

PROGRAMU NAUCZANIA PRZEDMIOTU:

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

DLA ZAWODU

SPRZEDAWCA

**opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r.
w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego
oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego
w ramach projektu „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3. Edukacja zawodowa odpowiadająca
potrzebom rynku pracy”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu
Społecznego, realizowanego w latach 2018–2019**

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 522301

KWALIFIKACJE WYODRĘBIONE W ZAWODZIE:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

Opracowany na podstawie programu nauczania Ośrodka Rozwoju Edukacji
<https://www.ore.edu.pl/2019/08/programy-nauczania-zawodu-2019/>

NAZWA PRZEDMIOTU

Zajęcia praktyczne

SPRZEDAŻ HURTOWA Z OBSŁUGĄ URZĄDZEŃ TRANSPORTOWYCH

Cele ogólne

1. Rozmieszczanie towarów w magazynie.
2. Organizowanie zaopatrzenia hurtowni.
3. Gospodarowanie zapasami i opakowaniami w magazynie.
4. Przygotowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji towarów.
5. Obsługiwanie programów komputerowych handlowo-magazynowych.
6. Obsługiwanie urządzeń transportowych.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) zastosować zasady bhp przy wykonywaniu czynności zawodowych w magazynie,
- 2) obsłużyć urządzenia magazynowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
- 3) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy w hurtowni zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- 4) zapobiec działaniu czynników szkodliwych dla organizmu w wykonywanej pracy,
- 5) określić zasady ergonomii i normatywy techniczne przy przygotowaniu stanowiska pracy sprzedawcy w hurtowni,
- 6) dobrać wyposażenie do stanowiska pracy sprzedawcy w hurtowni z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) zastosować zasady zachowania bezpieczeństwa przy pracach z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej,
- 8) zastosować zasady ochrony przeciwpożarowej w magazynie,
- 9) zastosować zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza,
- 10) zastosować sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- 11) wykonać czynności udzielania pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia,

- 12) zawiadomić system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy,
- 13) udzielić pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- 14) sprawdzić stany magazynowe dla wskazanych towarów,
- 15) przygotować dane do zamówienia, np.: ilość, rodzaj towaru według podanego wzoru,
- 16) sporządzić zamówienie na towary zgodnie z ustalonymi danymi,
- 17) dobrać źródła zaopatrzenia do rodzaju sprzedawanych towarów w hurtowni,
- 18) wysłać zamówienie na towary zgodnie z otrzymanym poleceniem,
- 19) przeprowadzić odbiór ilościowy i jakościowy towarów dostarczanych do hurtowni,
- 20) sprawdzić poprawność otrzymanych dokumentów dotyczących dostawy towarów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 21) sprawdzić zgodność dostawy towarów z zamówieniem i dokumentami dostawy,
- 22) odróżnić ubytki naturalne od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży,
- 23) zastosować aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące jakości, w tym HACCP, przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży,
- 24) dobrać dokument handlowy do wykonywanych czynności zawodowych, np.: oferta handlowa, zamówienie,
- 25) obsłużyć programy komputerowe wspomagające sporządzanie dokumentów handlowych,
- 26) sporządzić dokument handlowy w formie papierowej lub elektronicznej,
- 27) sporządzić wymagane dokumenty związane z otrzymaną dostawą towarów,
- 28) zabezpieczyć dokumenty handlowe zgodnie z zasadami,
- 29) wykryć błędy w dokumentacji dostaw towarów do hurtowni,
- 30) zastosować procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia niezgodności w dostawie towarów lub towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych,
- 31) zastosować zasady przechowywania towarów w magazynie zgodnie z obowiązującymi normami,
- 32) przygotować towary do sprzedaży i wymogów handlu hurtowego,
- 33) rozmieścić towary w sali ekspozycyjnej zgodnie z zasadami sanitarnymi, marketingowymi i ergonomii,
- 34) korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów,
- 35) zastosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym,
- 36) prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami,

