

**ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
DĄBROWA GÓRNICZA  
2006/2007**



**PROGRAM SZKOLNEGO KOŁA MŁODEGO  
SPRZEDAWCY**

**WYKONANIE:  
mgr inż. Mariola Nowak**

**SPIS TREŚCI:**

1. ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE
2. OGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA
3. SZCZEGÓŁOWE CELE
4. TREŚCI PROGRAMOWE
5. MONITOROWANIE POSTĘPÓW UCZNIÓW

## I ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE

Program Koła Młodego Sprzedawcy opracowany został w oparciu o informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe w zawodzie sprzedawca 522 [01]. Informator opracowany został przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie w porozumieniu z Centralną Komisją Egzaminacyjną w Warszawie.

## II OGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA

1. Przygotowanie uczniów do etapu teoretycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
2. Przygotowanie uczniów do etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

## III SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA

*Uczeń potrafi:*

Rozróżniać cechy towarów na podstawie ich charakterystyki towaroznawczej

Rozróżniać zasady prawidłowej organizacji obsługi klienta w zależności od formy sprzedaży i asortymentu towarów

Określać zasady przechowywania i rozmieszczania towarów oraz gospodarki zapasami w zależności od branży towaru i rodzaju opakowania

Rozróżniać zasady prawidłowej organizacji przebiegu procesu wydawania odbiorcom towaru z magazynu hurtowni na podstawie opisu obiegu dokumentów i struktury organizacyjnej hurtowni

Przeprowadzać obliczenia związane z procesem zakupu i sprzedaży towarów oraz procesem przyjmowania i wydawania towarów z magazynu

Sporządzać dokumenty związane z zawieraniem umowy sprzedaży oraz przepływem fizycznym towarów w magazynie

Stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w handlu detalicznym i hurtowym

Dobierać środki ochrony indywidualnej z uwzględnieniem specyfiki przedsiębiorstw handlowych, w zależności od branży towarów oraz form sprzedaży

Wskazywać zagrożenia oraz ich skutki dla zdrowia człowieka występujące podczas prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami

Rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej

Identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta

Sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej

Prowadzić rozmowę sprzedażową

Organizować stanowisko pracy

## TREŚCI PROGRAMOWE

### *CZĘŚĆ TEORETYCZNA*

<b>Część</b>	<b>Standard</b>	<b>Treści</b>	<b>Zagadnienia</b>	<b>Przewidziany termin</b>	<b>Uwagi</b>
<b>I</b>	<b>1.1</b>	Rozróżniać cechy towarów na podstawie ich charakterystyki towaroznawczej	- rozróżnianie cechy towarów na podstawie ich charakterystyki towaroznawczej - inscenizacja rozmowy sprzedażowej w sklepach o różnym asortymencie, polegająca na: wyjaśnianiu napisów na metce, etykiecie, omówieniu właściwości towaru, omówieniu wartości odżywczej produktów spożywczych, zastosowaniu towarów, zasad użytkowania	Na bieżąco zgodnie z programem towaroznawstwa	
	<b>1.3</b>	Rozróżniać zasady prawidłowej organizacji obsługi klienta w zależności od formy sprzedaży i asortymentu towarów	- prowadzenie rozmowy sprzedażowej rozróżniając zasady obsługi klienta - dostosowanie zasad obsługi klienta do sprzedaży tradycyjnej, preselekcyjnej i samoobsługowej - dostosowanie zasad prawidłowej organizacji obsługi klienta w zależności od rodzaju asortymentu - inscenizacja sprzedaży z uwzględnieniem etapów obsługi klienta	Na bieżąco zgodnie z programem towaroznawstwa	
	<b>1.5</b>	Określać zasady przechowywania i rozmieszczania towarów oraz gospodarki zapasami w zależności od branży towaru i rodzaju opakowania	- rozmieszczania towarów na zapleczu i w magazynie zgodnie z asortymentem - omówienie zasad racjonalnej gospodarki zapasami - omówienie zasad racjonalnej gospodarki opakowaniami	X 2006	
	<b>1.7</b>	Rozróżniać zasady prawidłowej organizacji przebiegu procesu wydawania odbiorcom towaru z magazynu hurtowni na podstawie opisu obiegu dokumentów i struktury organizacyjnej hurtowni	- opis struktury organizacyjnej hurtowni w powiązaniu z procesem wydawania towarów z magazynu	XI 2006	
	<b>2.3</b>	Przeprowadzać obliczenia związane z procesem zakupu i sprzedaży towarów oraz procesem przyjmowania i wydawania towarów z magazynu	Przedstawienie przebiegu sprzedaży, z naciskiem na: - obliczanie cen towarów netto i brutto - obliczanie kwoty Vat - obliczanie marż - obliczanie należności za towary - obliczanie reszty	XI 2006	

