnieje również możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji A.18 Prowadzenie sprzedaży oraz A.22 Prowadzenie działalności handlowej, dla osób, które posiadają wykształcenie średnie.

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

A. 18. *Prowadzenie sprzedaży*

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A. *18. 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 A. *18. Prowadzenie sprzedaży*.

Do sklepu z tradycyjną formą sprzedaży został dostarczony towar wraz z *Fakturą VAT* zakupu nr 5/06/12. W kalkulacji ceny detalicznej towarów sklep stosuje marżę detaliczną – 20% liczoną od ceny zakupu oraz podatek VAT – 23%.

Przygotuj towary do sprzedaży i sprzedaj zamówione towary klientowi. Zamówienie od klienta jest zamieszczone w Tabeli 1.

1. Przygotuj stanowisko sprzedaży:
   - rozpakuj towary z opakowania zbiorczego,
   - oblicz ceny detaliczne zakupionych towarów,
   - oznakuj przyjęte towary cenami detalicznymi za pomocą metkownicy i ułóż je na półkach sklepowych,
   - sporządź wywieszki cenowe i umieść je przy towarach,
   - przygotuj gotówkę do wydawania reszty i wprowadź ją na stan kasy fiskalnej.
2. Sprzedaj towary klientowi zgodnie z otrzymanym zamówieniem.
3. Przyjmij zapłatę za sprzedane towary, wydaj resztę i wydrukuj paragon z kasy fiskalnej. Resztę pieniędzy włóż do koperty opisanej *pieniądze klienta.*
4. Sporządź *Fakturę VAT* nr 1/06/12 za sprzedane klientowi towary.

Faktura VAT ***NR 5/06/2012***	***Wrocław, 12.06.2012 r.*** Data: sprzedaży, wykonania usługi, wydania towaru, wypłaty zaliczki**.12.06.2012 r.*	**ORYGINAŁ** Środek transportu: *własny*

Sprzedawca:	***Nabywca:***
Hurtownia Artykułów Spożywczych „Jędruś" Andrzej Lis *50-082 Wrocław, ul. Nowa 8* *NIP: 859-343-74-66* *Bank: BZWBK 1 O we Wrocławiu* *Nr konta: 43 1020 5268 0000 5676 0101 9876*	*Sklep cukierniczy „RAJ" Barbara Nowak* *54-234 Wrocław, ul. Białowieska 5* *NIP: 677-787-88-75* *Bank: PKO BP 1 O we Wrocławiu* *Nr konta: 56 1070 3232 7877 0000 1234 5678*

L.p	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto	
					zł	gr	zł	gr	%	zł	gr	zł	gr
1.	*Czekolada mleczna nadziewana E.Wedel*		*szt.*	*20*	*2*	*00*	*40*	*00*	*23*	*9*	*20*	*49*	*20*
2.	*Cukierki owocowe „Muss"*		*kg*	*5*	*15*	*00*	*75*	*00*	*23*	*17*	*25*	*92*	*25*
3.	*Cukierki czekoladowe „Rafałki"*		*kg*	*5*	*20*	*00*	*100*	*00*	*23*	*23*	*00*	*123*	*00*
4.	*Ciastka kruche z cukrem*		*kg*	*5*	*16*	*00*	*80*	*00*	*23*	*18*	*40*	*98*	*40*
5	*Bomboniera „Pasja"*		*szt.*	*10*	*11*	*00*	*110*	*00*	*23*	*25*	*30*	*135*	*30*
sposób zapłaty: *przelew 14 dni*					***Razem:***		*405*	*00*	*X*	*93*	*15*	*498*	*15*
									zw.				
							405	*00*	*23*	*93*	*15*	*498*	*15*
									8				
									5				
									0				

** niepotrzebne skreślić*

w tym:

Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do otrzymywania faktury	***Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do wystawiania faktury***
Maja Kot	*Anna Śliwa*

Do zapłaty złotych: *498,15*

Słownie złotych: *czterysta dziewięćdziesiąt osiem i 15/100*

Tabela 1. Zamówienie od klienta

Zamówienie od klienta		
Dane klienta: Jan Kowalski, adres: Al. Klonowa 13, 54-008 Wrocław		
Nazwa towaru	J.m.	Ilość
Chałwa	kg	0,20
Czekolada mleczna	szt.	10
Ciastka kruche z marmoladą	kg	0,50
Cukierki miętowe *Faworytki*	kg	0,30

