

# **INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM**

**TECHNIK HANDLOWIEC  
522305**

**(kształcenie według podstawy programowej kształcenia  
w zawodzie szkolnictwa branżowego z 2019 r.)**



**WARSZAWA 2020**

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



UKŁAD GRAFICZNY © CKE 2020

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: [arkusze.pl](https://arkusze.pl)



# Spis treści

|                                                                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>A. CZĘŚĆ OGÓLNA</b>                                                                                      | <b>5</b>  |
| 1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym                                                                  | 6         |
| 2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego                                   | 8         |
| 3. Struktura egzaminu zawodowego                                                                            | 13        |
| 3.1 Część pisemna egzaminu                                                                                  | 13        |
| 3.2 Część praktyczna egzaminu                                                                               | 17        |
| 3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany                                                                      | 18        |
| 4. Postępowanie po egzaminie                                                                                | 20        |
| 5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej | 23        |
| <b>B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA</b>                                                                                 | <b>24</b> |
| 1. Wstęp                                                                                                    | 25        |
| 2. Informacje o zawodzie                                                                                    | 26        |
| 2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie                                                                    | 26        |
| 2.2 Zadania zawodowe                                                                                        | 26        |
| 2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie                                                                       | 26        |
| 3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań                                                              | 27        |
| <i>Kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</i>                                                           | <i>27</i> |
| 3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu                                                             | 27        |
| 3.1.2 HAN.01. Bezpieczeństwo i higiena pracy                                                                | 28        |
| 3.1.3 HAN.01.2. Podstawy handlu                                                                             | 30        |
| 3.1.4 HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży                                                                     | 34        |
| 3.1.5 HAN.01.4. Sprzedaż towarów                                                                            | 42        |
| 3.1.6 HAN.01.5. Język obcy zawodowy                                                                         | 43        |
| 3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu                                                         | 44        |
| <i>Kwalifikacja HAN.02 Prowadzenie działań handlowych</i>                                                   | <i>50</i> |
| 3.3. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu                                                            | 50        |
| 3.3.1 HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy                                                              | 50        |
| 3.3.2 HAN.02.2. Podstawy handlu                                                                             | 51        |
| 3.3.3 HAN.02.3. Planowanie, działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji                                | 53        |
| 3.3.4 HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi                                                          | 55        |

|               |                                                                                                                                                                                                                                               |            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3.3.5         | HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej.....                                                                                                                                                                                             | 58         |
| 3.3.6         | HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych.....                                                                                                                                                                                            | 60         |
| 3.3.7         | HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej.....                                                                                                                                                                               | 61         |
| 3.3.8         | HAN.02.8. Język obcy zawodowy.....                                                                                                                                                                                                            | 64         |
| 3.3.9         | HAN.02.9. Kompetencje personalne i społeczne.....                                                                                                                                                                                             | 65         |
| 3.3.10        | HAN.02.10. Organizacja pracy małych zespołów.....                                                                                                                                                                                             | 66         |
| 3.4.          | Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....                                                                                                                                                                                          | 67         |
| 4.            | Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie technik handlowiec.....                                                                                                                                          | 76         |
| <b>C.</b>     | <b>ZAŁĄCZNIKI.....</b>                                                                                                                                                                                                                        | <b>96</b>  |
| Załącznik 1.  | Wykaz wybranych aktów prawnych.....                                                                                                                                                                                                           | 98         |
| Załącznik 2.  | Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego.....                                                                                                                                                                  | 99         |
| Załącznik 3.  | Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta.....                                                                                                                                                     | 100        |
| Załącznik 3a. | Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana.....                                                                                                                                                                      | 101        |
| Załącznik 3b. | Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.....                | 102        |
| Załącznik 3c. | Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ..... | 103        |
| Załącznik 3d. | Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym.....        | 104        |
| Załącznik 4.  | Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego.....                                                                                                                                                                         | 105        |
| Załącznik 5.  | Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego.....                                                                                                                          | 106        |
| Załącznik 6.  | Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego.....                                                                                                                                                                              | 107        |
| Załącznik 7.  | Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego.....                                                                                                                                                                     | 109        |
| Załącznik 7a. | Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych).....                                                                                                                                        | 110        |
| Załącznik 8.  | Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym.....                                                                                                                                                                | 111        |
| Załącznik 9.  | Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych .....                                                                                                                                                                                                | 112        |
| Załącznik 10. | Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego....                                                                                                                                              | 113        |
| <b>D.</b>     | <b>SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>114</b> |

## **A. CZĘŚĆ OGÓLNA**

## 1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

**Egzamin zawodowy** jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego oraz rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 r. są wprowadzane zmiany w szkolnictwie zawodowym.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:

- branże oraz zawody przyporządkowane do branż,
- kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
- poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji cząstkowych wyodrębnionych w zawodach i dla kwalifikacji pełnych.

Nowe podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego obowiązują od roku szkolnego 2019/2020 w:

- **klasie I branżowej szkoły I stopnia;**
  - **semestrze I szkoły policealnej;**
  - **klasie I dotychczasowego czteroletniego technikum;**
  - **klasie I pięcioletniego technikum;**
- a od roku szkolnego 2020/2021 w semestrze I branżowej szkoły II stopnia,
- a w latach następnych również w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół.

Od dnia 1 września 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

Celem kształcenia zgodnie nowymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego wprowadzonymi od 1 września 2019 roku jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla każdej kwalifikacji są wskazane jednostki efektów kształcenia obejmujące:

- 1) bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 2) jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
- 3) język obcy zawodowy;
- 4) kompetencje personalne i społeczne;
- 5) organizację pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika).

Zawody szkolnictwa branżowego są przyporządkowane do 32 branż, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych. Zawody są jedno- lub dwukwalifikacyjne. Zawody jednokwalifikacyjne są przede wszystkim zawodami nauczanymi w branżowej szkole I stopnia. W technikum dominują zawody dwukwalifikacyjne.

W zawodach nauczanych w technikum pierwszą kwalifikacją jest w wielu przypadkach kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie nauczanych w branżowej szkole I stopnia, stanowiąca merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych – wyższych kwalifikacji w innym zawodzie w ramach tej samej branży.

W niektórych zawodach, dla których podbudowę merytoryczną i programową stanowi więcej niż jeden zawód nauczany w branżowej szkole I stopnia, można wybrać kwalifikację stanowiącą pierwszą kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanych na poziomie technika.

Egzamin zawodowy jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania odpowiedni dla danego zawodu wykształcenia zasadniczego zawodowego lub wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - również dyplomu zawodowego.

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 ([Załącznik 9](#)) przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniają zewnętrzni egzaminatorzy.

## Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

### Do egzaminu zawodowego:

- przystępują uczniowie branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami oraz uczniowie będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem, uczniowie techników oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych - dla tych zdających przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe,
- mogą przystąpić:
  - ◊ uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem,
  - ◊ absolwenci branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych oraz absolwenci szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych i techników,
  - ◊ osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - ◊ osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach,
  - ◊ osoby spełniające warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

**Uwaga:** Do egzaminu eksternistycznego zawodowego będą mogły przystąpić osoby, które po raz pierwszy złożą wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego **po dniu 31 stycznia 2021 roku.**

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

Organizacja i przebieg egzaminu zawodowego zostały ujęte w rozporządzeniu *Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 poz. 1707)*

Przed egzaminem zawodowym każdy zdający musi złożyć deklarację nie później niż do:

- a) **dnia 15 września** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 2 listopada a 28 lutego danego roku szkolnego;
- b) **dnia 7 lutego** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 1 kwietnia a 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Jeśli jesteś **ucniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

1. wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**),
2. złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**.

**Uwaga:** *Jeżeli posiadasz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, i kształcisz się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym wypełnij pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3d**);*

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

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, którą ukończyłeś,
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli jesteś **absolwentem** branżowej szkoły I stopnia, będącym uczniem branżowej szkoły II stopnia, który **nie zdał egzaminu zawodowego** w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia**, którą ukończyłeś;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia.

Jeśli jesteś **absolwentem szkoły**, która została zlikwidowana lub przekształcona, i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3a**) i złożyć **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej** właściwej ze względu na twoje miejsce zamieszkania;
- 2) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły.

Jeśli jesteś **osobą, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy** to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3b**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu tego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś **osobą, uczestniczącą w kwalifikacyjnym kursie zawodowym**, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3b**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego niezwłocznie po jego ukończeniu.

**Uwaga:** W przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli ukończyłeś ten kurs i nie złożyłeś deklaracji temu podmiotowi, lub ponownie przystępujesz do egzaminu zawodowego, składasz deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego**, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś osobą **doroślą – uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych** lub przyuczenia do pracy dorosłych, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**,
- 3) dołączyć zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić **do egzaminu eksternistycznego zawodowego**, to powinieneś:

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (**Załącznik 7**);
- 2) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
- 3) złożyć wypełniony wniosek wraz z deklaracją **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**;
- 4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego z wyodrębnioną kwalifikacją.

Termin składania wniosku:

- **do dnia 7 lutego** – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek,
- **do dnia 15 września** – jeżeli zamierzasz przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.

**Uwaga:** Jeżeli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** lub jesteś **osobą dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych** lub **przyuczenie do pracy dorosłych** lub **osobą przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego**, twoja deklaracja musi zawierać także informację o zdaniu egzaminu zawodowego z zakresu innej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, w którym zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, jeżeli taki egzamin zdałeś.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwo lub inny dokument, wydane za granicą**, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie lub posiadasz świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
- 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,
- 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.

Jeśli jesteś osobą, która **nie zdała egzaminu zawodowego** i zamierza ponownie do niego przystąpić, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu ustalonego dla składania deklaracji.

**Uwaga:** Jeżeli otrzymałeś informację o wynikach egzaminu zawodowego **po upływie terminu** ustalonego dla składania deklaracji, to składasz deklarację w terminie 7 dni od dnia przekazania szkole, placówce lub centrum, pracodawcy, podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy tej informacji.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **jesteś uczniem branżowej szkoły I stopnia**, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć deklarację **dyrektorowi szkoły**, do której uczęszczasz.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **dokształcasz się w ośrodku** doskonalenia i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, **zdajesz eksternistyczny** egzamin zawodowy i powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**) i wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego (**Załącznik 7**);
- 2) złożyć deklarację wraz z wnioskiem **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej**, w terminie określonym dla złożenia wniosku, dotyczącego egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, zdajesz egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.

Egzamin przeprowadzany dla ucznia – **młodocianego pracownika**, **osoby dorosłej**, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy, osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, **jest odpłatny**.

Opłata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym. W przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu zawodowego przez osoby, o których mowa powyżej, opłata za ten egzamin wynosi:

- w przypadku części pisemnej – 1/3 opłaty,
- w przypadku części praktycznej – 2/3 opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek. Osoby ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego (**Załącznik 7**) dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Opłatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Opłatę za egzamin ucznia – młodocianego pracownika wnosi pracodawca. Dowód wniesienia opłaty składa się dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem tego egzaminu.



## Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza termin egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły informuje uczniów i słuchaczy o **obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego** odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy ogłasza listę kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępniania tych zadań do publicznej wiadomości.

Do części pisemnej egzaminu zawodowego:

- 1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza;
- 2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył;
- 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

Informacje o terminie i miejscu egzaminu przekazuje zdającym odpowiednio dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący kształcenie, a w przypadku osób, które złożyły deklaracje do okręgowej komisji egzaminacyjnej – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Do części praktycznej egzaminu zawodowego:

- 1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce albo centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu;
- 2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce albo centrum, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu;
- 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

W uzasadnionych przypadkach uczniów, absolwentów lub osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce określone wyżej, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują do części praktycznej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły lub likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje:

- 1) absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego;
- 2) dyrektora szkoły, placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.

**Uwaga:** Dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wskazanie dla **absolwenta** miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa. Wniosek dyrektor szkoły składa w terminie 7 dni od dnia otrzymania deklaracji złożonej przez absolwenta.

## **Dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych**

Do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających ze stanu zdrowia może przystąpić:

- uczeń albo słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia;
- uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, na podstawie tej opinii;
- uczeń, słuchacz albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- zdający niewidomy, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza;
- zdający chory lub niesprawny czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

Dokumenty potwierdzające specyficzne trudności lub potrzeby edukacyjne lub zaświadczenie o stanie zdrowia uczniów, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia zdający dołącza do:

- 1) deklaracji – w przypadku osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego, w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych;
- 3) wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego, w przypadku osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

**Uwaga:** W szczególnych przypadkach zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia można przedłożyć w terminie późniejszym niż termin złożenia deklaracji i wniosku.

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl) w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## **Egzamin zawodowy zdającego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego**

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, który kształci się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym, może przystąpić do egzaminu zawodowego na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla:

- 1) zawodu, w którym się kształci albo
- 2) zawodu o charakterze pomocniczym przewidzianego dla zawodu, w którym się kształci. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczeń, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

### 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 z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzający egzamin.

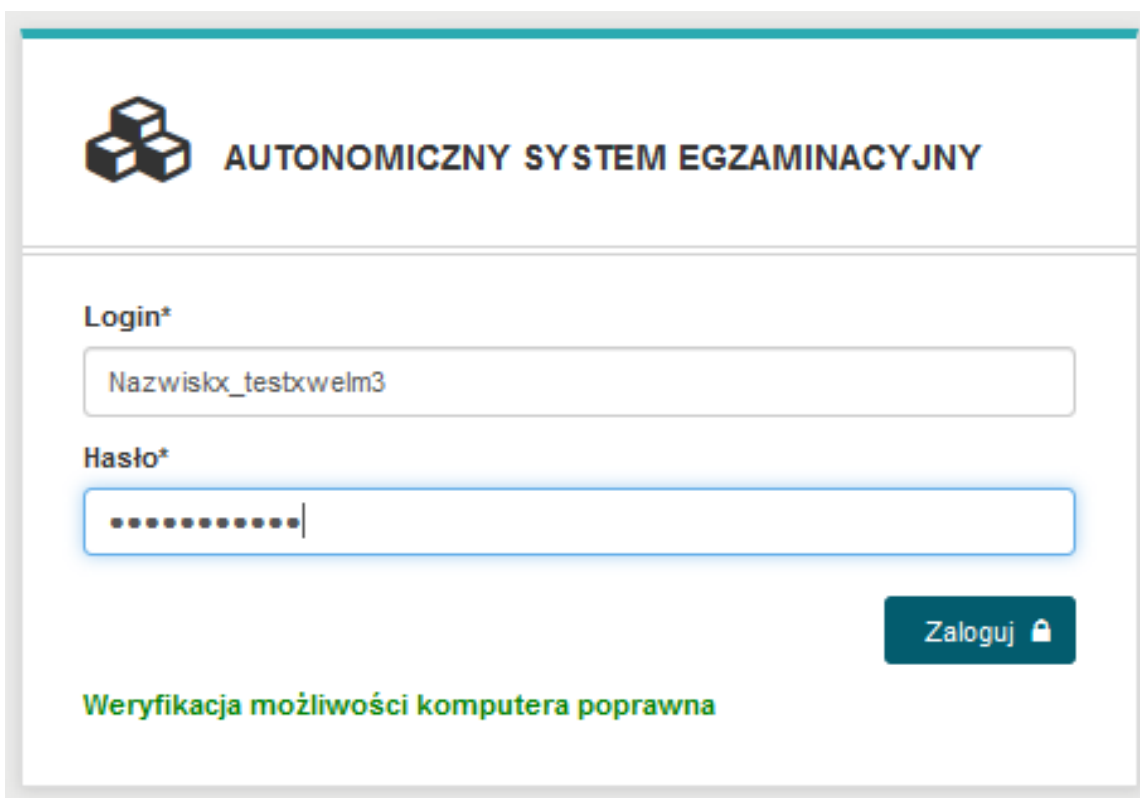
Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna.

#### Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie.

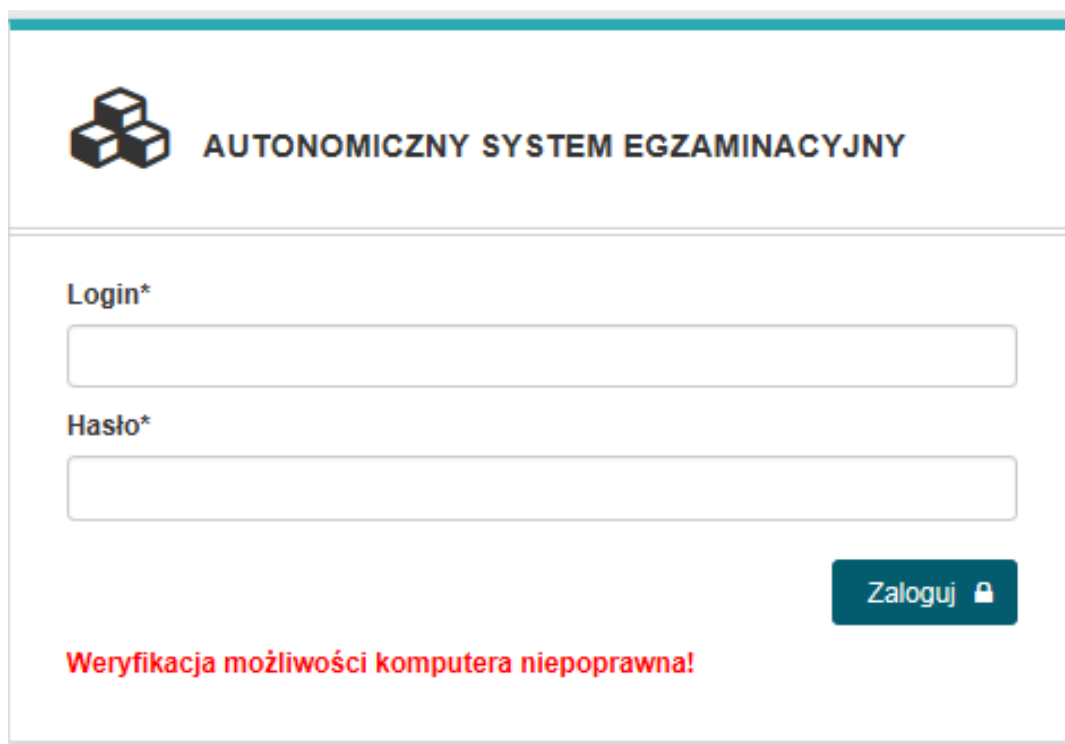
#### Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

1. Przed zalogowaniem się do systemu zdający uzyskuje informację czy jego stanowisko komputerowe spełnia wszystkie wymagania



The screenshot shows a web interface for the 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY'. At the top left is a logo consisting of three stacked cubes. To the right of the logo is the title 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY'. Below the title, there are two input fields: 'Login\*' and 'Hasło\*'. The 'Login\*' field contains the text 'Nazwiskx\_testxwelm3'. The 'Hasło\*' field is empty and shows a series of dots for password masking. To the right of the password field is a blue button labeled 'Zaloguj' with a lock icon. Below the login fields, there is a green message: 'Weryfikacja możliwości komputera poprawna'.

