

**PROGRAM ZAJĘĆ PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU  
W ZAWODZIE SPRZEDAWCA SYMBOL CYFROWY ZAWODU 522301,  
KWALIFIKACJA HAN.01.PROWADZENIE SPRZEDAŻY,**

OPRACOWANY PRZEZ MGR KAZIMIERZA BIESZKE  
NAUCZYCIELA ZESPOŁU SZKÓŁ W MALACHINIE

NA PODSTAWIE PROGRAMU NAUCZANIA ORE <https://www.ore.edu.pl/2017/03/przykladowe-programy-nauczania2017/> oraz ZS Malachin

**TEMATYKA ZAJĘĆ U PRACODAWCY NA PRAKTYCZNEJ NAUCE ZAWODU**

1. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu czynności zawodowych
2. BHP na stanowisku pracy
3. obsługa kasy fiskalnej i urządzenia współpracujące zgodnie z instrukcją obsługi,
4. zidentyfikować podstawowe akty prawne regulujące obowiązek posiadania kasy fiskalnej oraz określające obowiązki wynikające z jej posiadania,
5. budowa kasy fiskalnej,
6. urządzenia współpracujące z kasą fiskalną, np.: drukarki, skanery kodów kreskowych, wagi, terminale komputerowe,
7. funkcje urządzeń współpracujących z kasą fiskalną, np.: drukarek, skanerów kodów kreskowych, wag, terminali komputerowych,
8. przygotowanie kasy do pracy,
9. rejestrowanie sprzedaż przy pomocy kasy fiskalnej,
10. zakończenie paragonu przy zastosowaniu różnych form płatności,
11. zasady programowania towarów w kasie fiskalnej,
12. drukowanie raportu kasy fiskalnej określone w uprawnieniach dostępu kasjera,
13. informacje zapisywane w raporcie dobowym,
14. inwentaryzacja gotówki w kasie,
15. zasady rzetelności przy sporządzaniu rozliczenia gotówki,
16. przygotowanie urządzenia współpracującego z kasą fiskalną do pracy,
17. obsługa urządzenia współpracującego z kasą fiskalną.
18. Zasady obsługi urządzenia podłączonego do sieci elektrycznej
19. sprawdzanie stanu magazynowego dla określonych towarów,
20. przygotowanie danych do zamówienia, np.: ilość, rodzaj towaru według podanego wzoru,
21. sporządzanie zamówienie na towary zgodnie z ustalonymi danymi,
22. wysyłanie zamówienie na towary zgodnie z otrzymanym poleceniem,
23. przyjmowanie dostawy towaru zgodnie z zasadami odbioru ilościowego i jakościowego,
24. sprawdzanie poprawności otrzymanych dokumentów dotyczących dostawy towarów pod względem formalnym i rachunkowym,
25. sprawdzanie zgodności dostawy towarów z zamówieniem i dokumentami dostawy,
26. obsługiwanie magazynowych programów komputerowych,
27. zastosowanie aktualnie obowiązujących przepisów i wymagań dotyczących jakości, w tym HACCP, przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży,
28. sporządzanie dokumentów handlowych do wykonywanych czynności zawodowych, np.: oferta handlowa, zamówienie,
29. obsługiwanie programów komputerowych wspomagających sporządzanie dokumentów handlowych,