Wykonaj zadanie na stanowisku pracy, na którym znajdują się:

- regał sklepowy z towarami
- kasa fiskalna
- Wykaz *cen i kodów towarów* wprowadzonych do kasy fiskalnej
- waga elektroniczna
- metkownica
- materiały biurowe i opakowaniowe
- koperta z gotówką opisana *pogotowie kasowe,*
- koperta z pieniędzmi klienta opisana *pieniądze klienta*
- formularze faktur VAT

Czas na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie:

- ❒ Przebieg wykonania zadania egzaminacyjnego ;
- ❒ Stanowisko przygotowane do sprzedaży – Rezultat 1;
- ❒ Zrealizowane zamówienie od klienta – Rezultat 2;
- ❒ *Faktura VAT* sprzedaży sporządzona dla klienta – Rezultat 3.

Kryteria wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- ❒ rozpakowanie towarów z opakowania zbiorczego bez ich uszkodzenia lub zniszczenia, estetykę ułożenia towarów na półkach;
- ❒ posługiwanie się metkownicą i wagą elektroniczną zgodnie z zasadami obsługi tych urządzeń;
- ❒ naklejki z cenami detalicznymi umieszczone na towarach, wywieszki z nazwami i cenami detalicznymi towarów umieszczone przy towarach;
- ❒ stan początkowy gotówki wprowadzony do kasy fiskalnej;
- ❒ zgodność sporządzonej faktury VAT ze stanem faktycznym, dotyczącym
- ❒ sprzedanych towarów i wymaganiami formalnoprawnymi.

Umiejętności z kwalifikacji sprawdzane zadaniem praktycznym

1.Organizowanie sprzedaży

1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;
3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;
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;
14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *A.18. Prowadzenie sprzedaży* mogą dotyczyć na przykład*:*

- sprzedaży towarów w jednostce handlu detalicznego,
- 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,
- sporządzenia dokumentu Wpłata gotówkowa- W/P tytułem odprowadzenia utargu na rachunek bankowy sklepu;
- sprzedaży towarów w hurtowni, sporządzenia w programie komputerowym i wydrukowania np.: dowodów przyjęcia towarów do magazynu i wydania ich z magazynu, faktury VAT sprzedaży.

Kwalifikacja K2

A. 22. *Prowadzenie działalności handlowej.*

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A. 22. *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.

Prawidłowa odpowiedź: **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

Prawidłowa odpowiedź: **B**.

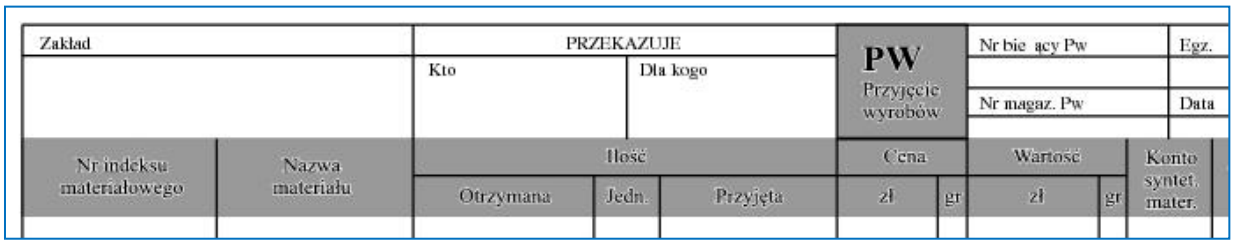
Umiejętność 11) *prowadzi i nadzoruje gospodarkę magazynową,* na przykład*:*

- ❒ 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.

