

Zawód: **sprzedawca**
symbol cyfrowy: **522[01]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
 - 1.1. stosować pojęcia z zakresu handlu i towaroznawstwa;
 - 1.2. rozróżniać cechy towarów na podstawie ich charakterystyki towaroznawczej;
 - 1.3. interpretować oznaczenia na towarach, w tym: kody, znaki kontroli jakości, ochrony i bezpieczeństwa, obecności konserwantów, terminy przydatności;
 - 1.4. rozróżniać formy sprzedaży z uwzględnieniem form nowoczesnych i specjalnych;
 - 1.5. wyjaśniać zasady eksponowania towarów w zależności od branży towaru i rodzaju opakowań;
 - 1.6. wyjaśniać zasady transportu, magazynowania i przechowywania artykułów żywnościowych i nieżywnościowych;
 - 1.7. stosować zasady przeprowadzania inwentaryzacji towarów;
 - 1.8. rozpoznawać procesy zawierania umowy sprzedaży;
 - 1.9. rozróżniać zasady prawidłowej organizacji obsługi klienta w zależności od formy sprzedaży i asortymentu towarów;
 - 1.10. stosować przepisy dotyczące uprawnień klienta po dokonaniu zakupu towaru.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. wyjaśniać zasady prezentacji towarów;
 - 2.2. wykonywać obliczenia związane z funkcjonowaniem sklepu, w tym: obliczać ceny, marże, podatek od towarów i usług;
 - 2.3. szacować wyniki inwentaryzacji, ubytków towarów i obniżek cen;
 - 2.4. zbierać informacje o potrzebach klientów;
 - 2.5. określać wielkość sprzedaży oraz rotację dla ustalenia zapotrzebowania na towary;
 - 2.6. przeprowadzać obliczenia należności i reszty związane z procesem zakupu i sprzedaży towarów oraz obliczenia związane z procesem przyjmowania i wydawania towarów z magazynu;
 - 2.7. sporządzać dokumenty związane z obrotem towarowym;
 - 2.8. wskazywać zasady racjonalnego wykorzystywania powierzchni sklepu;
 - 2.9. określać zależności między działalnością placówki handlowej a otoczeniem.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
 - 3.1. stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami;
 - 3.2. wskazywać wymagania higieniczno-sanitarne w procesie obrotu artykułami spożywczymi;
 - 3.3. przygotowywać towary do sprzedaży zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, z uwzględnieniem rodzaju i właściwości towaru oraz formy sprzedaży;
 - 3.4. przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami;
 - 3.5. organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
 - 3.6. stosować środki ochrony indywidualnej w zależności od rodzaju i właściwości towarów oraz form sprzedaży;
 - 3.7. stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym podczas wykonywania prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami.

Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
 - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
 - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z tematu - wykonanie określonych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą określonego towaru klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży.

Absolwent powinien umieć:

- 1. Planować czynności związane z wykonaniem zadania:**
 - 1.1. sporządzić plan działania;
 - 1.2. sporządzić wykaz niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego, narzędzi;
 - 1.3. wykonać niezbędne obliczenia, rysunki lub szkice pomocnicze.
- 2. Organizować stanowisko pracy:**
 - 2.1. zgromadzić i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej;
 - 2.2. sprawdzić stan techniczny maszyn, urządzeń i sprzętu;
 - 2.3. dobrać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.
- 3. Wykonać zadanie egzaminacyjne z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i wykazać się umiejętnościami objętymi tematem:**
 - 3.1. Wykonanie określonych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą określonego towaru klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży:**
 - 3.1.1. przyjąć i przechować towary;
 - 3.1.2. przygotować towary do sprzedaży;
 - 3.1.3. wyeksponować towary z uwzględnieniem asortymentu i opakowań;
 - 3.1.4. przeprowadzić rozmowę sprzedażową z uwzględnieniem typu klienta i rodzaju towaru;
 - 3.1.5. zaprezentować towar klientowi i udzielić poradnictwa sprzedażowego na stanowisku obsługi klienta;
 - 3.1.6. obsłużyć urządzenia i sprzęt techniczny na stanowisku obsługi klienta;
 - 3.1.7. wykonać operacje rachunkowo-kasowe, inkasować należności i sporządzać dokumenty sprzedaży;
 - 3.1.8. zapakować i wydać towar klientowi;
 - 3.1.9. zaewidencjonować sprzedaż;
 - 3.1.10. odprowadzić utarg;
 - 3.1.11. obsłużyć komputer i skorzystać z programów użytkowych wspomagających funkcjonowanie placówki handlowej;
 - 3.1.12. uzupełnić towary w sali sprzedażowej;
 - 3.1.13. kontrolować jakość sprzedawanych towarów;
 - 3.1.14. sporządzić dokumenty dotyczące uprawnień klientów po dokonaniu zakupu towarów;
 - 3.1.15. dokonać inwentaryzacji towarów;
 - 3.1.16. ustalić zapotrzebowanie na towary;

- 3.1.17. posłużyć się podstawową dokumentacją stosowaną w procesie przygotowania sprzedaży i sprzedaży;
- 3.1.18. zastosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz przepisy sanitarne w placówce handlowej;
- 3.1.19. zastosować zasady etyki i kultury zawodu;
- 3.1.20. utrzymać ład i porządek na stanowisku pracy;
- 3.1.21. wykonać zadanie w przewidzianym czasie;
- 3.1.22. uporządkować stanowisko pracy, oczyścić narzędzia i sprzęt, rozliczyć materiały, zagospodarować odpady.

4. Prezentować efekt wykonanego zadania:

- 4.1. uzasadnić sposób wykonania zadania;
- 4.2. ocenić jakość wykonanego zadania.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego objętego tematem - wykonanie określonych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą określonego towaru klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży*:

Sala sprzedażowa. Stanowisko magazynowania, stanowisko składowania towarów. Stoisko do obsługi klienta. Lada sprzedażowa. Towary. Materiały do pakowania. Formularze dokumentów związanych z przygotowaniem sprzedaży i sprzedażą. Stanowisko komputerowe z oprogramowaniem wspomagającym przygotowanie sprzedaży i sprzedaż. Środki pieniężne: gotówka, czek, bony, karty płatnicze. Sprzęt podstawowy: meble sprzedażowe, urządzenia kasowe, urządzenia wagowe i miernicze, urządzenia chłodnicze. Instrukcje obsługi urządzeń. Wyposażenie pomocnicze w zależności od branży i formy sprzedaży. Wyposażenie techniczne umożliwiające przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Odzież robocza. Pojemnik na odpady. Środki ochrony indywidualnej. Apteczka.

* Jeżeli proces sprzedaży jest związany z obecnością klienta, to jego rolę w egzaminie powinna pełnić osoba posiadająca uprawnienia egzaminatora.