30. sporządzanie dokumentów handlowych w formie papierowej lub elektronicznej,
31. sporządzanie wymaganych dokumentów związanych z otrzymaną dostawą towarów,
32. zabezpieczanie dokumentów handlowych zgodnie z zasadami i przepisami,
33. procedura postępowania w przypadku stwierdzenia niezgodności w dostawie towarów lub towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych,
34. czynności związane z magazynowaniem towarów z zastosowaniem odpowiedniego sprzętu i urządzeń,
35. rozmieszczanie przyjętych towarów w magazynie zgodnie z zasadami rozmieszczania i przechowywania,
36. plan rozmieszczenia towarów w magazynie,
37. normy towarowe oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów,
38. zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym,
39. segregowanie opakowań zgodnie z zasadami segregacji opakowań,
40. ewidencjonowanie określonych rodzajów opakowań zgodnie z zasadami w przedsiębiorstwie handlowym,
41. racjonalna gospodarka opakowaniami,
42. sprawdzanie określonych towarów przeznaczonych do sprzedaży pod względem ilościowym i jakościowym,
43. zabezpieczanie towaru przed kradzieżą,
44. zabezpieczanie towar przed kradzieżą lub zniszczeniem,
45. obliczanie ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem podatku VAT, marż handlowych, rabatów lub upustów,
46. obliczanie ceny towarów w opakowaniach zbiorczych,
47. oznakowanie towarów stosownie do formy sprzedaży, np. metki, wywieszki cenowe,
48. rozmieszczanie wskazanych towarów na regałach z uwzględnieniem zasad rozmieszczania,
49. opracowanie planu ekspozycji towarów spożywczych w sali sprzedażowej,
50. opracowanie planu ekspozycji towarów odpowiednio do formy sprzedaży i asortymentu towarów,
51. przygotowanie ekspozycji towarów na regale sklepowym z uwzględnieniem otrzymanych danych,
52. wykonanie ekspozycji towarów w sali sprzedażowej,
53. rozmieszczanie towarów w sali sprzedażowej z uwzględnieniem zasad merchandisingu,
54. obsługiwanie klientów zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej i etyki zawodowej,
55. obsługiwanie kasy fiskalnej
56. rozmowa sprzedażowej,- zasady i prowadzenie
57. przyjmowanie zgłoszenia reklamacyjnego zgodnie z zasadami obsługi klienta i aktualnymi przepisami prawa,
58. wypełnianie dokumentu zgłoszenia reklamacyjnego,
59. przyjmowanie należność za towar zgodnie z zasadami,
60. wypromowanie towaru podczas sprzedaży,
61. stosowanie przepisów prawa regulujących działalność reklamową,
62. prowadzenie działań reklamowych we współpracy z pracownikami przedsiębiorstwa handlowego,
63. przyjmowanie i zrealizowanie zamówienie na towary,
64. sprzedaż na odległość,
65. poinformowanie klienta o prawach dotyczących np.: zwrotów towarów, gwarancji,
66. przygotowanie zamówionego towar do wysyłki,
67. dobrać sposób opakowania towaru do wielkości i rodzaju towaru.
- 68. zasady bhp przy wykonywaniu czynności zawodowych w magazynie,**
69. urządzenia magazynowe
70. zapobiec działaniu czynników szkodliwych dla organizmu w wykonywanej pracy,

71. zgodność dostawy towarów z zamówieniem i dokumentami dostawy,
72. odróżnianie ubytków naturalnych od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży,
73. zabezpieczanie dokumentów handlowych zgodnie z zasadami,
74. wykrywanie błędów w dokumentacji dostaw towarów do hurtowni,
75. procedura postępowania w przypadku stwierdzenia niezgodności w dostawie towarów lub towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych,
76. formy inwentaryzacji,
77. przeprowadzanie spisu z natury,
78. sprawdzanie ilości i jakości towarów przeznaczonych do sprzedaży,
79. oznaczyć towary zgodnie z zasadami hurtowni,
80. ekspozycja towarów w hurtowni,
81. Obsługiwanie terminala kart płatniczych,
82. posługiwanie się czytnikami kodów kreskowych,
83. programy komputerowe handlowo-magazynowe,
84. dokumentacja dotycząca ruchu towaru w magazynie (przyjęcia, przesunięcia, wydania towarów, zmiany stanów w kartotekach magazynowych),
85. baza danych kontrahentów,
86. zarchiwizowanie wprowadzonych danych
87. sporządzanie faktur i korekty faktur,
88. obliczanie ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem rabatów, upustów,
89. analiza popytu i podaży na towary w celu ustalenia strategii promocji,