

TECHNIK KSIĘGARSTWA**522306****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik księgarstwa 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.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej:
 - a) pozyskiwania informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw,
 - b) opracowywania bibliografii i katalogów,
 - c) organizowania działań marketingowych w księgarni.

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 | <ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 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"> 1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 3) opisuje wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy 5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa 6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych |
| 5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | <ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac |
| 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | <ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych |
| 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | <ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych |
| 8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | <ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiżdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |
| 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, |

| | |
|---|--|
| | <p>pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację</p> <p>2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych</p> <p>3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa</p> |
| 2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej | <p>1) wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe</p> <p>2) dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej</p> <p>3) obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi</p> |
| 3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego | <p>1) wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy</p> <p>2) rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe</p> <p>3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej</p> <p>4) klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy</p> |
| 4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii | <p>1) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna</p> <p>2) opisuje cechy gospodarki rynkowej</p> <p>3) określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego</p> <p>4) wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla</p> <p>5) opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce</p> <p>6) wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych</p> |
| 5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | <p>1) identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług</p> <p>2) opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług</p> <p>3) wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług</p> <p>4) dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług</p> |
| 6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności | <p>1) wymienia cele normalizacji krajowej</p> <p>2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy</p> <p>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</p> <p>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</p> |
| HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) wykonuje prace związane z zamówieniem towarów | <p>1) sprawdza stany magazynowe towarów</p> <p>2) przygotowuje dane do zamówienia towarów</p> <p>3) ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia</p> |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none">4) składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie5) sporządza zamówienie towarów |
| 2) odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu | <ol style="list-style-type: none">1) stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów2) odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów3) dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym4) sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów5) sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym6) ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym7) wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym |
| 3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej | <ol style="list-style-type: none">1) wymienia rodzaje magazynów handlowych2) rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych3) dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej4) opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie5) dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów6) rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania |
| 4) wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami | <ol style="list-style-type: none">1) opisuje funkcje opakowań towarów2) klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami3) opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym4) wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa5) prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym |
| 5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży | <ol style="list-style-type: none">1) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży2) oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu3) dobiera opakowanie do rodzaju towaru4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów5) rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą6) charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej7) dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu8) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem |
| 6) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej | <ol style="list-style-type: none">1) stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja2) stosuje metody i formy ekspozycji towarów3) dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży4) wymienia zasady marketingu handlowego5) wymienia ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie z uwzględnieniem wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i |

| | |
|---|--|
| | <p>częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów</p> <p>6) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży</p> |
| 7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych | <p>1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej</p> <p>2) określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej</p> <p>3) identyfikuje metody inwentaryzacji</p> <p>4) przygotowuje towary do inwentaryzacji</p> <p>5) przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury</p> <p>6) wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne</p> <p>7) charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione)</p> <p>8) ustala limit ubytków</p> <p>9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników</p> |
| HAN.01.4. Sprzedaż towarów | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu | <p>1) opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową</p> <p>2) dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu</p> <p>3) określa techniki sprzedaży stosowane w handlu</p> <p>4) dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów</p> |
| 2) rozpoznaje potrzeby klienta | <p>1) klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny</p> <p>2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości</p> <p>3) opisuje motywy zachowań klientów</p> |
| 3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową | <p>1) określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki</p> <p>2) dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe</p> <p>3) przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów</p> <p>4) prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru</p> <p>5) wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach</p> <p>6) przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej</p> |
| 4) prowadzi rozmowę sprzedażową | <p>1) rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną</p> <p>2) wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej</p> <p>3) charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej</p> <p>4) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta</p> |
| 5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży | <p>1) sprawdza dostępność towarów</p> <p>2) prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia</p> <p>3) udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia</p> <p>4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ)</p> |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5) ustala kwotę należności za sprzedane towary 6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej 7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru 8) dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta 9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji 10) informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru |
| 6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego | <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy 2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi 3) zabezpiecza i odprowadza utarg 4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami 5) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych 6) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych |
| 7) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego | <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne 2) charakteryzuje rękojmię i gwarancję 3) opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji 4) informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji 5) wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów 6) określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji |
| 8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu | <ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń 2) obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze |
| HAN.01.5. Język obcy zawodowy | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <ol style="list-style-type: none"> 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: | <ol style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku |

