

Zawód: **technik handlowiec**
symbol cyfrowy: **341[03]**

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. rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu mikroekonomii i makroekonomii, wybranych przepisów prawa dotyczących działalności gospodarczej, obrotu towarowego i towaroznawstwa;
 - 1.2. rozróżniać elementy, narzędzia i zasady marketingu;
 - 1.3. rozpoznawać formy sprzedaży i zapłaty w działalności handlowej - hurtowej i detalicznej;
 - 1.4. rozróżniać dokumenty związane z obrotem towarowym;
 - 1.5. klasyfikować towary zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 1.6. charakteryzować towary na podstawie opisu ich cech użytkowych.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. kalkulować cenę hurtową i detaliczną;
 - 2.2. ewidencjonować operacje gospodarcze w przedsiębiorstwie handlowym;
 - 2.3. rozliczać wyniki inwentaryzacji;
 - 2.4. obliczać wynik finansowy przedsiębiorstwa handlowego;
 - 2.5. interpretować wyniki badań marketingowych;
 - 2.6. interpretować wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa handlowego;
 - 2.7. obliczać wartości procentowe, dyskontowe, odsetkowe i walutowe;
 - 2.8. analizować sporządzone dokumenty wymagane w obrocie towarowym;
 - 2.9. dobierać formy sprzedaży hurtowej i detalicznej w zależności od asortymentu towaru i rozmiarów przedsiębiorstwa;
 - 2.10. interpretować informacje dotyczące towarów i obrotu towarowego, przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.
- 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 ze sprzedażą towaru lub usługi;
 - 3.2. stosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa handlowego i ochrony baz danych;
 - 3.3. przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac związanych ze sprzedażą towaru lub usługi;
 - 3.4. organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
 - 3.5. stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym podczas wykonywania prac związanych ze sprzedażą towaru lub usługi.

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 zadania o treści ogólnej - opracowanie projektu realizacji określonych prac związanych ze sprzedażą określonego towaru lub usługi na podstawie dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować rynek określonego towaru i usługi na podstawie dokumentacji.
2. Określać segment rynku dla określonego towaru i usługi.
3. Dobierać narzędzia marketingowe w odniesieniu do określonego towaru i usługi oraz segmentu rynku.
4. Przygotowywać ofertę handlową określonego towaru i usługi w języku polskim i obcym.
5. Sporządzać dokumenty, w języku polskim i obcym, występujące w procesie sprzedaży towarów i usług.
6. Opracowywać propozycje umowy handlowej zgodnie z przepisami dotyczącymi działalności gospodarczej i innymi normującymi sprzedaż towarów i usług.
7. Stosować przepisy prawa w zakresie ochrony konkurencji i konsumenta oraz uczciwej konkurencji.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), pakiet do wspomagania procesu sprzedaży towarów i usług. Druki umów handlowych, dowodów księgowych. Kodeksy: spółek handlowych, cywilny, pracy. Ustawy: o swobodzie działalności gospodarczej, o ochronie konkurencji i konsumenta, o uczciwej konkurencji. Rocznik statystyczny. Poradniki podatkowe. Słowniki języków obcych. Apteczka.