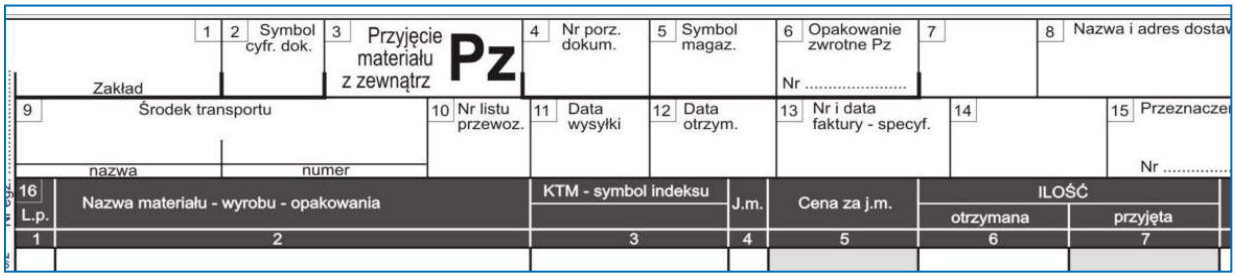
Przykładowe zadanie 6.

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

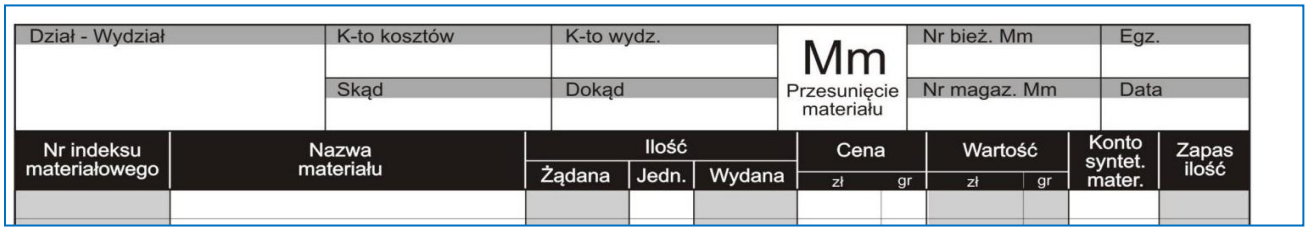
A.



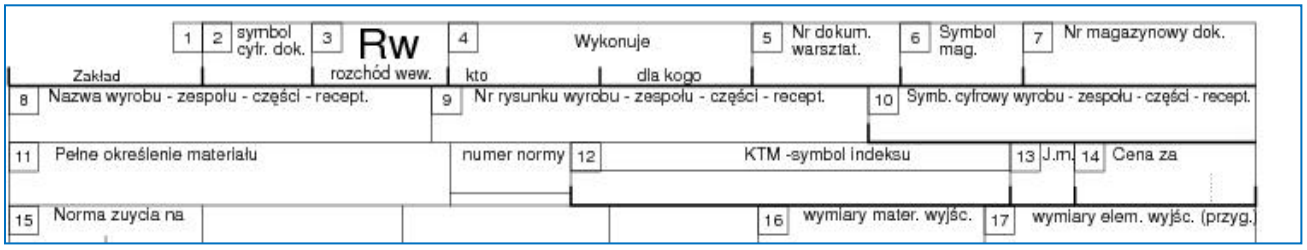
B.



C.



D.



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?

Pieczęć Przedsiębiorstwo Handlowe *Omega* 66-400 Gorzów Wlkp., ul. Książęca 15		**PZ** **Przyjęcie z zewnątrz**		Nr dokumentu 55/2012 Przeznaczenie: sprzedaż	
Dostawca 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 *RAM*	szt.	50	80,00	4 000,00
6789	Karty graficzne	szt.	80	40,00	3 200,00
				Razem	**81 200,00**
Wystawił *J. Makowski*	Wymienione ilości magazynowe przyjął 10.10.2012 *J .Makowski* data podpis			Ewidencja	

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

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

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.	*Pozostałe rozrachunki*	*Rozliczenie niedoborów*
B.	*Rozrachunki z pracownikami*	*Rozliczenie niedoborów*
C.	*Rozliczenie niedoborów*	*Pozostałe rozrachunki*
D.	*Rozliczenie niedoborów*	*Rozrachunki z pracownikami*

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.22. *Prowadzenie działalności handlowej*

Hurtownia *VERONA* s.c. w Toruniu specjalizuje się w sprzedaży artykułów z porcelany. Opracuj ofertę sprzedaży galanterii z porcelany oraz sporządź dokumenty związane z bieżącą działalnością hurtowni. Do wykonania tych prac wykorzystaj szczegółowe informacje o działalności hurtowni zapisane w Tabeli 1 i dane klienta – *Galeria Piastowska* w Opolu.