Jeżeli stanowisko nie spełnia wymagań, wyświetlona zostanie na czerwono informacja jak poniżej



**AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**

Login\*

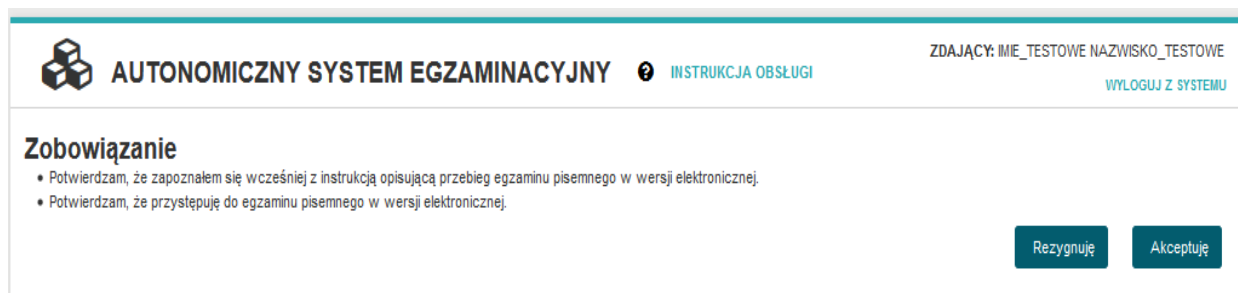
Hasło\*

Zaloguj

**Weryfikacja możliwości komputera niepoprawna!**

W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

2. Po zalogowaniu się do egzaminu treningowego należy potwierdzić zapoznanie się z **INSTRUKCJĄ** OBSŁUGI egzaminu.



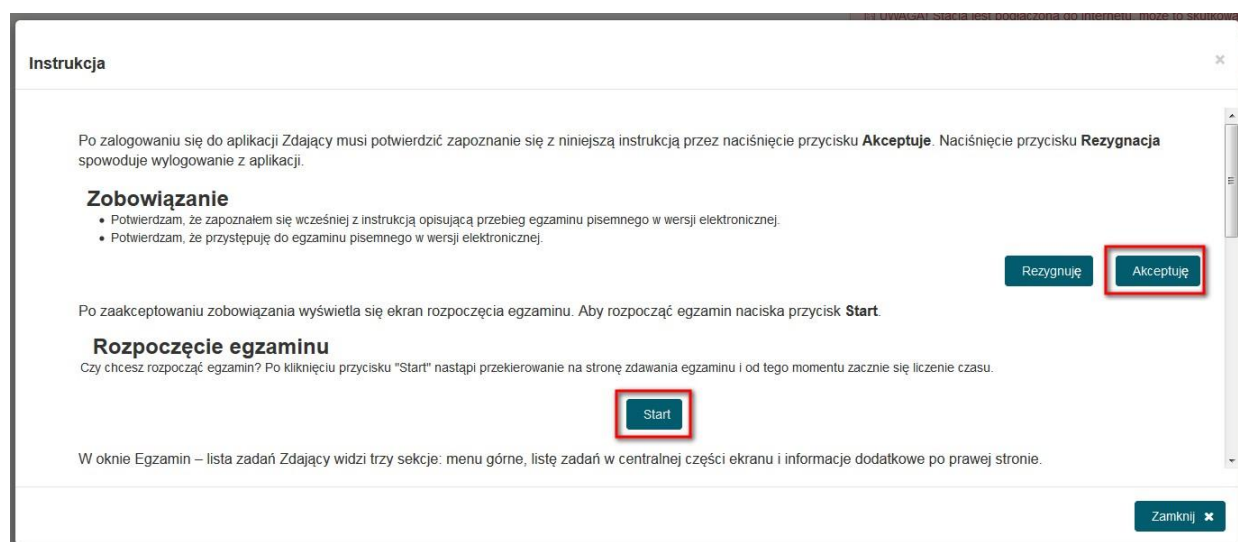
**AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY** INSTRUKCJA OBSŁUGI ZDAJĄCY: IMIE\_TESTOWE NAZWISKO\_TESTOWE WYLOGUJ Z SYSTEMU

**Zobowiązanie**

- Potwierdzam, że zapoznałem się wcześniej z instrukcją opisującą przebieg egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.
- Potwierdzam, że przystępuję do egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.

Rezygnuję Akceptuję

Instrukcja obsługi egzaminu dla zdającego jest dla niego dostępna po wybraniu z górnego menu INSTRUKCJA OBSŁUGI



**Instrukcja**

Po zalogowaniu się do aplikacji Zdający musi potwierdzić zapoznanie się z niniejszą instrukcją przez naciśnięcie przycisku **Akceptuję**. Naciśnięcie przycisku **Rezygnacja** spowoduje wylogowanie z aplikacji.

**Zobowiązanie**

- Potwierdzam, że zapoznałem się wcześniej z instrukcją opisującą przebieg egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.
- Potwierdzam, że przystępuję do egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.

Po zaakceptowaniu zobowiązania wyświetla się ekran rozpoczęcia egzaminu. Aby rozpocząć egzamin naciska przycisk **Start**.

**Rozpoczęcie egzaminu**

Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu zacznie się liczenie czasu.

Start

W oknie Egzamin – lista zadań Zdający widzi trzy sekcje: menu górne, listę zadań w centralnej części ekranu i informacje dodatkowe po prawej stronie.

Zamknij

3. Rozpoczęcie egzaminu treningowego (odliczanie czasu) następuje po wybraniu przez zdającego przycisku **Start**

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#)

ZDAJĄCY: IMIE\_TESTOWE NAZWISKO\_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

### Rozpoczęcie egzaminu z kwalifikacji: HGT.02

Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu rozpocznie się liczenie czasu.

Start

4. Zdający może udzielać odpowiedzi do zadań w dowolnej kolejności. Zadania, na które jeszcze nie udzielił odpowiedzi oznaczane są kolorem czerwonym. Dodatkowo liczba udzielonych oraz nieudzielonych odpowiedzi wyświetlana jest po prawej stronie ekranu wraz z czasem jaki pozostał do zakończenia egzaminu dla tego zdającego.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#)

ZDAJĄCY: IMIE\_TESTOWE NAZWISKO\_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

**EGZAMIN - LISTA ZADAŃ**

|            |                                                 |
|------------|-------------------------------------------------|
| Zadanie 1  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| Zadanie 2  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| Zadanie 3  | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 4  | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 5  | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 6  | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 7  | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 8  | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 9  | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 10 | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 11 | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 12 | Nie udzielono odpowiedzi                        |

Kwalifikacja

HGT.02

Czas rozpoczęcia egzaminu

2018-05-28 10:56:28

Czas zakończenia egzaminu

2018-05-28 11:56:28

Liczba udzielonych odpowiedzi

2

Liczba nieudzielonych odpowiedzi

38

Do końca egzaminu pozostało:

59:34

Zakończ egzamin

5. Do każdego zadania zdający może powrócić, ponownie przeczytać i jeżeli uzna to za niezbędne zmienić wskazanie poprawnej odpowiedzi.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE\_TESTOWE NAZWISKO\_TESTOWE  
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Liczba udzielonych odpowiedzi  Do końca egzaminu pozostało: **53:32**

**ZADANIE NR: 27**

Zielony groszek zachowa właściwą barwę, jeśli będzie gotowany

☐ A. w małej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ B. w dużej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ C. w dużej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

☐ D. w małej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

6. Jeżeli zostanie udzielonych już 40 odpowiedzi, zdający może zakończyć egzamin przyciskiem **Zakończ egzamin** (zdarzenie analogiczne z oddaniem karty odpowiedzi w przypadku egzaminu z wydrukowanymi arkuszami)

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE\_TESTOWE NAZWISKO\_TESTOWE  
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

**EGZAMIN - LISTA ZADAŃ**

|                                           |                                                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="button" value="Zadanie 1"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 2"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 3"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 4"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 5"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 6"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 7"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 8"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 9"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 10"/> | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 11"/> | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 12"/> | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |

**Kwalifikacja**  
  
**Czas rozpoczęcia egzaminu**  
  
**Czas zakończenia egzaminu**  
  
**Liczba udzielonych odpowiedzi**  
  
**Liczba nieudzielonych odpowiedzi**  
  
**Do końca egzaminu pozostało:**  
**48:52**

**Zakończenie egzaminu** 

Czy na pewno chcesz zakończyć egzamin? Nie będziesz już mógł zalogować się do systemu i zmienić odpowiedzi.

7. Po zakończeniu egzaminu treningowego przez operatora egzaminu, zdający mogą ponownie wejść na salę, aby dowiedzieć się ile udzielili poprawnych odpowiedzi. W tym celu wystarczy, że ponownie zalogują się do portalu egzaminacyjnego. Należy pamiętać, że jest to wynik, który wymaga jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#)

ZDAJĄCY:  
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

**Twoje odpowiedzi**

Wszystkie poniższe odpowiedzi wymagają jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową lub Centralną Komisję Egzaminacyjną

System zapisał Twoje odpowiedzi na: 40 z: 40 zadań egzaminacyjnych  
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: 19

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

Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi jest możliwy przez okres dwóch tygodni po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego w miejscu, w którym zdający przystąpili do tej części, po wpisaniu w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej.

### Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy, 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 minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

### 3.2 Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

model **w** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,

model **wk** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskane z wykorzystaniem komputera,

model **d** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,

model **dk** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

W modelu części praktycznej **w** i **wk** przebieg oraz oczekiwane rezultaty wykonania zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

W modelu **d** i **dk** rezultaty w formie dokumentacji są oceniane przez egzaminatorów po egzaminie.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie i przekazuje go przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.



Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w kwalifikacjach, dla których zadania stosowane na części praktycznej egzaminu są jawne.

Stanowisko egzaminacyjne do przeprowadzenia części praktycznej powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

W egzaminie mogą uczestniczyć asystenci techniczni czyli osoby posiadające kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

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 części szczegółowej informatora.

W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu.

### 3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego) i
- z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**Wyniki egzaminu zawodowego** z części pisemnej oraz wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:

- w części pisemnej – po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego;
- w części praktycznej – po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Dla zdającego, który zdał egzamin zawodowy, wynik egzaminu zawodowego ustalany jest według wzoru:

$$W = 0,3 \times Wp + 0,7 \times Wpr,$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W - wynik z egzaminu zawodowego,

Wp - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,

Wpr - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.



Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych według wzoru:

$$Wk = \frac{\sum Kn}{n}$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

Kn - wynik z egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza dyrektor komisji okręgowej. Wynik ustalony przez dyrektora OKE jest ostateczny.

**Zdający otrzymuje dyplom zawodowy, jeżeli posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada:**

- a) wykształcenie zasadnicze branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną, lub
- b) wykształcenie średnie branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

## 4. Postępowanie po egzaminie

### Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, jeżeli uznają że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:

- części pisemnej egzaminu zawodowego,
  - części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja,
  - części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa
- mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

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 Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić daną część egzaminu w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole/ centrum/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.

### Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego 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.

W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez egzaminatora, jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja:

- 1) występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,

2) niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego ([Załącznik 5](#)). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.

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, prac egzaminacyjnych lub awarii elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- 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

Zdający, który **zdał egzamin zawodowy**, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Zdający, który **nie zdał egzaminu zawodowego**, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły lub do podmiotu placówki, centrum lub pracodawcy, któremu uczeń lub absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, lub osobie upoważnionej przez tego dyrektora szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcę w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły, placówki lub centrum lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy odbiera w siedzibie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, a osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

## Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający – uczeń oraz słuchacz:

- 1) który z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
  - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
  - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.

Zdający – absolwent oraz osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy:

- 1) który, nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
  - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
  - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania, z tym, że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego zawodowego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów, o którym mowa w art. 10 ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

Zdający – osoba dorosła, która przystąpiła do egzaminu zawodowego po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego i nie uzyskała z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu zawodowego w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpiła do tego egzaminu po raz pierwszy.

**Po upływie 5 lat**, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy

- 1) przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
  - 3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie
- zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

## Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.

Uczniowie:

- branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,
- branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
- techników

oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpili do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego,
- 2) przerwali egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej

przystępują do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu **w terminie dodatkowym** na udokumentowany wniosek ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodziców.

Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w ciągu 2 dni rozpatruje wniosek, a rozstrzygnięcie jest ostateczne (**Załącznik 8**). W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

## Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do:

- 1) zadań i udzielonych odpowiedzi, (udostępniane są odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego) - w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
- 2) karty oceny - w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,

w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną:

- certyfikatu kwalifikacji zawodowej,
- informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

Jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu zawodowego jest dokumentacja, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.

Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej (**Załącznik 4**) może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

Podczas dokonywania wglądu, zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

Podczas dokonywania wglądu, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub dokumentacji.

Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu. Termin wglądu jest wyznaczany w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd.

2. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą zwrócić się z wnioskiem do dyrektora OKE w terminie 2 dni od wglądu o weryfikację sumy punktów (**Załącznik 6**). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli suma punktów została podwyższona, ustalany jest nowy wynik egzaminu i dyrektor OKE:

- anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowy certyfikat kwalifikacji zawodowej albo
- anuluje informację oraz wydaje certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił określone warunki do zdania egzaminu, albo
- anuluje dotychczasową informację oraz wydaje nową informację, jeżeli zdający nie spełnił określonych warunków do zdania egzaminu.

## 5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Zdający, uczeń lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów **z części pisemnej egzaminu** zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów. Zdający wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wskazuje, że rozwiązanie zadania przez składającego odwołanie:

- 1) jest merytorycznie poprawne oraz
- 2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego

Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej niż o 7 dni).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie informację o rozstrzygnięciu i treść uzasadnienia, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.

Szczegółowe zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego znajdują się na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)

## **B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA**

## 1. WSTĘP

Część szczegółowa informatora o egzaminie zawodowym składa się z dwóch rozdziałów:

- pierwszy zawiera informacje ogólne o kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie, zadaniach zawodowych w zakresie kwalifikacji oraz możliwościach kształcenia w zawodzie,
- drugi zawiera wymagania egzaminacyjne dla kwalifikacji z przykładami zadań do części pisemnej i części praktycznej egzaminu.

Załącznikiem do tej części informatora jest podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wprowadzona rozporządzeniem MEN z 2019 roku. Na podstawie wymagań określonych w tej podstawie jest przeprowadzany egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji.

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

Część pisemna egzaminu, która jest przeprowadzana na sali egzaminacyjnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, trwa 60 minut i ma formę testu pisemnego składającego się z 40 zadań zamkniętych. Każde zadanie zawiera cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna. Za rozwiązanie zadań w części pisemnej można uzyskać maksymalnie 40 punktów.

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Ocena wykonania zadania jest przeprowadzana zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Przykładowe zadania zamieszczone w informatorze nie wyczerpują wszystkich możliwych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może też być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, gdyż kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie zawodowym od roku szkolnego 2019/2020, określonymi w aktach prawnych wyszczególnionych w ZAŁĄCZNIKU 1 do Informatora.

Wszystkie akty prawne są również dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ([www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

## 2. INFORMACJE O ZAWODZIE

### 2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

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

| Symbol kwalifikacji | Nazwa kwalifikacji             |
|---------------------|--------------------------------|
| HAN.01.             | Prowadzenie sprzedaży          |
| HAN.02.             | Prowadzenie działań handlowych |

### 2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik handlowiec powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1) zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży:

- a) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży,
- b) przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;

2) w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych:

- a) planowania działań sprzedażowych i monitorowanie ich efektów,
- b) organizowania i prowadzenia działań handlowych,
- c) aktywnej komunikacji z klientem biznesowym.

### 2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku 2019/2020 kształcenie w zawodzie technik handlowiec jest realizowane w technikum o pięcioletnim okresie nauczania oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.



### 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Wymagania egzaminacyjne to sprawdzane na egzaminie zawodowym efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji zapisane w jednostkach efektów kształcenia dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego (Załącznik 1. do Informatora).

#### Kwalifikacja **HAN.01. Prowadzenie sprzedaży**

#### 3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

##### 3.1.1 HAN.01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <i>Jednostka efektów kształcenia:</i><br><b>HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                       |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                          |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Uczeń (zdający):                                                      |
| 4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im                                                                                                                                                                                                                     | 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy |
| <b>Przykładowe zadanie 1.</b><br>Nadmierne i niewłaściwe obciążenie układu ruchu związane z pracą zawodową sprzedawcy może spowodować<br><br>A. pogorszenie odporności.<br>B. pogorszenie wzroku i słuchu.<br>C. dolegliwości układu oddechowego.<br>D. dolegliwości układu mięśniowo-szkieletowego.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: D |                                                                       |

### 3.1.2 HAN.01.2 Podstawy handlu

Jednostka efektów kształcenia:

#### HAN.01.2. Podstawy handlu

| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                         | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                                                 | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                         |
| 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 |

#### Przykładowe zadanie 2.

|                                                                                                |                   |                                                                                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| Sklep Wielobranżowy KAJTUŚ s.c.<br>ul. Kwiatowa 6<br>50-123 Wrocław<br>NIP 559-100-36-06       |                   | Wrocław, 18.03.2020 r.                                                            |  |
|                                                                                                |                   | Hurtownia BETIT Jan Mak<br>ul. Krakowska 3<br>50-431 Wrocław<br>NIP 559-123-12-13 |  |
| .....                                                                                          |                   |                                                                                   |  |
| Szanowni Państwo,                                                                              |                   |                                                                                   |  |
| proszę o przesłanie informacji dotyczących oferowanych przez Państwa następujących towarów:    |                   |                                                                                   |  |
| Lp.                                                                                            | Nazwa towaru      |                                                                                   |  |
| 1                                                                                              | Czekolada gorzka  |                                                                                   |  |
| 2                                                                                              | Czekolada mleczna |                                                                                   |  |
| Proszę podać cenę sprzedaży netto, warunki sprzedaży hurtowej oraz czas realizacji zamówienia. |                   |                                                                                   |  |
| Z poważaniem<br>Feliks Grom                                                                    |                   |                                                                                   |  |

Podaj nazwę przedstawionego dokumentu.

