

**PROGRAM ZAJĘĆ PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU
W ZAWODZIE SPRZEDAWCA SYMBOL CYFROWY ZAWODU 522301,
KWALIFIKACJA HAN.01.PROWADZENIE SPRZEDAŻY,
OPRACOWANY
NA PODSTAWIE PROGRAMU NAUCZANIA ORE
<https://www.ore.edu.pl/2017/03/przykladowe-programy-nauczania2017/>**

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 sprzedaży 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 zamówienia na towary zgodnie z ustalonymi danymi.
22. Wysyłanie zamówienia 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. Zapobieg 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.