1. Sporządź ofertę sprzedaży w programie *Microsoft Word.*
2. Sporządź w programie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży dokumenty obrotu towarowego:
   - *Przyjęcie zewnętrzne* Nr 1/2012 z dnia 9.05.2012 r. potwierdzające przyjęcie towarów w ilości zgodnej z *Fakturą VAT* nr 50/2012
   - *Wydanie zewnętrzne* Nr 1/2012 z dnia 18.05.2012 r. za wydane z magazynu towary dla *Galerii Piastowskiej* w Opolu:
     - zestawy obiadowe *Laura* – 80 szt.
     - serwisy do kawy *Gloria* – 120 szt.
   - *Fakturę VAT* Nr 1/2012 z dnia 18.05.2012 r. za sprzedane towary dla *Galerii Piastowskiej* w Opolu.

   Przed sporządzeniem dokumentów załóż kartoteki kontrahentów oraz kartoteki towarów, które zostały zakupione i przyjęte do magazynu.
3. Sporządź w programie komputerowym i wydrukuj *Zamówienie do dostawcy* nr 1/2012 na dzień 25.05.2012 r. z terminem realizacji dostawy w dniu 1.06.2012 r. na zestawy obiadowe *Laura* i serwisy do kawy *Gloria.*

   Przy składaniu zamówienia uwzględnij fakt, że przy zakupie zestawu *Laura* i serwisu *Gloria* w ilości co najmniej 200 szt. każdego artykułu, udzielany jest rabat ilościowy w wysokości 10% wartości towaru.

Tabela 1. Informacje o działalności gospodarczej Hurtowni *VERONA* s.c.

Hurtownia *VERONA* s.c. w Toruniu prowadzi działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży artykułów z porcelany.
Dowody obrotu magazynowego wyceniane są na poziomie ceny zakupu.
Hurtownia realizuje marżę hurtową w wysokości 25% liczoną od ceny zakupu.
Sprzedaż towarów jest opodatkowana stawką 23%.
Termin płatności za sprzedane towary wynosi 14 dni od dnia sporządzenia faktury.
Termin realizacji zamówienia wynosi 5 dni od dnia potwierdzenia zamówienia.
Warunki dostawy: *loco – magazyn dostawcy.*
Do sporządzenia dokumentów, przyjmowania towarów do magazynu i wydawania ich z magazynu jest upoważniony Piotr Nowak.
Kierownictwo hurtowni ustaliło, że oferta sprzedaży galanterii z porcelany skierowana do klientów powinna uwzględnić: korzystniejsze od dotychczasowych warunki dostawy, skrócone terminy realizacji zamówienia i wydłużone terminy płatności za sprzedane towary oraz rabat ilościowy przy jednorazowym zamówieniu powyżej 100 szt.
Oferta obejmuje galanterię z porcelany:

- świecznik stołowy – cena hurtowa 15 zł/szt.
- figurkę *Baletnica* – cena hurtowa 20 zł/szt.
- amforę *Kleopatra* – cena hurtowa 100 zł/szt.
- amforę *Orient* – cena hurtowa 90 zł/szt.
- cukiernicę *Diana* – cena hurtowa 25 zł/szt.

W celu zapewnienia ciągłości sprzedaży utrzymuje się poziomy zapasów:
- dla zestawów obiadowych *Laura*: zapas minimalny – 70 szt., zapas maksymalny – 150 szt.
- dla serwisów do kawy *Gloria* – zapas minimalny – 110 szt., zapas maksymalny – 200 szt.

Na podstawie analizy sprzedaży z ubiegłych lat zakłada się, że sprzedaż w czerwcu 2012 r. wzrośnie:
- zestawów obiadowych *Laura* o 10%,
- serwisów do kawy *Gloria* o 5%.

Sprzedaż w okresie porównywalnym – w czerwcu ubiegłego roku, wyniosła:
- zestawów obiadowych *Laura* – 120 szt.
- serwisów do kawy *Gloria* – 100 szt.