- A. Umowa kupna.
- B. Oferta handlowa.
- C. Zapytanie ofertowe.
- D. Zamówienie klienta.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.2. Podstawy handlu**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                          | <i>Kryterium weryfikacji</i>                              |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                  | Uczeń (zdający):                                          |
| 3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego | 3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej |

**Przykładowe zadanie 3.**

Który z wymienionych towarów wyprodukowano z surowca pochodzenia roślinnego?

- A. Sweter z wełny.
- B. Czapkę z moheru.
- C. Bluzkę z jedwabiu.
- D. Koszulę z bawełny.

Odpowiedź prawidłowa: D

### 3.1.3 HAN.01.3 Organizowanie sprzedaży

Jednostka efektów kształcenia:

#### **HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

| <i>Efekt kształcenia</i>                         | <i>Kryterium weryfikacji</i> |
|--------------------------------------------------|------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                 | Uczeń (zdający):             |
| 1) wykonuje prace związane z zamówieniem towarów | 1) sprawdza stany magazynowe |

#### **Przykładowe zadanie 4.**

Który rodzaj zapasów powstał w jednostce handlowej, jeżeli w jej magazynie znajduje się 30 szt. bluzek, na które nie stwierdzono zapotrzebowania rynkowego?

- A. Obrotowy.
- B. Nadmierny.
- C. Rezerwowy.
- D. Przedsezonowy.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

#### **HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                           | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                      |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                   | Uczeń (zdający):                                                  |
| 2) odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu | 3) dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym |

#### **Przykładowe zadanie 5.**

Zasadnicza kontrola jakości towaru zakupionego towaru ma na celu

- A. sprawdzenie stanu opakowań.
- B. wykrycie wad nieujawnionych podczas dostawy.
- C. sprawdzenie ilości oraz zidentyfikowanie widocznych wad towaru.
- D. wykrycie wad możliwych do stwierdzenia podczas użytkowania towaru.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                    | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                                            | Uczeń (zdający):                                                    |
| 3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej | 2) rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych |

**Przykładowe zadanie 6.**

Do transportu pionowego towarów w magazynach handlowych należy zastosować

- A. wózek widłowy.
- B. wózek dwukołowy.
- C. przenośnik rolkowy.
- D. wózek paletowy ręczny.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                    | <i>Kryterium weryfikacji</i>                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                                            | Uczeń (zdający):                                         |
| 3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej | 5) dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów |

**Przykładowe zadanie 7.**

Materiały budowlane, takie jak wapno i cement, pakowane w worki po 50 kg, należy przechowywać w magazynach

- A. otwartych.
- B. specjalnych.
- C. zamkniętych.
- D. półotwartych.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

| <i>Efekt kształcenia</i>                             | <i>Kryterium weryfikacji</i>        |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                     | Uczeń (zdający):                    |
| 4) wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami | 1) opisuje funkcje opakowań towarów |

**Przykładowe zadanie 8.**

Styropianowe opakowanie przedstawione na rysunku pełni funkcję

- A. ochronną.
- B. promocyjną.
- C. ekologiczną.
- D. informacyjną.



Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                             | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                     | Uczeń (zdający):                                                              |
| 5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży | 8) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem |

**Przykładowe zadanie 9.**

W celu zabezpieczenia przed kradzieżą książek, wyeksponowanych na sali sprzedażowej, należy zastosować

- A. kasetę zabezpieczającą.
- B. etykietę zabezpieczającą.
- C. klips zabezpieczający z aktywatorem.
- D. system elektroniczny składający się z czujnika i elastycznego kabla.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                 | <i>Kryterium weryfikacji</i>                    |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                         | Uczeń (zdający):                                |
| 6) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej | 6) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży |

**Przykładowe zadanie 10.**

Na półce sklepowej obok siebie mogą być umieszczone towary:

- A. ryby, mięso i nabiał.
- B. owoce, warzywa i cukier.
- C. mąka, kasze i przyprawy ziołowe.
- D. dżemy, musli i płatki śniadaniowe.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                           | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                                                                   | Uczeń (zdający):                                            |
| 7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zdań zawodowych | 9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników |

**Przykładowe zadanie 11.**

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono niedobór towarów o wartości 440,00 zł. Którą kwotą zostanie obciążony pracownik materialnie odpowiedzialny, jeżeli wartość sprzedaży w sklepie wynosiła 40 000,00 zł, a limit ubytków na pokrycie niedoborów wynosi 0,3% obrotu?

- A. 120,00 zł
- B. 132,00 zł
- C. 320,00 zł
- D. 440,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

### 3.1.4 HAN.01.4 Sprzedaż towarów

Jednostka efektów kształcenia:

#### HAN.01.4 Sprzedaż towarów

| <i>Efekt kształcenia</i>                                 | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                       |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                         | Uczeń (zdający):                                                                                                   |
| 1) rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu | 1) opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową |

#### Przykładowe zadanie 12.

Zamieszczona procedura obsługi klienta dotyczy sprzedaży

- A. tradycyjnej.
- B. internetowej.
- C. preselekcyjnej.
- D. samoobsługowej.

##### PROCEDURA OBSŁUGI

1. Złożenie zamówienia.
2. Potwierdzenie złożenia zamówienia.
3. Rezerwacja towaru.
4. Informacja o przyjęciu zamówienia do realizacji.
5. Informacja o wysyłce.
6. Podziękowanie za dokonanie zakupu.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

#### HAN.01.4 Sprzedaż towarów

| <i>Efekt kształcenia</i>        | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                                                              |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                | Uczeń (zdający):                                                                                                                                          |
| 2) rozpoznaje potrzeby klientów | 2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości |

#### Przykładowe zadanie 13.

Który z przedstawionych opisów zachowania charakteryzuje klienta zdecydowanego?

- A. Ponagla sprzedawcę i próbuje ominąć kolejkę.
- B. Jest sceptyczny wobec sprzedawcy i prezentowanych towarów.
- C. Zadaje rzeczowe pytania o produkt i szybko podejmuje decyzje.
- D. Bezkrytycznie podchodzi do informacji podanej przez sprzedawcę.

Odpowiedź prawidłowa: C



Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.4 Sprzedaż towarów**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                            | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                    | Uczeń (zdający):                                                                       |
| 3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową | 1) określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki |

**Przykładowe zadanie 14.**

Sklep odzieżowy mający w swojej ofercie wyłącznie okrycia wierzchnie dla kobiet w różnych fasonach, rozmiarach i kolorach, posiada asortyment

- A. wąski i płytki.
- B. szeroki i płytki.
- C. wąski i głęboki.
- D. szeroki i głęboki.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.4 Sprzedaż towarów**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                            | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                    | Uczeń (zdający):                                                                                   |
| 3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową | 6) przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej |

**Przykładowe zadanie 15.**

Kilkustronicowy środek informowania klientów o ofercie, wydawany cyklicznie, prezentujący działania promocyjne placówki, najczęściej drukowany na papierze słabej jakości.

Który z drukowanych środków informowania klientów o ofercie handlowej został scharakteryzowany w ramce?

- A. Ulotka.
- B. Katalog.
- C. Folder reklamowy.
- D. Gazetka reklamowa.

Odpowiedź prawidłowa: D

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <i>Jednostka efektów kształcenia:</i><br><b>HAN.01.4 Sprzedaż towarów</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <i>Kryterium weryfikacji</i>                 |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Uczeń (zdający):                             |
| 4) prowadzi rozmowę sprzedażową                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3) charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej |
| <p><b>Przykładowe zadanie 16.</b><br/> Dla którego etapu rozmowy sprzedażowej charakterystyczny jest zwrot <i>bluzka ta wykonana jest z bawełny, jej rozmiar to 36, posiadamy kilka wersji kolorystycznych</i>?</p> <p>A. Ustalenia korzyści.<br/> B. Prezentacji towaru.<br/> C. Rozpoznania potrzeb.<br/> D. Wyjaśnienia wątpliwości</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p> |                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <i>Jednostka efektów kształcenia:</i><br><b>HAN.01.4 Sprzedaż towarów</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                       |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Uczeń (zdający):                                                   |
| 4) prowadzi rozmowę sprzedażową                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta |
| <p><b>Przykładowe zadanie 17.</b><br/> Którą technikę argumentacji powinien zastosować sprzedawca w rozmowie z klientem, by skłonić go do udzielania krótkich odpowiedzi TAK lub NIE?</p> <p>A. Cenową.<br/> B. Koncentracji.<br/> C. Alternatywną.<br/> D. Kompensacyjną.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p> |                                                                    |

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.4 Sprzedaż towarów**

| Efekt kształcenia                                           | Kryterium weryfikacji                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                            | Uczeń (zdający):                                                                                                                     |
| 5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży | 4) sporządza dokumenty sprzedaży takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) |

**Przykładowe zadanie 18.**

|                                                                                     |                   |                                                                        |      |            |                                   |                                  |                            |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-------------|
| Hurtownia Artykułów<br>Spożywczych RODZYNEK s.c.<br>ul. Polna 22<br>07-200 Wyszaków |                   | Odbiorca                                                               |      |            | WZ<br>Wydanie towarów na zewnątrz |                                  | Nr bieżący                 | Egz.        |
|                                                                                     |                   | Sklep IDOL sp. z o.o. ul.<br>Krowoderska 8<br>07-300 Ostrów Mazowiecka |      |            |                                   |                                  | 2/01/2020                  |             |
|                                                                                     |                   |                                                                        |      |            |                                   |                                  | Data                       |             |
|                                                                                     |                   |                                                                        |      |            |                                   |                                  | 07.01.2020                 |             |
| Nr zamówienia                                                                       | Środek transportu | Przeznaczenie                                                          |      |            | Data wysyłki                      |                                  | Nr i data faktury          |             |
| 1/01/2020                                                                           |                   | sprzedaż                                                               |      |            | 07.01.2020                        |                                  | 14/01/2020<br>z 04.01.2020 |             |
| Nr indeksu                                                                          | Nazwa towaru      | Ilość                                                                  |      |            | Cena                              | Wartość                          | Konto syntet. towarów      | Zapas ilość |
|                                                                                     |                   | żądana                                                                 | J.m. | wydana     | złotych gr                        | złotych gr                       |                            |             |
| 001                                                                                 | Wafle śmietankowe | 220                                                                    | op.  | 200        | 4,00                              |                                  |                            | 230         |
| 002                                                                                 | Wafle kawowe      | 50                                                                     | op.  | 50         | 3,50                              |                                  |                            | 180         |
| wystawił                                                                            | zatwierdził       | wydał                                                                  |      | data       | odebrał                           | Ewidencja ilościowa -wartościowa |                            |             |
| Wiktoria Przybysz                                                                   | Agata Rozwadowska | Wiktoria Przybysz                                                      |      | 07.01.2020 | Agata Rozwadowska                 |                                  |                            |             |

Ustal wartość towarów wydanych z magazynu na podstawie przedstawionego dokumentu Wz.

- A. 720,00 zł.
- B. 800,00 zł.
- C. 880,00 zł.
- D. 975,00 zł.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.4 Sprzedaż towarów**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                    | <i>Kryterium weryfikacji</i>                   |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                            | Uczeń (zdający):                               |
| 5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży | 5) ustala kwotę należności za sprzedane towary |

**Przykładowe zadanie 19.**

Ile zapłaci klient, który dokonał zakupu 5 kg bananów w cenie netto 2,00 zł/kg oraz 2 kg cytryn w cenie netto 5,00 zł/kg, jeżeli towary objęte są stawką podatku VAT wynoszącą 5%?

- A. 10,50 zł
- B. 20,00 zł
- C. 21,00 zł
- D. 24,60 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.4 Sprzedaż towarów**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                     | <i>Kryterium weryfikacji</i>      |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                             | Uczeń (zdający):                  |
| 6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego | 3) zabezpiecza i odprowadza utarg |

**Przykładowe zadanie 20.**

| <b>Zestawienie dziennego utargu z kasy 1</b> |                   |
|----------------------------------------------|-------------------|
| <b>Wyszczególnienie</b>                      | <b>Kwota w zł</b> |
| Gotówka                                      | 79 000,00         |
| Karty płatnicze                              | 40 000,00         |
| Rabaty                                       | 5 000,00          |
| Pogotowie kasowe na następny dzień           | 3 000,00          |

Na podstawie zestawienia dziennego utargu ustal kwotę, którą odprowadzi sprzedawca do banku.

- A. 71 000,00 zł
- B. 74 000,00 zł
- C. 76 000,00 zł
- D. 79 000,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.4 Sprzedaż towarów**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                     | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                   |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                             | Uczeń (zdający):                                               |
| 6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego | 6) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych |

**Przykładowe zadanie 21.**



Film przedstawia sprzedawcę sprawdzającego autentyczność banknotów w świetle UV. Jaki błąd popełnił sprzedawca obsługując urządzenie?

- A. Zastosował zły kolor światła.
- B. Nie sprawdził efektu mikrodruku.
- C. Wsunął banknot rewersem do góry.
- D. Zbyt płytko wsunął banknot do testera.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.4 Sprzedaż towarów**

| <i>Efekt kształcenia</i>                         | <i>Kryterium weryfikacji</i>         |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                 | Uczeń (zdający):                     |
| 7) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego | 1) przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne |

**Przykładowe zadanie 22.**

**ZGŁOSZENIE REKLAMACYJNE**

Sporządzono dnia 18.06.2020 r. w sklepie Sklep wielobranżowy KRZYŚ  
w Bydgoszczy ul. Kamienna 13, 85-726 Bydgoszcz NIP: 953-156-28-96

1. Imię i nazwisko reklamującego **Monika Janoć**
2. Adres **ul. Bernardyńska 16, 85 - 001 Bydgoszcz** tel. 504-508-507
3. Data nabycia towaru **17.06.2020 r.**
4. Nazwa towaru **Zestaw obiadowy**
5. Ilość zakwestionowanego towaru **1** cena towaru **750,00 zł**
6. Przedłożony dowód sprzedaży (rachunek, paragon) **paragon 15789/06**
7. Dokładne wymienienie wad:
8. Kiedy i w jakich okolicznościach wady zostały stwierdzone **przy rozpakowaniu**
9. Żądanie reklamującego **wymiana towaru**
10. Reklamowany towar przekazano Sprzedawcy w dniu **18.06.2020 r.**

Jarosław Kropeć  
Pieczętka i podpis Sprzedawcy

Monika Janoć  
Podpis Konsumenta

W przedstawionym zgłoszeniu reklamacyjnym brakuje informacji dotyczącej

- A. ceny towaru.
- B. ilości towaru.
- C. wady towaru.
- D. nazwy towaru.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.01.4 Sprzedaż towarów**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                  | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                                                          | Uczeń (zdający):                                                                                             |
| 8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu | 2) obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze |

**Przykładowe zadanie 23.**

Urządzenie przedstawione na rysunku służy do

- A. metkowania towarów.
- B. testowania banknotów.
- C. skanowania kodów kreskowych.
- D. realizowania transakcji bezgotówkowych.



Odpowiedź prawidłowa: A

### 3.1.5 HAN.01.5 Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia:

#### HAN.01.5. Język obcy zawodowy

| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                        | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                | Uczeń (zdający):                                                                 |
| 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym |

#### Przykładowe zadanie 24.

Fragment rozmowy sprzedażowej

Assistant: Can I help You?

Customer: I'm looking for a white shirt. Could you show me a few in medium size?

Assistant: Yes of course. We have a lot of shirts in our new collection.

Przedstawiony fragment rozmowy dotyczy zakupu

- A. białej koszuli.
- B. białej spódnicy.
- C. białych spodni.
- D. białego płaszcza.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

#### HAN.01.5. Język obcy zawodowy

| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                        | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                | Uczeń (zdający):                                                                                                 |
| 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym |

#### Przykładowe zadanie 25.

The highest shelves should contain goods in

- A. big size.
- B. low price.
- C. high quality.
- D. the largest sale.

Odpowiedź prawidłowa: C



### 3.1.6 HAN.01.6 Kompetencje personalne i społeczne

Jednostka efektów kształcenia:

#### HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne

| <i>Efekt kształcenia</i>        | <i>Kryterium weryfikacji</i> |
|---------------------------------|------------------------------|
| Uczeń (zdający):                | Uczeń (zdający):             |
| 7) negocjuje warunki porozumień | 3) wymienia style negocjacji |

#### **Przykładowe zadanie 26.**

Który styl został wykorzystany podczas negocjacji, jeżeli partnerzy byli do siebie przyjaźnie nastawieni, darzyli się dużym zaufaniem i dążyli do osiągnięcia najkorzystniejszego rozwiązania dla obu stron?

- A. Liberalny.
- B. Rzeczowy.
- C. Kooperacyjny.
- D. Rywalizacyjny.

Odpowiedź prawidłowa: C

### 3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Sklep KOLOROWA CHUSTECZKA Anna Nowak prowadzi sprzedaż artykułów kosmetycznych i chemicznych.