| | |
|---|---|
| <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka,</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p> | |
| <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 sprzedawcy</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela odpowiedzi klientowi, wyjaśnia zasady)</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</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. w wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. w 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>1) posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym</p> |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne | <ul style="list-style-type: none"> 2) pracuje z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 3) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 4) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 5) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy 2) identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 3) wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki 4) rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej |
| 2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | <ul style="list-style-type: none"> 1) określa cechy charakteryzujące kreatywność 2) uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka 3) wymienia źródła zmian organizacyjnych 4) wymienia etapy wprowadzania zmiany 5) identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy 6) wskazuje potrzebę zmian 7) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji 8) reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje |
| 3) planuje wykonanie zadania | <ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia etapy planowania 2) formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania 3) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 4) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 5) ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 6) ustala budżet zadań 7) wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań 8) ocenia wykonanie przydzielonych zadań |
| 4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | <ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) identyfikuje skutki stresu 3) podaje przykłady radzenia sobie w sytuacjach stresowych w pracy zawodowej |
| 5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe | <ul style="list-style-type: none"> 1) określa oczekiwane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe 2) opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywanym zawodzie 3) wyznacza cele rozwojowe, sposoby i ich realizacji 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego |
| 6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | <ul style="list-style-type: none"> 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy |

| | |
|--|---|
| 7) negocjuje warunki porozumień | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia czynniki wpływające na proces negocjacji 2) identyfikuje etapy negocjacji 3) wymienia style negocjacji 4) wymienia czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji 5) dobiera techniki negocjowania do warunków negocjacji |
| 8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje komunikacji społecznej 2) przedstawia typy komunikacji interpersonalnej 3) identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 4) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 5) identyfikuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej 6) wymienia bariery komunikacyjne 7) wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji 8) wyjaśnia cechy efektywnego przekazu |
| 9) współpracuje w zespole | <ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje różnice między jednostką, grupą i zespołem 2) wymienia warunki dobrej współpracy w zespole 3) rozpoznaje kluczowe role zespołowe 4) rozpoznaje zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole |

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych zakładanych efektów kształcenia:

| | |
|--|--|
| HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej | |
| HAN.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje zagrożenia w środowisku pracy 2) stosuje instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych w księgarni 3) identyfikuje środki łatwopalne i stanowiące zagrożenie pożarowe w środowisku pracy 4) stosuje procedury przeciwdziałania zagrożeniu pożarowemu w środowisku pracy 5) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej 6) rozpoznaje przyczyny zagrożenia środowiska związane z wykonywanymi zadaniami zawodowymi 7) stosuje zasady segregacji odpadów 8) identyfikuje odpady niebezpieczne dla środowiska wymagające utylizacji 9) określa sposoby ograniczenia zużycia energii, wody i papieru podczas wykonywanych zadań zawodowych |
| 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | <ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera rodzaj oświetlenia stanowiska pracy do warunków lokalowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) stosuje zasady bezpiecznego rozmieszczenia asortymenty księgarskiego 3) dobiera elementy wyposażenia księgarni zgodnie z zasadami ergonomii |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 5) porównuje dane normatywne określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowanymi rozwiązaniami 6) rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych |
| 3) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | <ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |
| HAN.03.2. Podstawy handlu | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację 2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych 3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa |
| 2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej | <ol style="list-style-type: none"> 1) wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe 2) dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej 3) obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi |
| 3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego | <ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy 2) rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe 3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna 2) opisuje cechy gospodarki rynkowej 3) określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego 4) wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla 5) opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce 6) wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych |
| 5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | <ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 2) opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 3) wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 1) dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług |
| 6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności | <ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 2) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności |
| HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) posługuje się terminologią z zakresu bibliografii | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia bibliografie ogólne i specjalne 2) rozpoznaje bibliografie retrospektywne, bieżące i prospektywne 3) identyfikuje metody prymarne i pochodne 4) sortuje bibliografie ze względu na zasięg terytorialny 5) identyfikuje bibliografie, katalogi i statystyki wydawnictw 6) porównuje informacje pozyskane z bibliografii i katalogów 7) identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe 8) określa różne rodzaje tekstu graficznego |
| 2) charakteryzuje rynek wydawnictw | <ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną 2) identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń 3) wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną |
| 3) wspiera proces popularyzacji książki i czytelnictwa | <ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady współpracy księgarń i bibliotek 2) opisuje zadania Biblioteki Narodowej 3) opisuje proces powstawania książki |
| 4) interpretuje dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej | <ol style="list-style-type: none"> 1) wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej wydawnictw 2) wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej |

| | |
|--|---|
| 5) rozróżnia asortyment księgarski | <ol style="list-style-type: none"> 1) określa kryteria podziału wydawnictw 2) segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy 3) określa grono odbiorców wybranej publikacji 4) określa zakres i przeznaczenie czytelnicze wybranych publikacji 5) identyfikuje asortyment podstawowy i uzupełniający 6) segreguje grupy asortymentu księgarskiego |
| 6) charakteryzuje układy rzeczowe | <ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje układy rzeczowe logiczne i rzeczowe abecedłowe 2) identyfikuje układy rzeczowe zamknięte i otwarte 3) konstruuje schematy układów działowych 4) porządkuje publikacje w ramach wybranych działów skonstruowanego układu 5) konstruuje schematy układów klasowych 6) klasyfikuje publikacje do wskazanych grup tematycznych układu klasowego |
| 7) rozróżnia rodzaje symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej | <ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje symbole główne i pomocnicze Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 2) charakteryzuje zakres działów głównych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 3) charakteryzuje symbole poddziałów wspólnych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 4) stosuje podziały analityczne do konstruowania symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej |
| 8) klasyfikuje piśmiennictwo w obrębie Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej | <ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera piśmiennictwo do działów Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 2) opracowuje dla wskazanej publikacji symbole proste, złożone i rozwinięte przy pomocy tablic Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 3) dobiera znaczenia do symboli prostych, złożonych i rozwiniętych 4) stosuje indeks symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej |
| 9) ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje cechy kodeksów rękopiśmiennych 2) rozróżnia inkunabuły, starodruki i wydawnictwa współczesne 3) identyfikuje elementy budowy kodeksu 4) określa funkcję tekstu głównego i pomocniczego 5) określa funkcję tekstów wstępnych 6) identyfikuje rodzaje przypisów 7) charakteryzuje style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych |
| 10) ocenia walory artystyczne publikacji | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych 2) określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne 3) rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne |
| 11) rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje podstawowe techniki druku: płaskie, wklęsłe, wypukłe, farboprzenikalne – sitodruki 2) charakteryzuje walory artystyczne publikacji 3) identyfikuje techniki druku artystycznego 4) określa zastosowanie druku cyfrowego 5) charakteryzuje rozwój technik poligraficznych |

| | |
|---|--|
| 12) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw | <ol style="list-style-type: none"> 1) przedstawia proces historycznego kształtowania się formy książki i oprawy 2) określa związek formy książki z epoką 3) określa związek formy książki z dostępnymi materiałami pisarskimi 4) identyfikuje materiały introligatorskie 5) określa związek formy oprawy z treścią dzieła 6) rozróżnia elementy oprawy dzieła 7) charakteryzuje funkcję obwoluty, okładki oraz opaski |
| 13) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw | <ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje księgarskie i pozaksięgarskie internetowe bazy danych 2) charakteryzuje zakres i zasięg księgarskiej i pozaksięgarskiej internetowej bazy danych 3) dobiera internetową bazę danych do kierunku poszukiwań informacji o książce 4) wskazuje zakres i zasięg przewodnika bibliograficznego 5) stosuje bezpośrednie i pośrednie metody poznawania asortymentu księgarskiego |
| 14) ocenia strukturę produkcji wydawniczej | <ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje kierunki rozwoju produkcji wydawniczej 2) formułuje wnioski na podstawie statystyki wydawnictw |
| HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje różne rodzaje adnotacji 2) dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji 3) stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych 4) charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych 5) rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego 6) charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego |
| 2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego | <ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu 2) identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności 3) identyfikuje pierwodruki i wznowienia 4) identyfikuje nazwy serii wydawniczej 5) identyfikuje logo serii wydawniczej 6) wyróżnia podtytuł i numerację serii 7) rozpoznaje strukturę numeru ISBN 8) rozpoznaje formę zapisu ceny książki |
| 3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi | <ol style="list-style-type: none"> 1) wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych 2) wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych 3) opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych 4) opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną 5) wyszukuje w książce informacje o treści dzieła 6) wyszukuje informacje o cechach formalno-wydawniczych 7) dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych |

| | |
|--|--|
| 4) przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego 2) identyfikuje rodzaje tematów i określników w hasle przedmiotowym 3) formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji 4) dobiera rodzaje określników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji 5) wyszukuje w Słowniku hasel przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji |
| 5) projektuje spisy bibliograficzne | <ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii 2) formułuje tytuł bibliografii 3) określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii 4) wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego 5) dobiera informacje do przedmowy bibliografii 6) gromadzi informacje do wstępu |
| 6) projektuje układy bibliograficzne wydawnictw: a) dobiera układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych | <ol style="list-style-type: none"> 1) charakteryzuje funkcję układów rzeczowych 2) ocenia poprawność układu wydawnictw 3) kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych 4) szereguje piśmiennictwo w układzie alfabetycznym |
| 7) projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów | <ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium 2) wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu 3) dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów |
| 8) redaguje indeksy | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje rodzaje indeksów 2) konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy 3) dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców 4) ocenia przydatność indeksu 5) stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach 6) identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą 7) porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych |
| 9) projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji | <ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii 2) dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii 3) dobiera tekst żywej paginy 4) rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające 5) identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki 6) dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii 7) wybiera ilustrację na okładkę bibliografii 8) dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii |

| | |
|---|---|
| 10) projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje elementy tytułatury dzieła 2) analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła 3) ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła 4) identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej 5) dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych 6) analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych |
| 11) korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni | <ol style="list-style-type: none"> 1) wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej 2) wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej 3) stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych |
| HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe | <ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej 2) dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej 3) redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej 4) wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej 5) wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej 6) redaguje tekst zapytania ofertowego |
| 2) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego | <ol style="list-style-type: none"> 1) określa czas obowiązywania promocji księgarni 2) dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek 3) rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego 4) przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego 5) planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych księgarni |
| 3) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego | <ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera środki stylistyczne do treści sloganu reklamowego i nagłówka reklamowego dla księgarni i asortymentu księgarskiego 2) określa funkcje językowe sloganów reklamowych dotyczących asortymentu księgarskiego 3) stosuje zasady współpracy z agencją reklamową 4) wskazuje źródła pozyskiwania informacji o agencjach reklamowych 5) redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej |

| | |
|--|--|
| <p>4) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo:</p> <ol style="list-style-type: none"> przygotowuje prezentacje laureatów konkursów literackich i plebiscytów czytelnicznych stosuje nowoczesne formy popularyzacji czytelnictwa, takie jak: konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne planuje spotkanie autorskie | <ol style="list-style-type: none"> dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich opracowuje informacje o osiągnięciach współczesnych pisarzy dobiera informacje do prezentacji osiągnięć pisarzy projektuje konkursy literackie i plebiscyty czytelniczne w środowisku lokalnym projektuje konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne dla wybranych grup odbiorców planuje etapy przygotowywania spotkania autorskiego dobiera autorów do celu i grona odbiorców projektowanego spotkania autorskiego opracowuje informacje o spotkaniu autorskim |
| <p>5) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach</p> | <ol style="list-style-type: none"> opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji. określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji dobiera akcesoria do celu ekspozycji wybiera asortyment na stoisko targowe rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym |
| <p>6) wykonuje reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej</p> | <ol style="list-style-type: none"> dobiera media, środki i nośniki reklamy wykonuje napis z hasłem reklamowym, ulotkę, zakładkę, wizytówkę, afisz, plakat odręcznie lub cyfrowo przygotowuje teksty reklamowe do zamieszczenia w mediach |
| <p>7) dobiera formy reklamy stoiska targowego do zaleceń organizatora targów książki</p> | <ol style="list-style-type: none"> projektuje reklamy w różnych formach na tragi książki analizuje skuteczność form reklamy zastosowanych na targach książki dobiera tradycyjne lub nowatorskie formy reklamy do charakteru akcji marketingowej na targach książki |
| HAN.03.6. Język obcy zawodowy | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| <ol style="list-style-type: none"> posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie | <ol style="list-style-type: none"> rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy narzędzi, maszyn, urządzeń materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta |

| | |
|---|--|
| <p>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:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p> | <p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p> |
| <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 (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym 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) stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>7) 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> |

| | |
|--|--|
| | 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację |
| 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne | 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne |
| HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych | 1) identyfikuje zasady kultury i etyki podczas prowadzenia rozmowy 2) stosuje zasady kultury języka w komunikacji interpersonalnej |
| 2) przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy | 1) dobiera stosowny ubiór do realizowanych zadań zawodowych 2) przestrzega zasad punktualności 3) przestrzega prawa autorskiego 4) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w działalności zawodowej |
| 3) planuje wykonanie zadania | 1) planuje działania zgodnie z wyznaczonym celem 2) oblicza koszty prowadzonych działań 3) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 4) porównuje jakość wykonanych działań ze standardami wykonania 5) rozróżnia kryteria oceny prowadzonych działań 6) stosuje zasady i procedury wykonania zadania 7) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania |
| 4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem 3) rozpoznaje choroby wywoływane długotrwałym stresem 4) wskazuje na pozytywne skutki oddziaływania stresu |
| 5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe | 1) określa sposoby aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych 2) dobiera kursy i szkolenia do określonych potrzeb zawodowych |
| 6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem |

| | |
|---|---|
| | i miejscem pracy |
| 7) negocjuje warunki porozumień | 1) rozpoznaje style prowadzenia negocjacji 2) dobiera techniki negocjacji do rodzaju transakcji |
| 8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | 1) rozpoznaje elementy procesu komunikacji interpersonalnej 2) określa znaczenie mowy ciała 3) stosuje komunikaty niewerbalne o pozytywnych konotacjach 4) stosuje zwroty, wyrażenia i frazy świadczące o empatii i zrozumieniu rozmówcy |
| HAN.03.8. Organizacja pracy małych zespołów | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | 1) porządkuje etapy realizacji przydzielonych zadań 2) rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole na podstawie efektów ich pracy 3) określa cele podejmowanych zadań 4) dobiera metody realizacji podejmowanych zadań 5) określa sposoby oceny efektów pracy |
| 2) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań | 1) porządkuje zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu 2) stosuje metody motywacji dla poszczególnych członków zespołu do wykonywania zadań zawodowych 3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań 4) określa zasady kontroli jakości wykonanych zadań według przyjętych kryteriów |
| 3) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy | 1) określa rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 2) planuje zmiany w organizacji poprawiające warunki i jakość pracy |

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK KSIĘGARSTWA

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 połączone 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) połączone 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.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

Pracownia księgarska wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela 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 dostępem do internetu z podłączeniem do drukarki sieciowej lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznych programów komputerowych do obsługi księgarni,
- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego,
- pozycje wydawnicze księgarni ogólnosortymentowej i specjalistycznej,
- tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej,
- bibliografie ogólne i specjalne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne.

Pracownia organizacji reklamy wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela 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) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obróbki grafiki rastrowej oraz tworzenia i edycji grafiki wektorowej,
- skanery, drukarki lub urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie na cztery stanowiska komputerowe),
- sprzęt fotograficzny,
- sprzęt wystawienniczy,
- materiały biurowe, rysunkowe i malarskie.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: księgarnie, inne podmioty gospodarcze prowadzące sprzedaż asortymentu księgarskiego 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 WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

| 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 ²⁾ | |

| HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej | |
|---|----------------------|
| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Liczba godzin |
| HAN.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | 30 |
| HAN.03.2. Podstawy handlu ³⁾ | 60 ³⁾ |
| HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw | 150 |
| HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów | 135 |
| HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni | 120 |
| HAN.03.6. Język obcy zawodowy | 60 |
| Razem | 495+60 ³⁾ |
| HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾ | |

| |
|---|
| HAN.03.8. Organizacja pracy małych zespołów ⁴⁾ |
|---|

- 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 księgarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.01.Prowadzenie sprzedaży może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.02.Prowadzenie działań handlowych.