Faktura VAT otrzymana od Zakładów Porcelany we Włocławku

Faktura VAT 50/2012	Toruń, 9.05.2012 r.	**ORYGINAŁ**
	Data: sprzedaży, wykonania usługi, wydania towaru, wypłaty zaliczki*.9.05.2012 r..	Środek transportu: własny

Sprzedawca:
Zakłady Porcelany
87-800 Włocławek
ul. Płocka 106
NIP: 863-14-05-555, REGON: 830350230
Bank: Bank Spółdzielczy
Nr konta: 25 9550 0003 0000 5157 8976 4589

Nabywca:
Hurtownia *VERONA* sp. z o.o.,
87-100 Toruń. ul. Spokojna 22
NIP: 527-20-76-913, REGON:140236755
Bank: PKO BP 2 O w Toruniu
Nr konta: 43 1020 50110000 5676 0090 8795

L.p	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto	
					zł	gr	zł	gr	%	zł	gr	zł	gr
1.	Zestaw obiadowy *Laura*		szt.	100	600	00	60 000	00	23	13 800	00	73 800	00
2.	Serwis do kawy *Gloria*		szt.	150	200	00	30 000	00	23	6 900	00	36 900	00
sposób zapłaty: **przelew 14 dni**					**Razem**:		90 000	00	X	20 700	00	110 700	00
									zw.				
							90 000	00	23	20 700	00	110 700	00
									8				
									5				
									0				

w tym:

* niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do otrzymywania faktury
Monika Rakowska

Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do wystawiania faktury
Jan Kaliba

Do zapłaty złotych: **110 700,00**
Słownie złotych: **sto dziesięć tysięcy siedemset 00/100**

Dane klienta – *Galeria Piastowska* w Opolu

Galeria Piastowska sp. z o.o
45-075 Opole , ul. Wesoła 65
NIP: 627-10-04-435
Upoważniony do odbioru towarów – Jan Bąkowski

Wykonaj zadanie na stanowisku pracy, na którym znajduje się podłączony do drukarki komputer z oprogramowaniem magazynowo-sprzedażowym i programem *Microsoft Word.*

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie:

- *Oferta* – Rezultat 1;
- Dokument *Przyjęcie zewnętrzne* – Rezultat 2;
- Dokument *Wydanie zewnętrzne* – Rezultat 3;
- Dokument *Faktura VAT* sprzedaży – Rezultat 4;
- Dokument *Zamówienie do dostawcy* – Rezultat 4.

Kryteria oceniania wykonania przykładowego zadania praktycznego będą uwzględniać:

- wymagane elementy opracowanej oferty i treść zgodną z ustaleniami;
- zgodność danych zawartych w sporządzonych dokumentach 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 A.22. *Prowadzenie działalności handlowej* mogą dotyczyć, na przykład:

- 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 zaksięgowania 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 zaksięgowaniem 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

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik handlowiec

ZAŁĄCZNIK 3. Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

ZAŁĄCZNIK 4. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/słuchacza/absolwenta

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r, Nr 205, poz. 1206)
- Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7)
- Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz. 184)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 188)
- Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 262)

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

technik handlowiec 522305

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.

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) 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) przewiduje skutki podejmowanych działań;
4) jest otwarty na zmiany;
5) potrafi radzić sobie ze stresem;
6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
9) potrafi negocjować warunki porozumień;
10) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
6) 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(A.j) i PKZ(A.m);

PKZ(A.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(A.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 opisane w części II:

A.18. 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.

A.22. 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 publicznoprawnych;
11) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi;
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 podłączeniem 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 (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 podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem 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 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 przedsiębiorstwach handlowych stanowiących potencjalne miejsca zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie technik handlowiec.

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 zawodowego[1)]

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.
A.18. Prowadzenie sprzedaży	700 godz.
A.22. Prowadzenie działalności handlowej	320 godz.

[1)] W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych danego typu, 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 ZAWODACH W RAMACH OBSZARU KSZTAŁCENIA OKREŚLONEGO W KLASYFIKACJI ZAWODÓW SZKOLNICTWA ZAWODOWEGO

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu kwalifikacji *A.18. Prowadzenie sprzedaży i A.22. Prowadzenie działalności handlowej* może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik księgarstwa po potwierdzeniu dodatkowo kwalifikacji *A.21. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej*.

ZAŁĄCZNIK 3. Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Aktualne procedury dotyczące przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem http://www.cke.edu.pl.

ZAŁĄCZNIK 4. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/słuchacza/absolwenta

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe ucznia /słuchacza /absolwenta *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia: d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres zamieszkania *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym: mail:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

symbol cyfrowy ..... *nazwa zawodu*

. . .

oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową .....