Przygotuj stanowisko sprzedażowe umożliwiające realizację zamówienia klienta:

- pobierz z magazynu wszystkie towary,
- towary oznacz cenami za pomocą metkownicy zgodnie z *Wykazem kodów i cen detalicznych brutto towarów*,
- przygotuj ekspozycję, rozmieszczając towary na regale sprzedażowym według rodzaju asortymentu,
- sporządź wywieszki cenowe i umieść je przy towarach,
- przygotuj kasę fiskalną do pracy, wprowadź stan początkowy gotówki do kasy fiskalnej, gotówka w kwocie 100,00 zł znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym w kopercie z napisem *Pogotowie kasowe*,
- wydrukuj potwierdzenie wpłaty gotówki do kasy i włóż do koperty *Pogotowie kasowe*.

Zrealizuj zamówienie klienta:

- przyjmij, że po przeprowadzonej rozmowie sprzedażowej dokonałeś/ś sprzedaży towarów wymienionych w *Zamówieniu klienta nr 94/2020*,
- zarejestruj sprzedaż na kasie fiskalnej,
- dokonaj inkasa należności za sprzedane towary środkami pieniężnymi znajdującymi się w kopercie *Pieniądze klienta w kwocie 50,00 zł*,
- wydrukuj paragon z kasy fiskalnej,
- resztę gotówki dla klienta oraz paragon fiskalny umieść w kopercie *Pieniądze klienta*,
- sporządź, na druku znajdującym się w arkuszu egzaminacyjnym, *Fakturę sprzedaży* o numerze 150/2020 za sprzedane klientowi towary, przyjmij jako datę sprzedaży 15.09.2020 r.
- zapakuj sprzedane klientowi towary,
- zapakowane towary dla klienta oraz koperty *Pieniądze klienta* i *Pogotowie kasowe* pozostaw na stanowisku egzaminacyjnym.

Uzupełnij dokumentację magazynową:

- sporządź, na druku znajdującym się w arkuszu egzaminacyjnym dowód magazynowy WZ *Wydanie zewnętrzne* o numerze 60/2020 na podstawie *Faktury sprzedaży* 150/2020, oraz danych zawartych w *Informacjach dodatkowych dotyczących funkcjonowania Sklepu KOLOROWA CHUSTECZKA Anna Nowak*, przyjmij jako datę wydania towarów z magazynu datę sprzedaży.

Uporządkuj stanowisko pracy po zakończeniu czynności sprzedażowych.

**Wszystkie druki do wypełnienia znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.**

**Wykaz kodów i cen detalicznych brutto towarów**

| Lp. | Nazwa towaru                      | Nazwa towaru<br>w bazie kasy | Kod | J.m. | Stawka<br>podatku<br>VAT<br>w % | Cena<br>detaliczna<br>brutto<br>w zł |
|-----|-----------------------------------|------------------------------|-----|------|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1   | Ręcznik papierowy 2 rolki         | Ręcznik pap. 2 r.            | 001 | op.  | 23%                             | 2,46                                 |
| 2   | Ręcznik papierowy maxi            | Ręcznik pap. max             | 002 | szt. | 23%                             | 8,61                                 |
| 3   | Chusteczki higieniczne 10x10 szt. | Chusteczki hig. male         | 003 | op.  | 23%                             | 2,46                                 |
| 4   | Chusteczki higieniczne w pudełku  | Chusteczki hig. pud          | 004 | szt. | 23%                             | 3,69                                 |
| 5   | Ściereczki perforowane            | Ścier. perforow.             | 005 | op.  | 23%                             | 4,92                                 |
| 6   | Ściereczki uniwersalne rolka      | Ścier. un. rolka             | 006 | szt. | 23%                             | 9,84                                 |

**Zamówienie klienta**

| Zamówienie klienta nr 94/2020                                         |                                  |                                                                                                                  |       |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Zamawiający:</b><br>Kacper Madej<br>ul. Rajska 21<br>80-850 Gdańsk |                                  | <b>Adresat:</b><br>Sklep KOLOROWA CHUSTECZKA<br>Anna Nowak<br>ul. Kowalska 7<br>80-846 Gdańsk<br>NIP: 5223071241 |       |
| Lp.                                                                   | Nazwa towaru                     | J.m.                                                                                                             | Ilość |
| 1                                                                     | Ręcznik papierowy 2 rolki        | op.                                                                                                              | 1     |
| 2                                                                     | Chusteczki higieniczne w pudełku | szt.                                                                                                             | 1     |
| 3                                                                     | Ściereczki uniwersalne rolka     | szt.                                                                                                             | 2     |

**Informacje dodatkowe dotyczące funkcjonowania  
Sklepu KOLOROWA CHUSTECZKA Anna Nowak**

Sklep KOLOROWA CHUSTECZKA Anna Nowak  
ul. Kowalska 7, 80-846 Gdańsk  
NIP: 5223071241

Osobą upoważnioną do wystawiania faktur sprzedaży i zatwierdzania dokumentów jest właściciel sklepu Anna Nowak, osobą uprawnioną do wystawiania dokumentów magazynowych i wydawania towarów jest Adam Kowalski.

Stany początkowe towarów w magazynie oraz ceny kartotekowe

| Lp. | Nazwa towaru                      | J.m. | Cena kartotekowa | Ilość |
|-----|-----------------------------------|------|------------------|-------|
| 1   | Ręcznik papierowy 2 rolki         | op.  | 1,67             | 20    |
| 2   | Ręcznik papierowy maxi            | szt. | 5,83             | 30    |
| 3   | Chusteczki higieniczne 10x10 szt. | op.  | 1,67             | 55    |
| 4   | Chusteczki higieniczne w pudełku  | op.  | 2,50             | 39    |
| 5   | Ściereczki perforowane            | op.  | 3,33             | 25    |
| 6   | Ściereczki uniwersalne rolka      | szt. | 6,67             | 12    |

Dokumenty magazynowe są sporządzane w cenach kartotekowych.

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.**

**Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:**

- stanowisko przygotowane do sprzedaży towarów,
- zrealizowane zamówienie klienta,
- faktura sprzedaży,
- dowód magazynowy *WZ Wydanie zewnętrzne*,

oraz

- przebieg przygotowania stanowiska sprzedażowego.

## Druki do wypełnienia

### Faktura sprzedaży

|                                                           |              |      |       |                                                        |                    |             |       |                     |
|-----------------------------------------------------------|--------------|------|-------|--------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------|---------------------|
| <b>FAKTURA NR</b><br>.....                                |              |      |       | ....., dnia .....<br><i>Miejscowość</i>                |                    |             |       |                     |
|                                                           |              |      |       | Data dokonania sprzedaży: .....                        |                    |             |       |                     |
| <b>Sprzedawca:</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>NIP..... |              |      |       | <b>Nabywca:</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>NIP..... |                    |             |       |                     |
| Lp.                                                       | Nazwa towaru | J.m. | Ilość | Cena jedn. netto w zł                                  | Wartość netto w zł | Podatek VAT |       | Wartość brutto w zł |
|                                                           |              |      |       |                                                        |                    | %           | kwota |                     |
|                                                           |              |      |       |                                                        |                    |             |       |                     |
|                                                           |              |      |       |                                                        |                    |             |       |                     |
|                                                           |              |      |       |                                                        |                    |             |       |                     |
| Sposób zapłaty: ..... termin zapłaty .....                |              |      |       | <b>Razem</b>                                           |                    | <b>X</b>    |       |                     |
| Razem do zapłaty                                          |              |      |       | W tym                                                  |                    | zw.         |       |                     |
| Słownie: .....                                            |              |      |       |                                                        |                    | 23%         |       |                     |
| .....<br>Podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury |              |      |       |                                                        |                    | 8%          |       |                     |
|                                                           |              |      |       |                                                        |                    | 5%          |       |                     |
|                                                           |              |      |       |                                                        |                    | 0%          |       |                     |

### Wydanie zewnętrzne

|               |                   |               |      |                                  |                   |                          |               |             |
|---------------|-------------------|---------------|------|----------------------------------|-------------------|--------------------------|---------------|-------------|
|               |                   | Odbiorca:     |      | <b>WZ<br/>Wydanie zewnętrzne</b> |                   | Nr bieżący Wz            |               | Egz.        |
|               |                   |               |      |                                  |                   |                          |               |             |
|               |                   |               |      |                                  |                   |                          |               |             |
| Nr zamówienia | Środek transportu | Przeznaczenie |      |                                  | Nr i data faktury |                          |               |             |
|               |                   |               |      |                                  |                   |                          |               |             |
| Lp.           | Nazwa towaru      | Ilość         |      |                                  | Cena w zł         | Wartość w zł             | Konto syntet. | Zapas ilość |
|               |                   | Zadysponowana | J.m. | Wydana                           |                   |                          |               |             |
|               |                   |               |      |                                  |                   |                          |               |             |
|               |                   |               |      |                                  |                   |                          |               |             |
|               |                   |               |      |                                  |                   |                          |               |             |
|               |                   |               |      |                                  |                   |                          |               |             |
| Wystawił      | Zatwierdził       | Wydął         |      | Data                             | Odebrał           | Ewidencja ilość, wartość |               |             |
|               |                   |               |      |                                  |                   |                          |               |             |

**Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:**

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jednostka efektów kształcenia:</b><br><b>HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Efekty kształcenia</b>                                                                                                                             | <b>Kryteria weryfikacji</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                      | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych                                                              | 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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<br>4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych                                                                                                                                                      |
| <b>Jednostka efektów kształcenia:</b><br><b>HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Efekty kształcenia</b>                                                                                                                             | <b>Kryteria weryfikacji</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                      | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży                                                                                  | 2) oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu<br>4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów                                                                                                                                                                |
| 6) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej                                                                                              | 2) stosuje metody i formy ekspozycji towarów<br>6) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Jednostka efektów kształcenia:</b><br><b>HAN.01.4. Sprzedaż towarów</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Efekty kształcenia</b>                                                                                                                             | <b>Kryteria weryfikacji</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                      | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży                                                                                           | 4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ)<br>5) ustala kwotę należności za sprzedane towary<br>6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej<br>7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru |
| 6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego                                                                                          | 1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy<br>2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi<br>3) zabezpiecza i odprowadza utarg<br>4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami                                                                                                                            |
| 8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu                                             | 2) obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krawalnica, urządzenia chłodnicze                                                                                                                                                                                                                        |

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży mogą dotyczyć, np.:**

- sprzedaży towarów w jednostce handlu hurtowego,
- sporządzenia i wydrukowania z kasy fiskalnej: raportu dobowego, dokumentów potwierdzających przyjęcie gotówki do kasy fiskalnej na początek zmiany i wypłatę gotówki z kasy fiskalnej po zakończeniu sprzedaży,
- zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
- przeprowadzenia inwentaryzacji towarów,
- wypełniania dokumentów inwentaryzacyjnych
- ustalania cen towarów,
- udzielania rabatów klientom zgodnie z polityką firmy,
- przeprowadzenia odbioru ilościowego i jakościowego dostarczonych towarów,
- sporządzenia dowodów przyjęcia towarów do magazynu i wydania ich z magazynu, faktury sprzedaży, faktury korygującej,
- sporządzenie korespondencji handlowej, np. pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację,
- sporządzenia dokumentów potwierdzających operacje finansowe: polecenie przelewu, wpłatę gotówkową,
- przeprowadzenia postępowania reklamacyjnego,
- rozpoznawania na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybranych grup towarowych żywnościowych i nieżywnościowych,
- kwalifikowania towaru do odpowiedniej grupy asortymentowej,
- klasyfikowania towarów i usług zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy,
- korzystania z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,
- wykorzystania urządzeń technicznych i oprogramowania komputerowego wspomagającego sprzedaż towarów w handlu.

## Kwalifikacja HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

### 3.3 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

#### 3.3.1 HAN.02.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

| <i>Jednostka efektów kształcenia:</i><br><b>HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                          |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Uczeń (zdający):                                                      |
| 1) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy |
| <b>Przykładowe zadanie 1.</b><br>Nieprzestrzeganie przez pracownika hurtowni norm dźwigania przy układaniu paczkowanych, ciężkich towarów na górnych półkach magazynu, może stać się przyczyną<br><br>A. zwichnięcia ręki, skaleczenia, przepukliny.<br>B. zwichnięcia nogi, potłuczenia, skaleczenia.<br>C. urazu kręgosłupa, urazu kończyn, przepukliny.<br>D. urazu kręgosłupa, zwichnięcia nogi, skaleczenia.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: C |                                                                       |



### 3.3.2 HAN.02.2 Podstawy handlu

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>HAN.02.2. Podstawy handlu</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                                                    |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Uczeń (zdający):                                                                                                                                |
| 3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego                                                                                                                                                                                                                                            | 1) definiuje pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy |
| <p><b>Przykładowe zadanie 2.</b><br/>Odbiór jakościowy towaru polegający na dokonaniu oceny towaru za pomocą zmysłów odbywa się z wykorzystaniem metody</p> <p>A. laboratoryjnej.<br/>B. organoleptycznej.<br/>C. konsumenckiej oceny.<br/>D. doświadczonego użytkownika.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p> |                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>HAN.02.2. Podstawy handlu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                                          |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Uczeń (zdający):                                                                                                                      |
| 4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne : popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna |
| <p><b>Przykładowe zadanie 3.</b><br/>Która z przedstawionych sytuacji opisuje działanie prawa popytu?</p> <p>A. Wysyp owoców jagodowych zwiększył na nie zapotrzebowanie.<br/>B. Wzrost ceny żelazek z nawilżaczem zmniejszył na nie zapotrzebowanie.<br/>C. Wysyp w sezonie owoców jagodowych spowodował wzrost wielkości zapotrzebowania na nie, przy pozostałych czynnikach stałych.<br/>D. Zapotrzebowanie na balony zdecydowanie rośnie w okresie karnawałowym, przy pozostałych czynnikach stałych.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p> |                                                                                                                                       |

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.02.2. Podstawy handlu**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                            | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                                                                                    | Uczeń (zdający):                                                                                                                                         |
| 5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | 1) identyfikuje strukturę klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług |

**Przykładowe zadanie 4.**

**Fragment Polskiej Klasyfikacji Działalności 2007**

| DZIAŁ                                                                                            | GRUPA | KLASA | PODKLASA | NAZWA GRUPOWANIA                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ł                                                                                                | A     | A     |          |                                                                                                              |
| <b>SEKCJA G HANDEL HURTOWY I DETALICZNY; NAPRAWA POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH, WŁĄCZAJĄC MOTOCYKLE</b> |       |       |          |                                                                                                              |
| 47                                                                                               | 47.7  |       |          | <b>Sprzedaż detaliczna pozostałych wyrobów prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach</b><br>(wybrane pozycje) |
|                                                                                                  |       | 47.73 | 47.73.Z  | Sprzedaż detaliczna wyrobów farmaceutycznych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach                        |
|                                                                                                  |       | 47.74 | 47.74.Z  | Sprzedaż detaliczna wyrobów medycznych, włączając ortopedyczne, prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach     |
|                                                                                                  |       | 47.75 | 47.75.Z  | Sprzedaż detaliczna kosmetyków i artykułów toaletowych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach              |
|                                                                                                  |       | 47.78 | 47.78.Z  | Sprzedaż detaliczna pozostałych nowych wyrobów prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach                      |

Do której podklasy, w pierwszej kolejności, należy zaklasyfikować aptekę, zgodnie z przedstawionym fragmentem klasyfikacji PKD?

- A. 47.73.Z
- B. 47.74.Z
- C. 47.75.Z
- D. 47.78.Z

Odpowiedź prawidłowa: A

### 3.3.3 HAN.02.3 Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu.

Jednostka efektów kształcenia:

#### HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu

| <i>Efekt kształcenia</i>                                       | <i>Kryterium weryfikacji</i>          |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                               | Uczeń (zdający):                      |
| 1) wykorzystuje informacje o rynku pochodzące z różnych źródeł | 1) wymienia źródła informacji o rynku |

#### Przykładowe zadanie 5.

Wewnętrznym źródłem informacji o rynku dla przedsiębiorstwa handlowego jest

- A. Baza Internetowa REGON.
- B. notatka z przebiegu rozmowy z klientem.
- C. informacja GUS na temat dynamiki sprzedaży.
- D. Raport Działu Sprzedaży na temat wielkości i struktury sprzedaży.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

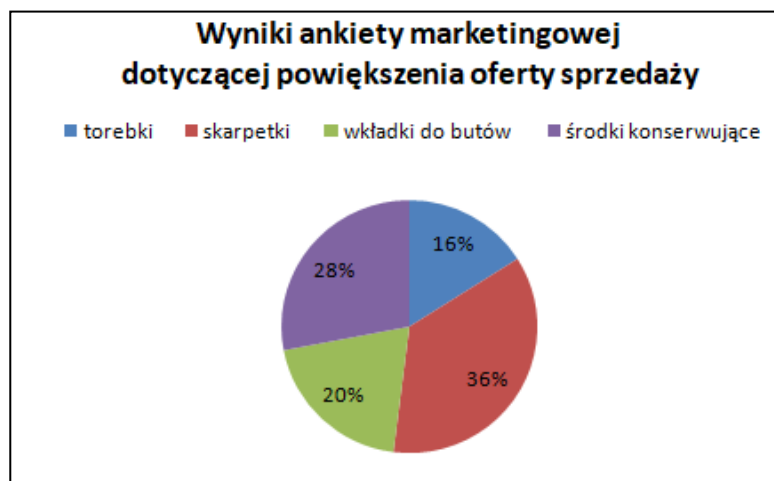
#### HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu

| <i>Efekt kształcenia</i>                                 | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                      |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                         | Uczeń (zdający):                                                                  |
| 3) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku | 1) formułuje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku |

#### Przykładowe zadanie 6.

Na podstawie wyników ankiety marketingowej przedstawionych na załączonym wykresie, sklep obuwniczy powinien w pierwszej kolejności poszerzyć ofertę sprzedażową o

- A. torebki.
- B. skarpetki.
- C. wkładki do butów.
- D. środki konserwujące.



Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                 | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                             |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                         | Uczeń (zdający):                                                                         |
| 3) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku | 4) ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego |

**Przykładowe zadanie 7.**

**Tabela. Poziom zapasów i prognoza wielkości sprzedaży ziemi do storczyków  
w marcu w kg**

| Zapas na<br>1 marca  | Planowany zapas na<br>31 marca                                | Prognoza sprzedaży | Zapotrzebowanie |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
| 30                   | 45                                                            | 300                | ?               |
| Formuła<br>bilansowa | zapas początkowy + zapotrzebowanie = zapas końcowy + sprzedaż |                    |                 |

Na podstawie danych zamieszczonych w tabeli ustal, korzystając z formuły bilansowej, przewidywaną na marzec wielkość zapotrzebowania na ziemię do storczyków.

- A. 265 kg
- B. 270 kg
- C. 315 kg
- D. 375 kg

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                      | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                              | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4) stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej | 2) dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów, promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki |

**Przykładowe zadanie 8.**

Którą z przedstawionych form reklamy powinien zastosować producent, aby dotrzeć do jak największej liczby potencjalnych klientów?

- A. Prezentację oferty na targach lokalnych.
- B. Ogłoszenie reklamowe w regionalnej prasie.
- C. Bezpośrednie wręczanie ulotek na stołecznej ulicy.
- D. Emisję filmu reklamowego w ogólnokrajowej telewizji.

Odpowiedź prawidłowa: D

### 3.3.4 HAN.02.4 Zarządzanie działaniami handlowymi

Jednostka efektów kształcenia:

#### HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi

| <i>Efekt kształcenia</i>                             | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                 |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                     | Uczeń (zdający):                                             |
| 1) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe | 2) wskazuje błędy w zapytaniu ofertowymi i ofercie handlowej |

#### Przykładowe zadanie 9.

Oferta handlowa na sezon letni

**Hurtownia Mebli Ogrodowych RATTAN sp. z o.o.**

**ul. Warszawska 11**

**05-300 Mińsk Mazowiecki**

**tel. 600200100**

**Oferta handlowa mebli z technorattanu**

| L<br>p | Rodzaj towaru          | Jednostkowa cena sprzedaży netto w zł |
|--------|------------------------|---------------------------------------|
| 1      | Stół jadalniany 6 os.  | 1 000,00                              |
| 2      | Stół jadalniany 4 os.  | 800,00                                |
| 3      | Stół okrągły Ø 80 cm   | 600,00                                |
| 4      | Stolik okrągły Ø 60 cm | 300,00                                |
| 5      | Krzesło                | 100,00                                |
| 6      | Fotel                  | 180,00                                |
| 7      | Stolek                 | 65,00                                 |

Do podanych cen należy doliczyć 23% podatku VAT.

Pozostałe warunki sprzedaży:

- bezpłatny dowóz towarów przy zamówieniu powyżej 3 000,00 zł na obszarze całego kraju
- termin realizacji 3 dni robocze
- płatność przelewem w terminie 14 dni

Hurtownia mebli ogrodowych opracowała ofertę handlową na sezon letni, która będzie obowiązywała od kwietnia do września. Wskaż element oferty, którego brakuje w zamieszczonym piśmie.

- A. Dane kontaktowe.
- B. Warunki płatności.
- C. Okres realizacji zamówienia.
- D. Termin obowiązywania oferty.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                    | <i>Kryterium weryfikacji</i>                        |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                            | Uczeń (zdający):                                    |
| 3) stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów | 1) opisuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży |

**Przykładowe zadanie 10.**



Wskaż na podstawie obejrzanego filmu, którą formę sprzedaży stosuje właściciel sklepu.

- A. Sprzedaż detaliczną
- B. Sprzedaż preselekcyjną
- C. Sprzedaż subskrypcyjną.
- D. Sprzedaż samoobsługową.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi**

| <i>Efekt kształcenia</i>               | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                                                       |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                       | Uczeń (zdający):                                                                                                                                   |
| 10) sporządza kalkulację cen sprzedaży | 1) opisuje strategie ustalania ceny sprzedaży, np: Charm pricing (urok cen), Skimming pricing (zbieranie śmietanki), Benchmarking, (zakotwiczenie) |

**Przykładowe zadanie 11.**

Która strategia cenowa polega na stosowaniu zawyżonych cen w krótkim okresie czasu?

- A. Penetracji.
- B. Zbierania śmietanki.
- C. Prewencyjnego kształtowania cen.
- D. Ekspensywnego kształtowania cen.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi**

| <i>Efekt kształcenia</i>                | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                             |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                        | Uczeń (zdający):                                                                                                         |
| 11) zamawia towary i usługi u dostawców | 2) dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi |

**Przykładowe zadanie 12.**

**Tabela. Informacja dotycząca warunków sprzedaży oferowanych przez dostawców**

| Warunki sprzedaży            | Dostawca W                           | Dostawca X                           | Dostawca Y                           | Dostawca Z                           |
|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Cena jednostkowa towaru w zł | 1,90 zł                              | 3,50 zł                              | 2,00 zł                              | 3,00 zł                              |
| Rabat w %                    | 5%<br>przy zakupie za<br>min. 200 zł | 6%<br>przy zakupie za<br>min. 300 zł | 6%<br>przy zakupie za<br>min. 200 zł | 5%<br>przy zakupie za<br>min. 300 zł |
| Koszt transportu w zł        | 24,00 zł                             | bezpłatny                            | 22,00 zł                             | bezpłatny                            |

Na podstawie zamieszczonych w tabeli informacji dotyczących warunków sprzedaży, wskaż dostawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę przy zamówieniu 100 szt. towaru.

- A. Dostawca W
- B. Dostawca X
- C. Dostawca Y
- D. Dostawca Z

Odpowiedź prawidłowa: C

### 3.3.5 HAN.02.5 Organizacja gospodarki magazynowej

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                       |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Uczeń (zdający):                                                   |
| 1) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4) dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru |
| <p><b>Przykładowe zadanie 13.</b><br/>Hurtownia posiada towary zakwalifikowane do grupy C w wyniku przeprowadzonej analizy ABC ze względu na częstość pobrań. W której części magazynu należy umieścić ten rodzaj towarów?</p> <p>A.        Najbliżej od wyjścia.<br/>B.        Najdalej od strefy wydań.<br/>C.        Na początku strefy kompletacji.<br/>D.        Na początku strefy składowania.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p> |                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <i>Kryterium weryfikacji</i>      |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Uczeń (zdający):                  |
| 3) prowadzi gospodarkę magazynową:<br>a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie powierzchni magazynu do asortymentu towarów<br>b) planuje zakupy towarów<br>c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową                                                                                                                                                            | 2) rozróżnia dokumenty magazynowe |
| <p><b>Przykładowe zadanie 14.</b><br/>Dokument magazynowy o symbolu Wz należy wystawić w przypadku potrzeby udokumentowania</p> <p>A.        przyjęcia do magazynu zwrotu towaru.<br/>B.        przyjęcia do magazynu wyrobów gotowych.<br/>C.        wydania z magazynu sprzedanych towarów.<br/>D.        wydania z magazynu materiałów do produkcji.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p> |                                   |



Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                 | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                         | Uczeń (zdający):                                            |
| 5) zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie:<br>a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów<br>b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa | 3) klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną |

**Przykładowe zadanie 15.**

Którą kategorią archiwalną należy oznaczyć dowody magazynowe przekazywane do archiwum zakładowego?

- A. B2
- B. B3
- C. B5
- D. B10

Odpowiedź prawidłowa: C

### 3.3.6 HAN.02.6 Prowadzenie działań posprzedażowych

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <i>Jednostka efektów kształcenia:</i><br><b>HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                       |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                          |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Uczeń (zdający):                                                      |
| 1) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1) przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego |
| <b>Przykładowe zadanie 16.</b><br>Zgłoszenie reklamacyjne nabywcy towaru powinno być rozpatrzone przez sprzedającego w terminie<br><br>A. 7 dni od daty jego złożenia przez nabywcę towaru.<br>B. 14 dni od daty jego złożenia przez nabywcę towaru.<br>C. 14 dni od daty potwierdzenia wady towaru przez rzeczoznawcę.<br>D. 21 dni od daty potwierdzenia wady towaru przez rzeczoznawcę.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: B |                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Jednostka efektów kształcenia:</i><br><b>HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                  |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Uczeń (zdający):                                                              |
| 1) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3) weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia |
| <b>Przykładowe zadanie 17.</b><br>Klient zapłacił zobowiązania wynikające z wystawionej faktury, w której nie uwzględniono przyznanego mu rabatu. Który dokument należy sporządzić w przypadku pozytywnego rozpatrzenia reklamacji?<br><br>A. Fakturę zakupu.<br>B. Notę korygującą.<br>C. Duplikat faktury.<br>D. Fakturę korygującą.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: D |                                                                               |

### 3.1.7. HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <i>Jednostka efektów kształcenia:</i><br><b>HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej</b>                                                                                                                                                                             |                                             |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                               | <i>Kryterium weryfikacji</i>                |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                       | Uczeń (zdający):                            |
| 1) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej                                                                                                                                                                                                                | 2) rozróżnia zasady rachunkowości handlowej |
| <b>Przykładowe zadanie 18.</b><br>Wartość kapitału własnego, wykazanego w bilansie na zakończenie roku obrotowego, jest stanem początkowym w roku następnym, zgodnie z zasadą<br><br>A. kasową.<br>B. ciągłości.<br>C. periodyzacji.<br>D. memoriałową.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: B |                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <i>Jednostka efektów kształcenia:</i><br><b>HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej</b>                                                                                                                                                     |                                                            |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                       | <i>Kryterium weryfikacji</i>                               |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                               | Uczeń (zdający):                                           |
| 3) określa koszty i przychody działalności handlowej                                                                                                                                                                                                           | 3) klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej |
| <b>Przykładowe zadanie 19.</b><br>Do przychodów z podstawowej działalności operacyjnej w hurtowni zalicza się przychody z tytułu sprzedaży<br><br>A. obligacji.<br>B. towarów.<br>C. udziałów w spółce.<br>D. wyrobów gotowych.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: B |                                                            |

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                                        | <i>Kryterium weryfikacji</i>                               |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                                | Uczeń (zdający):                                           |
| 4) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi | 3) oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto |

**Przykładowe zadanie 20.**

Oblicz cenę sprzedaży brutto garsonki, jeżeli cena netto jej zakupu wynosi 320,00 zł, sklep stosuje marżę w wysokości 20% ceny zakupu, a stawka podatku VAT wynosi 23%.

- A. 312,20 zł
- B. 344,40 zł
- C. 393,60 zł
- D. 472,32 zł

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                      | <i>Kryterium weryfikacji</i>                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                              | Uczeń (zdający):                                      |
| 5) Przeprowadza inwentaryzację:<br>a) analizuje dokumenty przy doprowadzeniu inwentaryzacji<br>b) planuje inwentaryzację<br>c) rozlicza niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne | 5) rozróżnia niedobory od nadwyżek inwentaryzacyjnych |

**Przykładowe zadanie 21.**

**Tabela. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w sklepie spożywczym**

| Nazwa towaru    | Cena jednostkowa | Stan wg spisu z natury w kg | Stan wg zapisów księgowych w kg |
|-----------------|------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Wafle karmelowe | 18,00 zł/kg      | 26                          | 30                              |
| Wafle kakaowe   | 20,00 zł/kg      | 24                          | 23                              |

Na podstawie danych zamieszczonych w tabeli, ustal wartość różnic inwentaryzacyjnych towarów.

- A. Niedobór wafli karmelowych 72,00 zł i niedobór wafli kakaowych 20,00 zł.
- B. Niedobór wafli karmelowych 72,00 zł i nadwyżka wafli kakaowych 20,00 zł.
- C. Nadwyżka wafli karmelowych 72,00 zł i niedobór wafli kakaowych 20,00 zł.
- D. Nadwyżka wafli karmelowych 72,00 zł i nadwyżka wafli kakaowych 20,00 zł.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

**HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                            | <i>Kryterium weryfikacji</i>                          |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                    | Uczeń (zdający):                                      |
| 7) przeprowadza analizę ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa | 6) interpretuje wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa |

**Przykładowe zadanie 22.**

Wskaźnik rentowności netto sprzedaży przedsiębiorstwa handlowego po roku działalności wyniósł 18%, co oznacza, że na każdą złotówkę

- A. zysku netto przypada 18 groszy aktywów obrotowych.
- B. aktywów ogółem przypada 18 groszy zysku ze sprzedaży.
- C. kapitałów własnych przypada 18 groszy przychodu ze sprzedaży.
- D. osiągniętych przychodów ze sprzedaży przypada 18 groszy zysku netto.

Odpowiedź prawidłowa: D

### 3.1.8. HAN.02.8. Język obcy zawodowy

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>HAN.02.8. Język obcy zawodowy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>1) <i>posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</i></li> <li>b) <i>z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</i></li> <li>c) <i>z dokumentacją związaną z danym zawodem</i></li> <li>d) <i>z usługami świadczonymi w danym zawodzie</i></li> </ul> | <p>1) <i>rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</i></li> <li>b) <i>narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</i></li> <li>c) <i>procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</i></li> <li>d) <i>formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta</i></li> </ul> |
| <p><b>Przykładowe zadanie 23.</b><br/> Sformułowanie w piśmie <i>Unfortunately, your offer is not competitive enough to establish cooperation</i> jest typowe dla</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. reklamacji.</li> <li>B. zamówienia.</li> <li>C. odpowiedzi na ofertę.</li> <li>D. zapytania ofertowego.</li> </ul> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>HAN.02.8. Język obcy zawodowy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:<br>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy<br>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych<br>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych<br>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
| <b>Przykładowe zadanie 24.</b><br>Zasada wydawania towarów z magazynu polegająca na wydawaniu w pierwszej kolejności towarów z najkrótszą datą przydatności to metoda<br><br>A. Last In First Out.<br>B. First In First Out.<br>C. Last Expired First Out.<br>D. First Expired First Out.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: D                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### 3.1.9. HAN.02.9. Kompetencje personalne i społeczne

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>HAN.02.9. Kompetencje personalne i społeczne</b>                                                                                                                                                                                   |                              |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                | <i>Kryterium weryfikacji</i> |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                        | Uczeń (zdający):             |
| 8) negocjuje warunki porozumień                                                                                                                                                                                                                                         | 3) wymienia style negocjacji |
| <b>Przykładowe zadanie 25.</b><br>Traktowanie partnerów negocjacji jako przeciwników, wywieranie presji, unikanie kompromisu podczas rozmów to przykład negocjacji<br><br>A. miękkich.<br>B. twardych.<br>C. prawnych.<br>D. rzeczowych.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: B |                              |

### 3.1.10. HAN.02.10. Organizacja pracy małych zespołów

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <i>Jednostka efektów kształcenia:</i><br><b>HAN.02.10. Organizacja pracy małych zespołów</b>                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                     |
| <i>Uczeń (zdający):</i>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <i>Uczeń (zdający):</i>                                          |
| 4) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy                                                                                                                                                                                                | 1) proponuje rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy |
| <b>Przykładowe zadanie 26.</b><br>W celu poprawy jakości pracy, należy zalecić pracownikowi, aby podczas przerw w pracy przy komputerze<br><br>A. wysłał maila.<br>B. zjadł śniadanie.<br>C. przeszedł do następnych zadań.<br>D. wykonał ćwiczenia relaksacyjne.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: D |                                                                  |



### 3.4 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Hurtownia Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o. o. zajmuje się sprzedażą hurtową i detaliczną artykułów biurowych. Hurtownia jest podatnikiem podatku VAT. Wykonaj prace związane z funkcjonowaniem Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o. o.:

1. Sporządź i wydrukuj (w jednym egzemplarzu) z programu magazynowo- sprzedażowego dokumenty dotyczące zdarzeń, które miały miejsce w czerwcu 2020 r.:
  - 01.06.2020 r. dowód magazynowy Pw, o numerze 1/06/2020, potwierdzający wprowadzenie stanów początkowych towarów znajdujących się w magazynie zgodnie z informacjami zawartymi w tabeli *Stany początkowe towarów w magazynie Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o. na dzień 01.06.2020 r.*,
  - 08.06.2020 r. fakturę sprzedaży o numerze 1/06/2020, zgodnie z Zamówieniem nr 12/06/2020 SKLEPU ARO s.c.,
  - 08.06.2020 r. dowód magazynowy Wz o numerze 1/06/2020, potwierdzający wydanie z magazynu sprzedanych artykułów biurowych zgodnie z fakturą nr 1/06/2020,
  - 10.06.2020 r. dokument Raport kasowy o numerze 1/06/2020, potwierdzający stan gotówki w kasie za okres od 01.06.2020 r. do 10.06.2020 r. Stan początkowy gotówki w kasie 500,00 zł.
2. Wypełnij tabelę *Wykaz towarów do uzupełnienia w czerwcu 2020 r.* zamieszczoną w arkuszu egzaminacyjnym. Wykorzystaj w tym celu *Informacje o stanach magazynowych wybranych towarów Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o.* oraz informacje przedstawione na wykresie *Prognoza sprzedaży w sztukach wybranych towarów Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o. na czerwiec 2020 r.*
3. Dokonaj wyboru dostawcy artykułów biurowych na podstawie ofert dwóch dostawców: polskiego i zagranicznego (język obcy do wyboru), zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym , przy założeniu, że jest kupowane po 100 sztuk każdego towaru. Wpisz numer wybranej, korzystniejszej oferty i uzasadnienie jej wyboru na formularzu *Wybór oferty handlowej dostawcy z uzasadnieniem wyboru*, zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym.

Prace związane ze sporządzeniem dokumentów dotyczących funkcjonowania hurtowni wykonaj na stanowisku egzaminacyjnym, na którym znajduje się komputer z oprogramowaniem magazynowo -sprzedażowym oraz podłączoną drukarką.

**Wszystkie dokumenty wydrukuj w 1 egzemplarzu.**

**Prace z programem magazynowo- sprzedażowym rozpocznij od:**

- wpisania danych informacyjnych dotyczących działalności Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o.,
- wpisania swojego numeru PESEL pod nazwą Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o.,
- ustawienia parametrów programu niezbędnych do wykonania zadania,
- założenia kartotek kontrahentów,
- założenia kartotek towarów oraz wprowadzenia stanów towarów na dzień 01.06.2020 r.,
- wprowadzenia stanu początkowego gotówki do kasy w kwocie 500,00 zł.