PROGRAM SZKOLNEGO KOŁA MŁODEGO SPRZEDAWCY

	2.4	Sporządzać dokumenty związane z zawieraniem umowy sprzedaży oraz przepływem fizycznym towarów w magazynie	- sporządzanie zapytania o ofertę - sporządzanie zamówienia - sporządzanie umowy sprzedaży - wypełnianie zgłoszenia reklamacyjnego - wypełnianie dowodu przesunięcia Mm	XII 2006	
	3.1	Stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w handlu detalicznym i hurtowym	Przygotowanie przez uczniów referatów na temat przepisów bhp i p.p. w handlu detalicznym i hurtowym, w tym przygotowywanie towarów do sprzedaży zgodnie z zasadami bhp z uwzględnieniem branży towaru oraz form sprzedaży: tradycyjną, samoobsługową i preselekcyjną	XII 2006	
	3.3	Dobierać środki ochrony indywidualnej z uwzględnieniem specyfiki przedsiębiorstw handlowych, w zależności od branży towarów oraz form sprzedaży	- dobieranie środków ochrony indywidualnej, takich jak: fartuch ochronny, obuwie, rękawice, nakrycie głowy w zależności od branży towarowej, przedsiębiorstwa handlu hurtowego i detalicznego	I 2007	
	3.4	Wskazywać zagrożenia oraz ich skutki dla zdrowia człowieka występujące podczas prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami	- opracowanie sytuacji, które mogłyby stanowić zagrożenie dla zdrowia człowieka podczas prac związanych z pracą towarami i opakowaniami	I 2007	
II	1.1	Rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej	- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np. podatek dochodowy, akcyza, PIT - rozróżniać pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np. REGON, NIP, rachunek bankowy, deklaracja ZUS	I 2007	
	1.3	Identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta	Wycieczka do Urzędu Pracy lub prelekcja w na terenie szkoły prowadzona przez pracowników Urzędu Pracy	Termin ustali pedagog szkolny	
	2.2	Sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej	- sporządzanie dokumentów niezbędnych przy uruchamianiu indywidualnej działalności gospodarczej, np. wniosek o zarejestrowanie firmy, zgłoszenie do urzędu statystycznego o nadanie numeru REGON i urzędu skarbowego o przyznanie NIP - u - sporządzanie dokumenty związanych z wykonywaniem działalności gospodarczej, np. zgłoszenie do ZUS, polecenie przelewu, fakturę, księgę przychodów i rozchodów	X 2006	

**CZĘŚĆ PRAKTYCZNA**

Standard	Treści	Zagadnienia	Przewidziany termin	Uwagi
1	Planowanie czynności związanych z wykonaniem zadania	- sporządzanie planu działania - sporządzanie wykazu niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno – pomiarowego, narzędzi - wykonywanie niezbędnych obliczeń, rysunków lub szkiców pomocniczych	II 2007	
2	Organizowanie stanowiska pracy	- rozmieszczanie na stanowisku pracy materiałów, narzędzi, urządzeń i sprzętu zgodnie z zasadami BHP oraz ochrony p.p. - poznanie zasad sprawdzania stanu technicznego maszyn i urządzeń - dobieranie odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej w zależności od branży	III 2007	
3	Obsługa wskazanego typu klienta przy stoisku określonej branży	- inscenizacja rozmowy sprzedażowej z uwzględnieniem typu psychologicznego klienta - udzielenie porady na stoisku obsługi klienta - wykonywanie operacji rachunkowo – kasowych oraz sporządzanie dokumentów sprzedaży - poznanie przepisów sanitarno - epidemiologicznych - zasady utrzymywania ładu i porządku na stanowisku pracy	III 2007	
4	Zaprezentowanie efektu wykonanego zadania	- uzasadnianie sposobu wykonania zadania ocenie jakości wykonanego zadania	IV 2007	

**Powyższe punkty od 1 – 4 dotyczą handlu detalicznego. Te same punkty omawiane będą w odniesieniu do handlu hurtowego. Termin IV 2007.**

**Miesiące maj i czerwiec przeznaczone będą na powtórzenie materiału.**

**Dodatkowo w ramach Koła Młodego Sprzedawcy odbywać się będą zajęcia z obsługi kasy fiskalnej.**

#### **IV MONITOROWANIE PRACY UCZNI**

Efektywność przyswajania omawianego materiału kontrolowana będzie w postaci ćwiczeń sprawdzających (materiały ksero).

Zajęcia w ramach Koła Młodego Sprzedawcy zostaną podsumowane w postaci Turnieju na Najlepszego Ucznia w Zawodzie Sprzedawcy.