..... *nazwa kwalifikacji*

☐ **po raz pierwszy***

☐ **po raz kolejny* do części ☐ pisemnej* i ☐ praktycznej***

Jestem:

- uczniem/słuchaczem ☐ zsz*/ ☐ technikum*/ ☐ szkoły policealnej*/☐ kwalifikacyjnego kursu zawodowego*
- absolwentem*☐ zsz*/ ☐ technikum*/ ☐ szkoły policealnej*/☐ kwalifikacyjnego kursu zawodowego*

☐ (*miesiąc i rok ukończenia szkoły/kwalifikacyjnego kursu zawodowego:* .....)

.....

.....

nazwa szkoły/organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego, adres

Do deklaracji dołączam:

☐ Świadectwo ukończenia szkoły*

☐ Zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego*

☐ Oryginał /☐ duplikat świadectwa uzyskanego za granicą*

☐ Zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą*

☐ Proszę o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu* do moich indywidualnych potrzeb na podstawie załączonych dokumentów:

☐ Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania*

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza*

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza*

☐ Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej/poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się*

☐ Opinia rady pedagogicznej*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

**właściwe zaznaczyć*

..... *czytelny podpis*

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

..... miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia: d d m m r r r r .....

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres zamieszkania *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: - .....

nr telefonu (*z kierunkowym*): mail: .....

Proszę o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu ..... *nazwa zawodu*

. . .
oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową

..... *nazwa kwalifikacji*

☐ **po raz pierwszy***

☐ **po raz kolejny* do części ☐ pisemnej* i ☐ praktycznej***

☐ Proszę o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu* do moich indywidualnych potrzeb na podstawie załączonej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej/załączonego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia.

Do wniosku dołączam:

1. świadectwo ukończenia ☐ gimnazjum*/ ☐ ośmioletniej szkoły podstawowej*/☐ innej szkoły*
2. dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację w zakresie której zamierzam zdawać egzamin:
   1) .....
   2) .....
   3) .....
   4) .....
   5) .....
   6) .....
3. ☐ opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej*/☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*
4. ☐ wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i ☐ dokumenty potwierdzające wysokość dochodów.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

**właściwe zaznaczyć*

..... *czytelny podpis*

ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku
http://www.oke.gda.pl/

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie
http://www.oke.jaworzno.pl/

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie
http://www.oke.krakow.pl/

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży
http://www.oke.lomza.pl/

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi
http://www.komisja.pl/

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu
http://www.oke.poznan.pl/

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
http://www.oke.waw.pl/

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu
http://www.oke.wroc.pl/

SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć trzy typy szkół ponadgimnazjalnych:
– zasadniczą szkołę zawodową,
– czteroletnie technikum,
– szkołę policealną.

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego lub placówkę kształcenia praktycznego.

Dyrektor szkoły/placówki – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki, w której jest realizowane kształcenie zawodowe.

Pracodawca – należy przez to rozumieć pracodawcę, u którego jest realizowane kształcenie zawodowe.

Ośrodek egzaminacyjny – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części praktycznej egzaminu.

Egzamin zawodowy – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

Kwalifikacja w zawodzie – 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.

Podstawa programowa kształcenia w zawodach – obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.

Formy pozaszkolne – należy przez to rozumieć formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach i ośrodkach kształcenia ustawicznego i praktycznego, a także kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

Część pisemna egzaminu przeprowadzana w formie elektronicznej – należy przez to rozumieć część pisemną egzaminu zawodowego przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.

Operator lub **operatorzy egzaminu** – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za poprawność funkcjonowania w czasie egzaminu systemu elektronicznego i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie.

Asystent techniczny – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne wskazane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

Nauczyciel wspomagający – należy przez to rozumieć specjalistę z zakresu danej niepełnosprawności, o którym mowa w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego.

Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą – należy przez to rozumieć osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych.

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:
– uczniów,
– słuchaczy,
– absolwentów
posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza stwierdzające chorobę lub niesprawność czasową, lub opinię rady pedagogicznej wskazującą konieczność dostosowania warunków egzaminu ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, lub sytuację kryzysową lub traumatyczną – osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu zawodowego eksternistycznego.