**Informacje dotyczące działalności Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPEX sp. z o.o. do wprowadzenia w programie magazynowo - sprzedażowym**

|                                             |       |                                                                                                            |
|---------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nazwa pełna                                 |       | Hurtownia Artykułów Biurowych KRUPEX sp. z o.o.                                                            |
| Nazwa skrócona /Kod firmy                   |       | KRUPEX                                                                                                     |
| Wersja                                      |       | próbna                                                                                                     |
| NIP                                         |       | 7626547789                                                                                                 |
| REGON                                       |       | 141208808                                                                                                  |
| Adres                                       |       | 07-300 Ostrów Mazowiecka<br>ul. Leśna 10                                                                   |
| Województwo                                 |       | mazowieckie                                                                                                |
| Podstawowy<br>rachunek bankowy              | nazwa | rachunek bieżący                                                                                           |
|                                             | numer | 58 8923 0008 2911 2000 0000 0000                                                                           |
|                                             | bank  | Bank Spółdzielczy w Ostrowi Mazowieckiej                                                                   |
| Numeracja dokumentów                        |       | łamany przez miesiąc i rok                                                                                 |
| Luki w dokumentach                          |       | nie wypełniaj                                                                                              |
| Karty płatnicze                             |       | tej opcji nie należy zaznaczać                                                                             |
| Parametry magazynowe                        |       | sprzedaż: wycofaj skutek magazynowy<br>zakup: wycofaj skutek magazynowy<br>(pozostałe parametry bez zmian) |
| Sposób wydawania towaru                     |       | kolejność FIFO wg daty wystawienia                                                                         |
| Nadawanie symboli kontrahentom<br>i towarom |       | automatycznie<br>kolejny numer: 1<br>liczba znaków: 3                                                      |
| Imię, nazwisko i hasło szefa                |       | Marian Krupa<br>Identyfikator: MK<br>Hasło: brak hasła                                                     |

**Pozostałe informacje dotyczące działalności Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPEX sp. z o.o.**

- Hurtownia realizuje 25% marżę liczoną od ceny sprzedaży (marża).
- Towary są opodatkowane podstawową stawką VAT.
- Odbiorcy płacą gotówką w dniu zakupu.
- Osobą upoważnioną do wystawiania faktur sprzedaży, dokumentów kasowych i bankowych jest Marian Krupa.
- Osobą upoważnioną do sporządzania i odbioru dokumentów magazynowych oraz wydawania towarów z magazynu jest Daniel Mąka.

**Stany początkowe towarów w magazynie**  
**Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o. na dzień 01.06.2020 r.;**

| Towar                     | Ilość w szt. | Cena zakupu netto w zł |
|---------------------------|--------------|------------------------|
| Toner do kopiarek TN 2222 | 100          | 250,00                 |
| Teczka kartonowa          | 50           | 2,10                   |
| Długopis BK- 88 czarny    | 300          | 3,60                   |
| Tusz do drukarek KLM 7000 | 200          | 47,70                  |

**Zamówienie SKLEPU ARO s. c.**

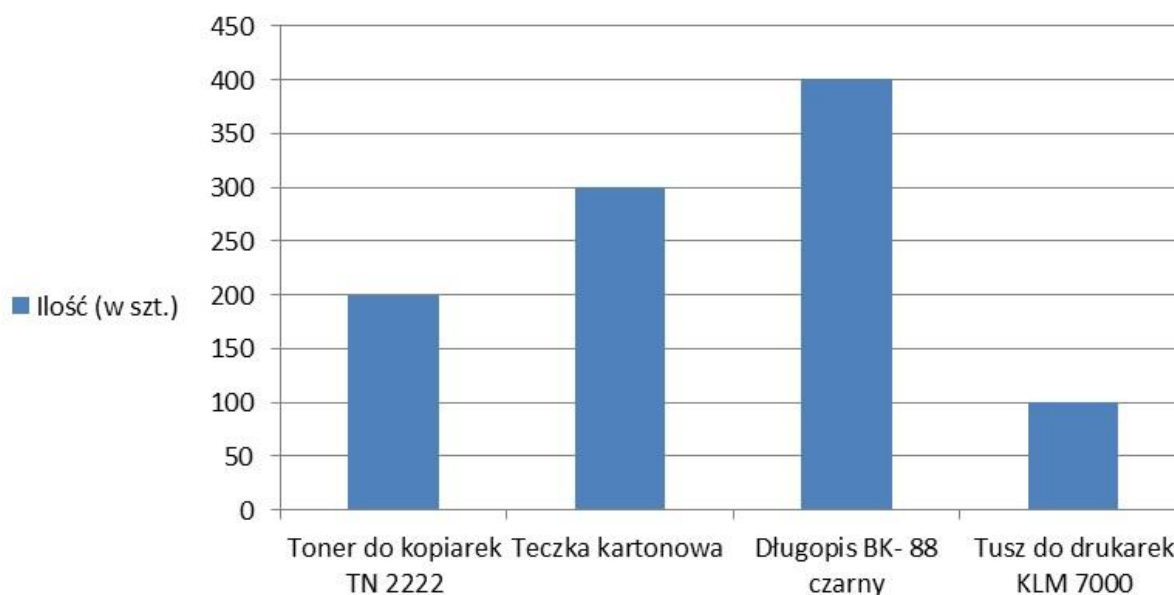
| Zamawiający:<br>SKLEP ARO s. c.<br>07-300 Ostrów Mazowiecka<br>ul. Tadeusza Kościuszki 36<br>NIP 7621871249                                                                                                                                                                                                          | Adresat:<br>Hurtownia Artykułów Biurowych<br>KRUPLEX sp. z o.o.<br>07-300 Ostrów Mazowiecka<br>ul. Leśna 10<br>NIP 7626547789                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |       |                |                          |    |               |                       |    |               |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|----------------|--------------------------|----|---------------|-----------------------|----|---------------|--|--|--|--|--|--|
| <b>Nazwa artykułu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ZAMÓWIENIE</b><br>Nr 12/06/20 z dnia 04.06.2020 r.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |       |                |                          |    |               |                       |    |               |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">J.m.</th> <th style="width: 20%;">Ilość</th> <th style="width: 40%;">Termin dostawy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tusz do drukarek KLM7000</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td>08.06.2020 r.</td> </tr> <tr> <td>Długopis BK-88 czarny</td> <td style="text-align: center;">70</td> <td>08.06.2020 r.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | J.m.           | Ilość | Termin dostawy | Tusz do drukarek KLM7000 | 10 | 08.06.2020 r. | Długopis BK-88 czarny | 70 | 08.06.2020 r. |  |  |  |  |  |  |
| J.m.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ilość                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Termin dostawy |       |                |                          |    |               |                       |    |               |  |  |  |  |  |  |
| Tusz do drukarek KLM7000                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 08.06.2020 r.  |       |                |                          |    |               |                       |    |               |  |  |  |  |  |  |
| Długopis BK-88 czarny                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 70                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 08.06.2020 r.  |       |                |                          |    |               |                       |    |               |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |       |                |                          |    |               |                       |    |               |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |       |                |                          |    |               |                       |    |               |  |  |  |  |  |  |
| Sposób zapłaty: gotówka                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |       |                |                          |    |               |                       |    |               |  |  |  |  |  |  |
| <b>Potwierdzenie przyjęcia zamówienia</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">             04.06.2020 r.<br/>Data           </div> <div style="text-align: center;">             Daniel Mąka<br/>Imię i nazwisko<br/>podpis           </div> </div> | Natalia Styś<br>Podpis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |       |                |                          |    |               |                       |    |               |  |  |  |  |  |  |

**Informacje o stanach magazynowych wybranych towarów**  
**Hurtowni Artykułów Biurowych KRUPLEX sp. z o.o.**

| Lp. | Nazwa towaru              | J.m. | Stan magazynowy na dzień 01.06.2020r. | Planowany zapas końcowy na dzień 30.06.2020 r. |
|-----|---------------------------|------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1   | Toner do kopiarek TN 2222 | szt. | 100                                   | 20                                             |
| 2   | Teczka kartonowa          | szt. | 50                                    | 80                                             |
| 3   | Długopis BK- 88 czarny    | szt. | 300                                   | 50                                             |
| 4   | Tusz do drukarek KLM 7000 | szt. | 200                                   | 90                                             |

## Prognoza sprzedaży w sztukach wybranych towarów Hurtowni Artykułów Biurowych

KRUPEX sp. z o.o. na czerwiec 2020 r.



### Oferty handlowe dostawców (dokonaj wyboru korzystniejszej oferty)

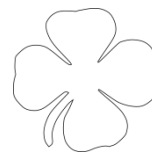
#### Oferta I dostawca polski

Przedsiębiorstwo Produkcyjne MAX sp. z o.o.  
ul. Miła 4  
03-804 Warszawa

1. Toner do kopiarek KOL 11 – cena netto 340,00 zł
  2. Teczka kartonowa – cena netto 2,20 zł
  3. Długopis BK-88 czarny – cena netto 3,70 zł
- Termin realizacji zamówienia: 2 dni.
  - Przy zakupie powyżej 100 szt. towaru stosujemy rabat 10%.
  - Bezpłatny transport przy zakupie dowolnego towaru o wartości 6000,00 zł.
  - Termin płatności: 14 dni od dnia wystawienia faktury.

### OFFER II

Przedsiębiorstwo Produkcyjne WAX sp. z o.o.  
ul. Daleka 4  
07-200 Wyszaków



1. Copymachine toner KOL 11 –net price 370 PLN
2. Cardboardfile folder–net price 2,20 PLN
3. Pencil BK-88 black – net price 4,70 PLN

- Order Lead Time: 7 days.
- For the order including more than 100 products we offer 10% discount.
- Free of charge delivery applies when the total amount of the order is equal to at least 5 000,00 PLN.
- Payment term: within 14 days after the invoice is issued.

### ANGEBOT II

Przedsiębiorstwo Produkcyjne WAX sp. z o.o.  
ul. Daleka 4  
07-200 Wyszaków

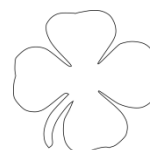


1. Kopiergerät Toner KOL 11– Nettopreis 370,00 PLN/Stück
2. Karton Mappe – Nettopreis 2,20 PLN/Stück
3. Kugelschreiber BK–88 schwarz – Nettopreis 4,70 PLN/Stück

- Auftragsabwicklung: innerhalb von 7 Tagen.
- Beim Einkauf von über 100 Stück wird 10% Rabatt erteilt.
- Beim Einkauf von beliebiger Ware im Wert von 5000 PLN ist die Lieferung kostenlos.
- Zahlungsfrist: innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum.

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ II

Przedsiębiorstwo Produkcyjne WAX sp. z o.o.  
ul. Daleka 4  
07-200 Wyszaków

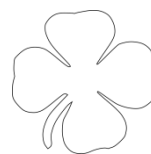


1. Тонер-картридж для ксерокса KOL 11– цена нетто 370,00 зл/шт
2. Бумажная папка – цена нетто 2,20 зл/шт
3. Ручка ВК–88 чёрная – цена нетто 4,70 зл/шт

- Срок реализации заказа: 7 дней.
- При покупке свыше 100 штук любого наименования товара предоставляем 10 % скидки.
- Бесплатный транспорт при покупке любого из товаров на сумму 5000 злотых.
- Срок платежа: 14 дней с момента выставления счёта-фактуры.

## OFFRE II

Przedsiębiorstwo Produkcyjne WAX sp. z o.o.  
ul. Daleka 4  
07-200 Wyszków



1. Toner pour photocopieurs KOL 11 – prix net 370,00 PLN
2. Porte-documents en carton – prix net 2,20 PLN
3. Stylo-bille BK-88 noir – prix net 4,70 PLN

- Délai de réalisation de la commande: 7 jours.
- Un rabais de quantité de 10% pour l'achat de plus de 100 pièces.
- Livraison gratuite pour toute commande à partir de 5000,00 PLN.
- Délai de paiement: 14 jours à compter de la date de facturation.

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:**

- dowód magazynowy Pw – Przychód wewnętrzny – wydruk,
- faktura sprzedaży – wydruk,
- dowód magazynowy Wz – Wydanie zewnętrzne – wydruk,
- dokument Raport kasowy – wydruk,
- Wykaz towarów do uzupełnienia w miesiącu czerwcu 2020 r.,
- Wybór oferty handlowej dostawcy z uzasadnieniem wyboru.

### Druki do wypełnienia

**Tabela. Wykaz towarów do uzupełnienia w czerwcu 2020 r.**

| Lp. | Nazwa towaru | Zapasy początkowy<br>01.06.2020 r.<br>(Zp) | Prognoza sprzedaży<br>w czerwcu 2020 r.<br>(S) | Planowany zapas końcowy<br>30.06.2020r.<br>(Zk) | Zapotrzebowanie<br>na towary<br>w czerwcu<br>2020 r.<br>(Za) |
|-----|--------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|     |              | w szt.                                     |                                                |                                                 |                                                              |
| 1.  |              |                                            |                                                |                                                 |                                                              |
| 2.  |              |                                            |                                                |                                                 |                                                              |
| 3.  |              |                                            |                                                |                                                 |                                                              |
| 4.  |              |                                            |                                                |                                                 |                                                              |

## Wybór oferty handlowej dostawcy z uzasadnieniem wyboru

Wybrana oferta nr .....

### Uzasadnienie:

Argumenty uzasadniające wybór wskazanej oferty:

.....

.....

.....

.....

Argumenty przeciw wyborowi wskazanej oferty:

.....

.....

.....

.....

Warunki, które nie mają wpływu na wybór wskazanej oferty:

.....

.....

.....

.....

**Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:**

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jednostka efektów kształcenia:</b><br>HAN.02.2. Podstawy handlu                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Efekty kształcenia</b>                                                                                                                                                                                                      | <b>Kryteria weryfikacji</b>                                                                                                                                                                                 |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                               | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                            |
| 1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej                                                                                                                               | 2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych                                                                                                                                        |
| 2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej                                                                                                                                                        | 1) wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe                                                                                              |
| <b>Jednostka efektów kształcenia:</b><br>HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Efekt kształcenia</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>Kryterium weryfikacji</b>                                                                                                                                                                                |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                               | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                            |
| 3) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku                                                                                                                                                                       | ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego                                                                                                                       |
| <b>Jednostka efektów kształcenia:</b><br>HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Efekt kształcenia</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>Kryterium weryfikacji</b>                                                                                                                                                                                |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                               | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                            |
| zamawia towary i usługi u dostawców                                                                                                                                                                                            | dokonyuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi                                                                                      |
| <b>Jednostka efektów kształcenia:</b><br>HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Efekt kształcenia</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>Kryterium weryfikacji</b>                                                                                                                                                                                |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                               | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                            |
| 7) stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych                                                                                                                                | 1) sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym<br>2) sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym<br>3) sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym |
| <b>Jednostka efektów kształcenia:</b><br>HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Efekt kształcenia</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>Kryterium weryfikacji</b>                                                                                                                                                                                |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                               | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                            |
| 4) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi                                                                                                                                                | 2) oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto                                                                                                                                                  |
| <b>Jednostka efektów kształcenia:</b><br>HAN.02.8. Język obcy zawodowy                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Efekt kształcenia</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>Kryterium weryfikacji</b>                                                                                                                                                                                |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                               | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                            |
| 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 | 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje                                                                                                                                                   |



**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych mogą dotyczyć, np.:**

- wyszukiwania symbolu wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,
- dobierania stawki podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,
- korzystania ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności,
- sporządzania analiz słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń (SWOT) na podstawie pozyskanych informacji o rynku,
- dokonania segmentacji rynku,
- określania potrzeb klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz,
- opracowania prognozy sprzedaży na podstawie analizy rynku,
- prezentowania wniosków z badań zapotrzebowania rynkowego,
- dobierania narzędzi promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki,
- dobierania narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa,
- opracowania planu działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych,
- sporządzania zapytania ofertowego zgodnie z zasadami korespondencji handlowej,
- sporządzania oferty handlowej skierowanej do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych,
- sporządzania dokumentów handlowych w formie papierowej i z wykorzystaniem technologii komputerowej, np. zapytania ofertowego, oferty, reklamacji,
- sporządzania korespondencji z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej,
- udzielania odpowiedzi na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji,
- formułowania zakresu zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta,
- wypełniania formularza umowy sprzedaży,
- sporządzania zamówienia na towary i usługi,
- wypełniania druków reklamacyjnych,
- weryfikowania dokumentacji reklamacyjnej pod względem poprawności sporządzenia,
- obliczania kosztu jednostkowego towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej,
- obliczania marży różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu,
- przeprowadzania inwentaryzacji, rozliczania niedoborów, nadwyżek, ustalania wysokości kompensaty,
- wykonania prac związanych z opracowaniem oferty w języku polskim w odpowiedzi na zapytanie ofertowe klienta sporządzone w języku obcym,
- 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,
- rozpoznawania oraz stosowania środków językowych w języku obcym nowożytnym, umożliwiających realizację czynności zawodowych w zakresie:
  - a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych,
  - c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych,
  - d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych,
  - e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta,
- przekazywania w języku polskim informacji sformułowanych w języku obcym nowożytnym.

#### 4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE TECHNIK HANDLOWIEC

##### PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK HANDLOWIEC 522305

##### KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

##### CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik handlowiec powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży:
  - a. wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży,
  - b. przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;
- 2) w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych
  - a. planowania działań sprzedażowych i monitorowanie ich efektów,
  - b. organizowania i prowadzenia działań handlowych,
  - c. aktywnej komunikacji z klientem biznesowym.

##### 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 | 1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska<br>2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska<br>3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy<br>4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku<br>5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy<br>6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania |
| 2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska<br>2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy                        | 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy<br>2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy<br>3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                       | i higieny pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy</li> <li>2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</li> <li>3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych</li> <li>4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej</li> <li>5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej</li> <li>6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza</li> <li>7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych</li> </ol>                                                                                                                                                                              |
| 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń</li> <li>2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy</li> <li>3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy</li> <li>4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ol> |
| 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<br>2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych<br>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<br>2) dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej<br>3) obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego                                                                   | 1) wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy<br>2) rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe<br>3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej<br>4) klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy                  |
| 4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii                                                                  | 1) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna<br>2) opisuje cechy gospodarki rynkowej<br>3) określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego<br>4) wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla<br>5) opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce<br>6) wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych                                   |
| 5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | 1) identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług<br>2) opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług<br>3) wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług<br>4) dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług |
| 6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności                                                                        | 1) wymienia cele normalizacji krajowej<br>2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy<br>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej<br>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności                                                                                                                                                                                                                                            |
| HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Efekty kształcenia                                                                                                                  | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Uczeń:                                                                                                                              | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1) wykonuje prace związane z zamówieniem towarów                                                                                    | 1) sprawdza stany magazynowe<br>2) przygotowuje dane do zamówienia<br>3) ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia<br>4) składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie<br>5) sporządza zamówienie towarów                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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> <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> <li>6) wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | 7) charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione)<br>8) ustala limit ubytków<br>9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| HAN.01.4. Sprzedaż towarów                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Efekty kształcenia                                                  | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Uczeń:                                                              | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1) rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu            | 1) opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową<br>2) dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu<br>3) określa techniki sprzedaży stosowane w handlu<br>4) dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2) rozpoznaje potrzeby klienta                                      | 1) klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny<br>2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdeterminowany, zdeterminowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości<br>3) opisuje motywacje zachowań klientów                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową | 1) określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki<br>2) dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe<br>3) przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów<br>4) prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru<br>5) wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach<br>6) przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej                                                                                                                                                                                                                             |
| 4) prowadzi rozmowę sprzedażową                                     | 1) rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną<br>2) wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej<br>3) charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej<br>4) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży         | 1) sprawdza dostępność towarów<br>2) prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia<br>3) udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia<br>4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ)<br>5) ustala kwotę należności za sprzedane towary<br>6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej<br>7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru<br>8) dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta<br>9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji<br>10) informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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:<br>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych<br>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 | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę<br>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia<br>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób<br>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi<br>5) pyta o upodobania i intencje innych osób<br>6) proponuje, zachęca klienta<br>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe<br>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji                                                          |
| 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. w wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. w filmach instruktażowych)<br>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym<br>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym<br>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) |
| 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:<br>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym<br>b) współdziała w grupie<br>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym<br>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1) posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym<br>2) pracuje z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych<br>3) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy<br>4) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa<br>5) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowami innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne                                                        |
| 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<br>2) identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych<br>3) wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki<br>4) rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki<br>5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej                                                                                                                                                         |
| 2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1) określa cechy charakteryzujące kreatywność<br>2) uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka<br>3) wymienia źródła zmian organizacyjnych<br>4) wymienia etapy wprowadzania zmiany<br>5) identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy<br>6) wskazuje potrzebę zmian<br>7) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji<br>8) reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje                                                                                                                  |



|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3) planuje wykonanie zadania                                              | 1) wymienia etapy planowania<br>2) formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania<br>3) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania<br>4) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności<br>5) ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe<br>6) ustala budżet zadań<br>7) wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań<br>8) ocenia wykonanie przydzielonych zadań             |
| 4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem                             | 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres<br>2) identyfikuje skutki stresu<br>3) podaje przykłady radzenia sobie w sytuacjach stresowych w pracy zawodowej                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe                   | 1) określa oczekiwane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe<br>2) opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywanym zawodzie<br>3) wyznacza cele rozwojowe, sposoby i ich realizacji<br>4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego                                                                                                                                                                       |
| 6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa<br>2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych<br>3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa<br>4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy                                                                                                                     |
| 7) negocjuje warunki porozumień                                           | 1) rozróżnia czynniki wpływające na proces negocjacji<br>2) identyfikuje etapy negocjacji<br>3) wymienia style negocjacji<br>4) wymienia czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji<br>5) dobiera techniki negocjowania do warunków negocjacji                                                                                                                                                                                              |
| 8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej                            | 1) rozróżnia rodzaje komunikacji społecznej<br>2) przedstawia typy komunikacji interpersonalnej<br>3) identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej<br>4) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej<br>5) identyfikuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej<br>6) wymienia bariery komunikacyjne<br>7) wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji<br>8) wyjaśnia cechy efektywnego przekazu |
| 9) współpracuje w zespole                                                 | 1) identyfikuje różnice między jednostką, grupą i zespołem<br>2) wymienia warunki dobrej współpracy w zespole<br>3) rozpoznaje kluczowe role zespołowe<br>4) rozpoznaje zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole                                                                                                                                                                                                                       |

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

| HAN.02. Prowadzenie działań handlowych   |                      |
|------------------------------------------|----------------------|
| HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy |                      |
| Efekty kształcenia                       | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń:                                   | Uczeń:               |

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im                                       | 1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy<br>2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy<br>3) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy<br>4) definiuje pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa<br>5) rozpoznaje objawy typowych chorób zawodowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych                                                              | 1) opisuje środki ochrony stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych<br>2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3) 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<br>2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej<br>3) opisuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych<br>4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej<br>5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej<br>6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym<br>7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych                                                                                                                                           |
| 4) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) opisuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku sprzedaży pracy<br>2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze<br>3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy<br>4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego                                                                                  | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego<br>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego<br>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku<br>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej<br>5) powiadamia odpowiednie służby<br>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie<br>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar<br>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |
| <b>HAN.02.2. Podstawy handlu</b>                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Efekty kształcenia                                                                                                                                    | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Uczeń:                                                                                                                                                | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej                                    | 1) opisuje dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację<br>2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych<br>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<br>2) dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej<br>3) obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego                                                                   | 1) definiuje pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy<br>2) rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe<br>3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej<br>4) klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy                 |
| 4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii                                                                  | 1) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna<br>2) opisuje cechy gospodarki rynkowej<br>3) określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego<br>4) wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla<br>5) opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce<br>6) wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych                                   |
| 5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | 1) identyfikuje strukturę klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług<br>2) opisuje zastosowanie: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług<br>3) wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług<br>4) dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług |
| 6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności                                                                        | 1) wymienia cele normalizacji krajowej<br>2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy<br>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej<br>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Efekty kształcenia</b>                                                                                                           | <b>Kryteria weryfikacji</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Uczeń:</b>                                                                                                                       | <b>Uczeń:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1) wykorzystuje informacje o rynku pochodzące z różnych źródeł                                                                      | 1) wymienia źródła informacji o rynku<br>2) sporządza analizę słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń (SWOT) na podstawie pozyskanych informacji o rynku<br>3) dokonuje segmentacji rynku<br>4) określa potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2) dokonuje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych | 1) określa oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa<br>2) opisuje typy klientów przedsiębiorstwa<br>3) określa potrzeby klientów w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku                                               | 1) formułuje wnioski na podstawie danych wynikających z prowadzonej analizy rynku<br>2) opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku<br>3) prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego<br>4) ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego                                                                                                                                                                        |
| 4) stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej                                          | 1) określa rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa<br>2) dobiera narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego, np. promocja skierowana do odbiorców hurtowych, rabaty w zależności od wielkości zakupów promocja skierowana do konsumentów finalnych, pokazy, degustacje, bezpłatne próbki<br>3) dobiera narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa<br>4) opracowuje plan działań promocyjnych na podstawie otrzymanych danych |
| 5) monitoruje realizację budżetu                                                                       | 1) uzasadnia potrzebę monitorowania wyników sprzedaży<br>2) omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych<br>3) omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników wykorzystując szablon stosowany w organizacji<br>4) proponuje działania korygujące, adekwatne do zdiagnozowanej sytuacji                                                                                                                                       |
| 6) planuje działania sprzedażowe na podstawie przeprowadzonej analizy ekonomicznej                     | 1) rozróżnia rodzaje planów działania sprzedażowego<br>2) określa elementy struktury planu działań sprzedażowych<br>3) sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych<br>4) przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań sprzedażowych<br>5) dobiera zadania i działania sprzedażowe do wyznaczonego celu                                                                                                                                    |
| <b>HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi</b>                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Efekty kształcenia</b>                                                                              | <b>Kryteria weryfikacji</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Uczeń:</b>                                                                                          | <b>Uczeń:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe                                                   | 1) sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej<br>2) wskazuje błędy w zapytaniu ofertowymi ofercie handlowej<br>3) wymienia cechy oferty handlowej atrakcyjnej dla odbiorców<br>4) sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych                                                                                                                                                                           |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje elementy treści pisma handlowego</li> <li>2) sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację</li> <li>3) sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej</li> <li>4) odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usługi reklamacji</li> </ol>                                                                                       |
| 3) stosuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży towarów    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży</li> <li>2) dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej</li> <li>3) dobiera formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów i usług</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4) przygotowuje spotkanie sprzedażowe                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta</li> <li>2) zbiera i analizuje informacje o kliencie pod względem jego potencjału zakupowego</li> <li>3) uzasadnia konieczność sporządzenia planu organizacji spotkań, w tym kosztów logistycznych i optymalizacji czasu pracy</li> </ol>                                                                                                                                                        |
| 5) inicjuje kontakt z klientem                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nawiązuje relacje z klientem, wykorzystując techniki komunikacji</li> <li>2) tworzy komunikat skierowany do klienta z zachowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej na podstawie scenariusza</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                               |
| 6) składa propozycję zakupu                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dobiera sposób prezentacji propozycji zakupu z uwzględnieniem priorytetów organizacji</li> <li>2) formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7) ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia zasady prezentacji ceny oferty</li> <li>2) wyjaśnia znaczenie komunikowania korzyści płynących z poszczególnych cech oferty</li> <li>3) dobiera przykładowe pytania służące zdiagnozowaniu opinii klienta na temat oferty według przygotowanych wzorów</li> <li>4) podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie</li> <li>5) podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty</li> </ol> |
| 8) prowadzi negocjacje handlowe                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dobiera argumenty do założonego celu negocjacji handlowych</li> <li>2) dobiera strategie negocjacyjne do typu klienta</li> <li>3) sporządza plan negocjacji handlowej</li> <li>4) opracowuje scenariusz negocjacji handlowych</li> <li>5) negocjuje warunki współpracy</li> </ol>                                                                                                                                                              |
| 9) zawiera umowy sprzedaży                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia elementy umowy sprzedaży</li> <li>2) modyfikuje zapisy w umowie sprzedaży towarów pod względem ich poprawności</li> <li>3) wypełnia formularz umowy sprzedaży</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10) sporządza kalkulację cen sprzedaży                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje strategie ustalania ceny sprzedaży, np: Charm pricing(urok cen), Skimming pricing(zbieranie śmietanki), Benchmarking, (zakotwiczenie)</li> <li>2) oblicza marżę sprzedaży towaru lub usługi</li> <li>3) oblicza cenę sprzedaży towarów lub usług</li> <li>4) oblicza cenę jednostkową towaru lub usługi</li> </ol>                                                                                                                     |
| 11) zamawia towary i usługi u dostawców                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opracowuje kryteria wyboru dostawców</li> <li>2) dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi</li> <li>3) sporządza zamówienie na towary i usługi</li> <li>4) opracowuje strukturę bazy danych dostawców</li> </ol>                                                                                                                                                   |

| <b>HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej</b>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Efekty kształcenia                                                                                                                                                                                                                | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania i transportu towarów                                                                                                                                                           | 1) rozróżnia rodzaje magazynów<br>2) sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów<br>3) rozróżnia części składowe magazynu<br>4) dobiera sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru<br>5) dobiera środek transportu do rodzaju towaru                                                                                                                                                                                   |
| 3) organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów                                                                                                                                                            | 1) wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna<br>2) rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji<br>3) wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm<br>4) sporządza plan dystrybucji towarów                                                                                                                                   |
| 3) prowadzi gospodarkę magazynową:<br>a) dobiera rodzaj magazynu, wyposażenie, powierzchnię magazynu do asortymentu towarów<br>b) planuje zakupy towarów<br>c) dokumentuje zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką magazynową | 1) wymienia i charakteryzuje rodzaje zapasów towarowych np. zapas obrotowy, rezerwowy<br>2) rozróżnia dokumenty magazynowe<br>3) wypełnia dokumenty magazynowe<br>4) interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu<br>5) oblicza stan zapasów według danych<br>6) sporządza zapotrzebowanie na towary |
| 4) nadzoruje gospodarkę magazynową                                                                                                                                                                                                | 1) wymienia zasady gospodarki magazynowej<br>2) weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia<br>3) weryfikuje przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5) zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie:<br>a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów<br>b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa                                          | 1) rozróżnia kategorie archiwalne<br>2) rozróżnia rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie<br>3) klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną<br>4) wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową<br>5) stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji<br>6) stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej                                                                                     |
| 6) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa                                                                           | 1) wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie<br>2) oznacza dokumentację archiwalną<br>3) wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7) stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych                                                                                                                                   | 1) sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym<br>2) sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym<br>3) sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Efekty kształcenia                                                                                                                                                                                                                | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Uczeń:                                                                                                                                                                                                                            | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji                           | 1) przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego<br>2) wypełnia druki reklamacyjne<br>3) weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia<br>4) opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym                                                                                                                                  |
| 2) prowadzi obsługę posprzedażową                                                                    | 1) omawia znaczenie utrzymywania długofalowych relacji z klientem, w tym formułuje prośbę do klienta o polecenie go innym klientom<br>2) wymienia narzędzia pozwalające na dalszy kontakt z potencjalnym klientem<br>3) identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta<br>4) wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu satysfakcji klienta z użytkowania towarów lub korzystania z usług |
| 3) monitoruje realizację zamówienia                                                                  | 1) określa działania w procesie realizacji zamówienia, w tym obsługi reklamacji<br>2) wymienia etapy realizacji zamówienia<br>3) opisuje działania windykacyjne                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4) wspiera klienta w użytkowaniu, dostarczonych produktów lub usług                                  | 1) udziela informacji na temat towaru lub usługi oraz sposobu użytkowania sprzedanego towaru lub usługi<br>2) doradza klientowi rodzaj towaru lub usługi<br>3) prezentuje sposób użytkowania towaru lub usługi                                                                                                                                                                                                 |
| 5) promuje towar i usługę                                                                            | 1) prezentuje towar lub usługę<br>2) opisuje sposób zastosowania towaru lub usługi<br>3) stosuje zasady etyki podczas promocji towaru lub usługi                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Efekty kształcenia                                                                                   | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Uczeń:                                                                                               | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej                              | 1) wymienia przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym<br>2) rozróżnia zasady rachunkowości handlowej<br>3) opisuje funkcje rachunkowości handlowej                                                                                                                                                                                                                      |
| 2) ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych i kontach wynikowych | 1) określa treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego<br>2) księguje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży potwierdzone dowodami księgowymi zgodnie z zasadami księgowania<br>3) rozróżnia typy operacji gospodarczych dotyczące zakupu i sprzedaży ze względu na ich wpływ na składniki bilansu<br>4) analizuje ewidencje operacji bilansowych i kontach wynikowych zakupu i sprzedaży      |
| 3) określa koszty i przychody działalności handlowej                                                 | 1) charakteryzuje koszty i przychody działalności handlowej<br>2) dobiera dokumenty księgowe do grupy kosztów i grupy przychodów<br>3) klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej                                                                                                                                                                                                                 |
| 4) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży towaru lub usługi                      | 1) wymienia elementy składowe ceny sprzedaży<br>2) oblicza koszt jednostkowy towaru lub usługi z uwzględnieniem marży handlowej<br>3) oblicza cenę sprzedaży towaru lub usługi netto i brutto<br>4) oblicza marżę różnymi metodami, takimi jak: od stu, w stu                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5) przeprowadza inwentaryzację:<br>a) analizuje dokumenty przyprowadzeniu inwentaryzacji<br>b) planuje inwentaryzację<br>c) rozlicza niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1) opisuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji, np. terminowości, częstotliwości, podwójnej kontroli, rzetelnego obrazu, kompletności<br>2) określa różnice między remanentem a inwentaryzacją<br>3) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji<br>4) sporządza plan inwentaryzacji<br>5) rozróżnia niedobory od nadwyżek inwentaryzacyjnych<br>6) oblicza kompensaty niedoborów nadwyżkami                                                                                                                                                    |
| 6) opisuje sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1) wymienia składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym<br>2) określa wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym i prowizyjnym<br>3) określa wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy<br>4) określa wynagrodzenie osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej                                                                                                                                                           |
| 7) przeprowadza analizę ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1) oblicza wskaźniki płynności finansowej<br>2) interpretuje wskaźniki płynności finansowej<br>3) oblicza wskaźniki zadłużenia<br>4) interpretuje wskaźniki płynności finansowej<br>5) oblicza wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa<br>6) interpretuje wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa<br>7) formułuje wnioski na podstawie obliczonych wskaźników<br>8) określa elementy jednostkowego sprawozdania z przeprowadzonej analizy ekonomicznej                                                                                     |
| <b>HAN.02.8. Język obcy zawodowy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Efekty kształcenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie                                                                                                                                                                          | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:<br>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy,<br>b) w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy<br>c) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych<br>d) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych<br>e) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
| 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:<br>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka<br>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu<br>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje<br>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu<br>4) układa informacje w określonym porządku                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie 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>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych</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 do zakupów lub ponownego odwiedzenia placówki</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. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. 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 zawodowym</p> <p>b) komunikuje się 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) współdziała z innymi osobami</p> <p>3) pracuje z tekstem z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>          |
| <p><b>HAN.02.9. Kompetencje personalne i społeczne</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Efekty kształcenia</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Kryteria weryfikacji</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Uczeń:                                                                    | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych  | 1) wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu<br>2) identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych<br>3) wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki<br>4) rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki<br>5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej                                                                         |
| 2) wykazuje się kreatywnością i otwartością a zmiany                      | 1) określa cechy charakteryzujące kreatywność<br>2) uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka<br>3) opisuje etapy cyklu życia organizacji<br>4) wymienia źródła zmian organizacyjnych<br>5) wymienia etapy wprowadzania zmiany                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                           | 6) identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy<br>7) wskazuje potrzebę zmian<br>8) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji<br>9) reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3) planuje wykonanie zadania w przedsiębiorstwie handlowym                | 1) wymienia etapy planowania<br>2) formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania<br>3) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania<br>4) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności<br>5) ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe<br>6) ustala budżet zadań<br>7) wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań<br>8) ocenia wykonanie przydzielonych zadań |
| 4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania                       | 1) opisuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania<br>2) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem                             | 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres<br>2) identyfikuje objawy stresu<br>3) identyfikuje skutki stresu<br>4) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej<br>5) opisuje sposoby radzenia sobie ze stresem                                                                                                                                                                                                              |
| 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe                   | 1) określa kompetencje i kwalifikacje zawodowe w handlu oczekiwane przez pracodawców<br>2) opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w zawodzie technik handlowiec<br>3) wyznacza sobie cele rozwojowe i sposoby ich realizacji<br>4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego                                                                                                                                      |
| 7) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa<br>2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych<br>3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa<br>4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy                                                                                                         |

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8) negocjuje warunki porozumień                                                                   | 1) rozróżnia czynniki wpływające na proces negocjacji<br>2) identyfikuje etapy negocjacji<br>3) wymienia style negocjacji<br>4) wymienia czynniki wpływające na przebiegi wynik negocjacji<br>5) dobiera techniki negocjowania do warunków negocjacji                                                                                                                                                                                             |
| 9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej                                                    | 1) opisuje rodzaje komunikacji społecznej<br>2) przedstawia typy komunikacji interpersonalnej<br>3) identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej<br>4) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej<br>5) identyfikuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej<br>6) wymienia bariery komunikacyjne<br>7) wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji<br>8) wyjaśnia cechy efektywnego przekazu |
| <b>HAN.02.10. Organizacja pracy małych zespołów</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Efekty kształcenia</b>                                                                         | <b>Kryteria weryfikacji</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Uczeń:</b>                                                                                     | <b>Uczeń:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań                       | 1) dobiera zakres pracy do stanowiska pracy<br>2) sporządza plan pracy zespołu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań                                                | 1) rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole<br>2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań                                                        | 1) rozróżnia techniki motywacyjne<br>2) identyfikuje sposoby motywowania pracowników<br>3) dobiera techniki komunikowania się do zespołu<br>4) sporządza wykaz zadań do wykonania przez pracowników                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań                                      | 1) ocenia jakość wykonywanych zadań zawodowych<br>2) udziela informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy | 1) proponuje rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy<br>2) wskazuje rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## **WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK HANDLOWIEC**

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.

### **Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HAN.02. Prowadzenie działań handlowych**

Pracownia techniki biurowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w drukarki, pakiet programów biurowych,
- urządzenia techniki biurowej, 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,
- przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności handlowej, dostępne w postaci papierowej 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, słowniki i encyklopedie dotyczące działalności handlowej, słowniki języka polskiego oraz języków obcych nowożytnych.

Pracownia ekonomiki i rachunkowości handlowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, pakietami oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 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, przepisy prawa dotyczących rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, literaturę zawodową dotyczącą rachunkowości handlowej.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa handlowe oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

**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> |               |

| HAN.02. Prowadzenie działań handlowych                                        |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Nazwa jednostki efektów kształcenia                                           | Liczba godzin        |
| HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy                                      | 30                   |
| HAN.02.2. Podstawy handlu <sup>3)</sup>                                       | 60 <sup>3)</sup>     |
| HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu | 90                   |
| HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi                                  | 90                   |
| HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej                                  | 60                   |
| HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych                                 | 60                   |
| HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej                    | 120                  |
| HAN.02.8. Język obcy zawodowy                                                 | 60                   |
| Razem                                                                         | 510+60 <sup>3)</sup> |
| HAN.02.9. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>                    |                      |
| HAN.02.10. Organizacja małych zespołów <sup>4)</sup>                          |                      |

- 1) W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
- 2) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 3) Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.
- 4) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

**MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik księgarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.

## C. ZAŁĄCZNIKI

|                      |                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ZAŁĄCZNIK 1.</b>  | Wykaz wybranych aktów prawnych                                                                                                                                                                                            |
| <b>ZAŁĄCZNIK 2.</b>  | Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego                                                                                                                                                   |
| <b>ZAŁĄCZNIK 3.</b>  | Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta                                                                                                                                      |
| <b>ZAŁĄCZNIK 3a.</b> | Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz dla osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ                                                            |
| <b>ZAŁĄCZNIK 3b.</b> | Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego |
| <b>ZAŁĄCZNIK 3c.</b> | Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych                                                                         |
| <b>ZAŁĄCZNIK 3d.</b> | Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym     |
| <b>ZAŁĄCZNIK 4.</b>  | Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego                                                                                                                                                          |
| <b>ZAŁĄCZNIK 5.</b>  | Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego                                                                                                           |
| <b>ZAŁĄCZNIK 6.</b>  | Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego                                                                                                                                                               |
| <b>ZAŁĄCZNIK 7.</b>  | Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego                                                                                                                                                      |
| <b>ZAŁĄCZNIK 7a.</b> | Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)                                                                                                                         |
| <b>ZAŁĄCZNIK 8.</b>  | Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym                                                                                                                                                 |
| <b>ZAŁĄCZNIK 9.</b>  | Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych                                                                                                                                                                                  |
| <b>ZAŁĄCZNIK 10.</b> | Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego                                                                                                                              |

## **ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych**

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( t.j. Dz. U. z 2020 poz. 910)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482)
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. poz. 730)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1707)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 316, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 991, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 1700, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1305 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. poz. 1717)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. poz. 497)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391)
- rozporządzenie Rady Ministrów z 13 sierpnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. poz. 1636)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. poz. 1731, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310).



## **ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego**

Zgodnie z §15 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie informacja dotycząca sposobu organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszana nie później niż 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy i publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)





**ZAŁĄCZNIK 3b. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego**

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

.....  
miejscowość, data

|   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| d | d | m | m | r | r | r | r |  |  |

☐ ukończyłem KKZ, (miesiąc i rok ukończenia) \* .....

☐ jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień\* .....

Nazwa i adres organizatora KKZ .....

**Dane osobowe osoby składającej deklarację (wypełnić drukowanymi literami):**

Nazwisko: .....

Imię (imiona): .....

Data 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 korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):**

miejscowość: .....

ulica i numer domu: .....

kod pocztowy i poczta: ..... - ..... .....

nr telefonu: .....

Adres poczty elektronicznej .....

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym\***

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września..... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego ..... r.)

**w kwalifikacji**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

symbol kwalifikacji zgodny  
z podstawą programową  
szkolnictwa branżowego

.....  
nazwa kwalifikacji

**wyodrębnionej w zawodzie**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

symbol cyfrowy zawodu

.....  
nazwa zawodu

**Do egzaminu będę przystępować\***

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

☐ Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

symbol kwalifikacji zgodny  
z podstawą programową

.....  
nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu\* ☐ TAK / ☐ NIE

**Do deklaracji dołączam\*:**

☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzyskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza\* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....  
czytelny podpis

\*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....  
Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ

.....  
data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**ZAŁĄCZNIK 3c. Wzór deklaracja dla osoby, przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych**

- ☐ Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych\*/ ☐ przyuczenia do pracy dorosłych\*  
☐ Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić\*  
☐ Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą\* potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/ uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ /ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

.....  
miejscowość, data

|   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| d | d | m | m | r | r | r | r |  |  |

**Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):**

Nazwisko: .....

Imię (imiona): .....

Data 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 korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):**

miejscowość: .....

ulica i numer domu: .....

kod pocztowy i poczta: ..... - .....

nr telefonu z kierunkowym: .....

adres poczty elektronicznej: .....

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym\***

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20.... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20.....r.)

**w kwalifikacji**

.....

symbol kwalifikacji zgodny  
z podstawą programową  
szkolnictwa branżowego

.....  
nazwa kwalifikacji

**wyodrębnionej w zawodzie**

.....

symbol cyfrowy zawodu

.....  
nazwa zawodu

**Do egzaminu będę przystępować\***

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

☐ Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:

.....

symbol kwalifikacji zgodny  
z podstawą programową

.....  
nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu\* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam\*:

- ☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzyskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie  
☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza  
☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza\* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....  
\*właściwe zaznaczyć

.....  
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....  
Pieczęć oke

.....  
data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## **ZAŁĄCZNIK 3d. Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym**

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

.....  
miejscowość, data

|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| d | d | m | m | r | r | r | r |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### **Dane osobowe ucznia (wypełnić drukowanymi literami):**

Nazwisko: .....

Imię (imiona): .....

Data urodzenia: .....

Numer PESEL: .....

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

### **Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):**

miejscowość: .....

ulica i numer domu: .....

kod pocztowy i poczta: ..... - .....

nr telefonu: .....

Adres poczty elektronicznej: .....

### **Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym\***

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20.... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20.... r.)

☐ w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę\*

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
|-------|-------|

symbol kwalifikacji zgodny  
z podstawą programową  
szkolnictwa branżowego

.....  
nazwa kwalifikacji

|       |       |       |       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|

symbol cyfrowy zawodu

.....  
nazwa zawodu

☐ w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie o charakterze pomocniczym przewidzianym dla zawodu, w którym się kształcę\*

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
|-------|-------|

symbol kwalifikacji zgodny  
z podstawą programową  
szkolnictwa branżowego

.....  
nazwa kwalifikacji

|       |       |       |       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|

symbol cyfrowy zawodu

.....  
nazwa zawodu

### **Do egzaminu będę przystępować\***

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu\* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam\*:

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza\* (w przypadku choroby lub niepełności czasowej)

\*właściwe zaznaczyć

.....  
czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## ZAŁĄCZNIK 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego

.....  
miejscowość data

.....  
imię i nazwisko wnioskującego

.....  
adres wnioskującego do korespondencji: kod pocztowy, miejscowość, ul. numer domu

.....  
nr telefonu wnioskującego

.....  
adres poczty elektronicznej

**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

w/we .....

### WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ\* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej\*

imię i nazwisko zdającego: .....

numer PESEL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

symbol kwalifikacji zgodny z  
podstawą programową

.....  
nazwa kwalifikacji

przeprowadzanego w terminie .....

Dotyczy części  
egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....  
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

\* Praca egzaminacyjna obejmuje:

- zadania i odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane po części pisemnej w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego
- kartę oceny z części praktycznej oraz dokumentację, gdy jest to rezultat wykonania zadania na części praktycznej egzaminu



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego**

**CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający**

.....  
miejscowość

.....  
data

.....  
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

.....  
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....  
numer telefonu zdającego

.....  
e-mail zdającego

**Dyrektor**

**Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we .....**

**WNIOSEK ZDAJĄCEGO O WGLĄD DO DOKUMENTACJI STANOWIĄCEJ PODSTAWĘ WSZCZĘCIA  
UNIEWAŻNIANIA/UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU**

W związku z uzyskaną informacją o **zamiarze unieważnienia / unieważnieniu\*** egzaminu zawodowego w części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji

(symbol  
i nazwa  
kwalifikacji)

|  |
|--|
|  |
|--|

na podstawie art. 44zzzq ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu zawodowego, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....  
podpis zdającego

**CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej**

W odpowiedzi na powyższy wniosek uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić egzamin zawodowy w części praktycznej w zakresie wskazanej wyżej kwalifikacji ww. zdającego, i złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie:

.....  
Data

.....  
godzina

.....  
miejsce wglądu

.....  
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.



## ZAŁĄCZNIK 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

.....  
miejscowość

.....  
data

.....  
imię i nazwisko wnioskującego

.....  
adres wnioskującego do korespondencji:  
kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu/ mieszkania

.....  
nr telefonu wnioskującego

.....  
adres poczty elektronicznej

**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

w/we .....

### WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego: .....

numer PESEL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

.....  
symbol kwalifikacji zgodny  
z podstawą programową

.....  
nazwa kwalifikacji

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu .....

Dotyczy części  
egzaminu \*

☐

pisemnej

☐

praktycznej

\* Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Wniosek o weryfikację dotyczy części pisemnej/praktycznej\* w zakresie:

| Nr zadania/rezultatu* | uzasadnienie |
|-----------------------|--------------|
|                       |              |
|                       |              |
|                       |              |
|                       |              |
|                       |              |
|                       |              |

\*niepotrzebne skreślić

.....  
*podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego*



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**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):

Numer PESEL:

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

**Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego**

symbol cyfrowy zawodu

..... nazwa zawodu

. 



  
symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową

..... nazwa kwalifikacji

**Do egzaminu chcę przystąpić\***

☐ po raz pierwszy      ☐ po raz kolejny w części pisemnej      ☐ po raz kolejny w części praktycznej

**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) .....
3. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji \*/ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia\*
4. ☐ deklarację przystąpienia do egzaminu
5. ☐ wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i dokumenty potwierdzające wysokość dochodów\*.

\*właściwie zaznaczyć

.....  
Czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**ZAŁĄCZNIK 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)**

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE  
DO EGZAMINU ZAWODOWEGO  
(UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH)**

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

**Dane osobowe** (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko: .....

Imię (imiona): .....

Numer PESEL: .....

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

**Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego**

.....  
symbol cyfrowy zawodu

.....  
nazwa zawodu

.....  
symbol kwalifikacji zgodne z  
podstawą programową

.....  
nazwa kwalifikacji

**Do egzaminu chcę przystąpić\***

- ☐ po raz pierwszy      ☐ po raz kolejny w części pisemnej      ☐ po raz kolejny w części praktycznej

**Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:**

- ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych\*  
☐ przyuczenia do pracy dorosłych\*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na .....

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

**Do wniosku dołączam:**

1. deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego
2. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji \*/ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia\*

\*właściwe zaznaczyć

.....  
czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## ZAŁĄCZNIK 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| .....<br><i>imię i nazwisko zdającego</i> | .....<br><i>mięscowość</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | .....<br><i>data</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                           | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                           | <i>PESEL zdającego</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO  
O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM<sup>1</sup>**

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji<sup>2</sup>

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <i>symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego</i> | <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <i>nazwa kwalifikacji</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

w dniu ..... 2020 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego w części ☐ pisemnej\*, ☐ praktycznej\*

w terminie dodatkowym.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku<sup>3</sup>:

1. ....
2. ....

.....  
*podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego*

**Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz wskazanie miejsca egzaminu dla zdającego<sup>4</sup>:**

.....

.....

.....  
*data przesłania wniosku do OKE*

.....  
*podpis i pieczęć dyrektora szkoły*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

*identyfikator szkoły*



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

<sup>1</sup> Do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym lub zdający, który w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.

<sup>2</sup> Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.

<sup>3</sup> Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

<sup>4</sup> Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania

## **ZAŁĄCZNIK 9. 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.oke.lodz.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/>

**ZAŁĄCZNIK 10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego**

| Lp. | Symbol cyfrowy zawodu | Nazwa zawodu                                | Minister właściwy dla zawodu            |
|-----|-----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1   | 325101                | Asystentka stomatologiczna                  | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 2   | 325102                | Higienistka stomatologiczna                 | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 3   | 325906                | Ortoptystka                                 | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 4   | 321402                | Technik dentystyczny                        | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 5   | 325402                | Technik masażyста                           | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 6   | 321403                | Technik ortopeda                            | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 7   | 325907                | Terapeuta zajęciowy                         | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 8   | 321401                | Protetyk słuchu                             | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 9   | 311411                | Technik elektroniki i informatyki medycznej | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 10  | 321103                | Technik elektroradiolog                     | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 11  | 321301                | Technik farmaceutyczny                      | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 12  | 321104                | Technik sterylizacji medycznej              | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 13  | 311106                | Technik geolog                              | minister właściwy do spraw środowiska   |
| 14  | 325905                | Opiekunka dziecięca                         | minister właściwy do spraw rodziny      |
| 15  | 532102                | Opiekun medyczny                            | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 16  | 311707                | Technik wiertnik                            | minister właściwy do spraw środowiska   |
| 17  | 311919                | Technik pożarnictwa                         | minister właściwy do spraw wewnętrznych |

## **D. SŁOWNIK POJĘĆ**



**Szkoła** – należy przez to rozumieć 4 typy szkół ponadpodstawowych:

- branżową szkołę I stopnia,
- technikum,
- branżową szkołę II stopnia,
- szkołę policealną.

**Placówka** – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

**Centrum** – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

**Dyrektor szkoły/placówki/centrum** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki/centrum, 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, centrum, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części pisemnej i praktycznej egzaminu.

**Egzamin zawodowy** – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji.

**Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji.

**Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego** – należy przez to rozumieć 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.

**Uczeń** – należy przez to rozumieć ucznia branżowej szkoły I stopnia i technikum oraz słuchacza branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej;

**Absolwent** – należy przez to rozumieć absolwenta branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia, technikum i szkoły policealnej, a także absolwenta szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej i technikum;

**Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych** – należy przez to rozumieć osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach;

**Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego** – należy przez to rozumieć osobę spełniającą warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego określone w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy o systemie oświaty;

**Zdający** – należy przez to rozumieć ucznia, słuchacza, absolwenta, osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osobę przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;

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

**Operator lub operatorzy egzaminu** – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/ placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/ centrum/ pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

**Asystent techniczny** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące i obsługujące stanowiska egzaminacyjne, 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, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

**Nauczyciel wspomagający** – należy przez to rozumieć wyznaczonego członka zespołu nadzorującego do wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu albo 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.

**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 niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu zawodowego na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu eksternistycznego zawodowego.