- 37) zidentyfikować formy inwentaryzacji,
- 38) przeprowadzić spis z natury,
- 39) sprawdzić ilość i jakość towarów przeznaczonych do sprzedaży,
- 40) zabezpieczyć towar przed kradzieżą lub zniszczeniem,
- 41) oznaczyć towary zgodnie z zasadami hurtowni,
- 42) przygotować ekspozycje towarów odpowiednio do asortymentu towarów,
- 43) wykonać ekspozycję towarów w hurtowni,
- 44) przygotować zamówiony towar do wysyłki,
- 45) dobrać opakowanie do rodzaju i wielkości towaru,
- 46) zorganizować stanowisko pracy do obsługi kasy fiskalnej zgodnie z wymogami ergonomii,
- 47) obsługiwać kasę fiskalną,
- 48) obsłużyć terminal kart płatniczych,
- 49) posłużyć się czytnikami kodów kreskowych,
- 50) sprawdzić poprawność działania urządzeń współpracujących z kasą fiskalną,
- 51) obsłużyć urządzenia techniczne zgodnie z zasadami bhp podczas obsługi klientów,
- 52) obsługiwać programy komputerowe handlowo-magazynowe,
- 53) prowadzić dokumentację dotyczącą ruchu towaru w magazynie (przyjęcia, przesunięcia, wydania towarów, zmiany stanów w kartotekach magazynowych),
- 54) prowadzić bazę danych kontrahentów,
- 55) zarchiwizować wprowadzone dane,
- 56) sporządzić faktury i korekty faktur,
- 57) aktywnie słuchać klientów i kontrahentów podczas rozmowy,
- 58) ustalić potrzeby klienta hurtowego,
- 59) przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z zasadami obsługi klienta i aktualnymi przepisami prawa,
- 60) zastosować zasady etyki zawodowej podczas obsługi klientów i kontrahentów,
- 61) obliczyć ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem rabatów, upustów,

- 62) dokonać analizy popytu i podaży na towary w celu ustalenia strategii promocji,
- 63) prowadzić działania reklamowe dla odbiorców hurtowych,
- 64) dokonać analizy aktualnych przepisów prawa dotyczących uprawnień do prowadzenia wózków jezdniowych,
- 65) dokonać analizy dokumentacji technicznej wózków jezdniowych,
- 66) wymienić typy stosowanych wózków jezdniowych,
- 67) rozpoznać budowę wózków jezdniowych różnych typów,
- 68) wskazać poszczególne elementy wózka jezdniowego,
- 69) określić obowiązki operatora przed, po oraz podczas pracy wózków jezdniowych,
- 70) zaprezentować czynności operatora podczas obsługi wózków jezdniowych różnych typów,
- 71) omówić zagadnienia dotyczące załadunku wózków jezdniowych różnych typów,
- 72) stosować przepisy z zakresu ładunkoznawstwa,
- 73) rozpoznać wskazany typ wózka jezdniowego,
- 74) zidentyfikować zadania dozoru technicznego w zakresie obsługi wózków jezdniowych,
- 75) omówić zasady działania wózków widłowych,
- 76) stosować przepisy z zakresu bhp związane z obsługą wózków widłowych,
- 77) dokonać konserwacji wózków jezdniowych zgodnie z zasadami,
- 78) prowadzić wózki jezdniowe zgodnie z zasadami bhp,
- 79) manewrować osprzętem wózka jezdniowego zgodnie z instrukcją,
- 80) ocenić wstępnie poprawność działania wózka jezdniowego.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Bezpieczne wykonywanie	1. Zapewnienie bezpiecznych warunków przy		– zastosować zasady bhp przy wykonywaniu czynności zawodowych w magazynie,	– wskazać przepisy o zachowaniu bezpiecznej pracy w firmie handlowej,	Klasa III

pracy w magazynie	organizowaniu sprzedaży towarów w magazynie.	<ul style="list-style-type: none"> - dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych czynności zawodowych, - obsłużyć urządzenia magazynowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, - zgromadzić odpady powstałe podczas wykonywania czynności zawodowych w oznaczonych miejscach. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identyfikuje stanowisko pracy sprzedawcy w hurtowni. 	
	2. Organizowanie stanowiska pracy w magazynie.	<ul style="list-style-type: none"> - zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, - zapobiec działaniu czynników szkodliwych dla organizmu w wykonywanej pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> - zorganizować miejsce robocze w różnych metodach sprzedaży hurtowej, - określić zasady ergonomii i normatywy techniczne przy przygotowaniu stanowiska pracy, - dobrać wyposażenie do stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. 	Klasa III
	3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w magazynie.	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady zachowania bezpieczeństwa przy pracach z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej, - zastosować zasady ochrony przeciwpożarowej w magazynie. 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza. 	Klasa III
	4. Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia, - wykonać czynności udzielania pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia, - zawiadomić system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji 	<ul style="list-style-type: none"> - udzielić pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia. 	Klasa III

			stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy.		
II. Dostawy towarów do magazynu	1. Zamawianie towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzić stany magazynowe dla wskazanych towarów, - przygotować dane do zamówienia, np.: ilość, rodzaj towaru według podanego wzoru, - sporządzić zamówienie na towary zgodnie z ustalonymi danymi. 	<ul style="list-style-type: none"> - dobrać źródła zaopatrzenia do rodzaju sprzedawanych towarów w hurtowni, - wysłać zamówienie na towary zgodnie z otrzymanym poleceniem. 	Klasa III
	2. Przyjmowanie dostaw towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzić odbiór ilościowy i jakościowy towarów dostarczanych do hurtowni, - sprawdzić poprawność otrzymanych dokumentów dotyczących dostawy towarów pod względem formalnym i rachunkowym, - sprawdzić zgodność dostawy towarów z zamówieniem i dokumentami dostawy. 	<ul style="list-style-type: none"> - wystawić zamówienie do dostawcy, - odróżnić ubytki naturalne od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży, - zastosować aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące jakości, w tym HACCP, przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży. 	Klasa III
	3. Dokumentowanie dostaw towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - dobrać dokument handlowy do wykonywanych czynności zawodowych, np.: oferta handlowa, zamówienie, - obsłużyć programy komputerowe wspomagające sporządzanie dokumentów handlowych, - sporządzić dokument handlowy w formie papierowej lub elektronicznej, - sporządzić wymagane dokumenty związane z otrzymaną dostawą towarów, 	<ul style="list-style-type: none"> - wykryć błędy w dokumentacji dostaw towarów do hurtowni, - zastosować procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia niezgodności w dostawie towarów lub towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych. 	Klasa III

			<ul style="list-style-type: none"> - zabezpieczyć dokumenty handlowe zgodnie z zasadami. 		
III. Magazynowanie towarów	1. Rozmieszczanie towarów w magazynie.		<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady przechowywania towarów w magazynie zgodnie z obowiązującymi normami, - przygotować towary do sprzedaży i wymogów handlu hurtowego, - rozmieścić towary w sali ekspozycyjnej zgodnie z zasadami sanitarnymi, marketingowymi i ergonomii. 	<ul style="list-style-type: none"> - korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów. 	Klasa III
	2. Gospodarka opakowaniami.		<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym, - segregować opakowania zgodnie z przepisami prawa, - ewidencjonować wskazane rodzaje opakowań, - rozpoznać rodzaje opakowań stosowanych w obrocie hurtowym, - zidentyfikować oznaczenia umieszczone na opakowaniach. 	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami. 	Klasa III
	1. Spis inwentaryzacyjny towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować formy inwentaryzacji, - przeprowadzić spis inwentaryzacyjny, - ustalić niedobory powstające w placówce hurtowej. 	<ul style="list-style-type: none"> - określić sposoby eliminowania przyczyn niedoborów w hurtowni, - ustalić limit ubytków. 	Klasa III
IV. Przygotowanie towarów do sprzedaży	1. Sprawdzenie towarów do sprzedaży.		<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzić ilość i jakość towarów przeznaczonych do sprzedaży. 	<ul style="list-style-type: none"> - zabezpieczyć towar przed kradzieżą lub zniszczeniem. 	Klasa III
	2. Przygotowanie ekspozycji towarów w magazynie.		<ul style="list-style-type: none"> - oznaczyć towary zgodnie z zasadami hurtowni, 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić plan ekspozycji towarów w hurtowni 	Klasa III

			<ul style="list-style-type: none"> - rozmieścić towary do ekspozycji zgodnie z planem, - opracować plan ekspozycji towarów w sali sprzedażowej, - przygotować ekspozycje towarów odpowiednio do formy sprzedaży i asortymentu towarów. 	<ul style="list-style-type: none"> - wykonać ekspozycję towarów w sali sprzedażowej. 	
	3. Wysyłka zamówionych towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - przygotować zamówiony towar do wysyłki, - dobrać opakowanie do rodzaju i wielkości towaru, - wysłać towar zgodnie z zasadami hurtowni, - wystawić dokumenty sprzedaży. 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać analizy wartości zamówień wysyłkowych. 	Klasa III
V. Obsługa kasy fiskalnej i urzędzeń współpracujących	Obsługa kasy fiskalnej.		<ul style="list-style-type: none"> - zorganizować stanowisko pracy do obsługi kasy fiskalnej zgodnie z wymogami ergonomii, - przygotować kasę do pracy, - drukować raporty kasy fiskalnej, - sprawdzić stan gotówki w kasie po zakończeniu sprzedaży, - uporządkować stanowisko kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami kasjera, - obsłużyć terminal kart płatniczych, - posłużyć się czytnikami kodów kreskowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzić poprawność działania urzędzeń współpracujących z kasą fiskalną. 	Klasa III
VI. Obsługa klientów i kontrahentów	1. Urządzenia techniczne w magazynie.		<ul style="list-style-type: none"> - obsłużyć urządzenia techniczne zgodnie z zasadami bhp podczas obsługi klientów. 	<ul style="list-style-type: none"> - zabezpieczyć urządzenie techniczne po użyciu. 	Klasa III
	2. Obsługa programów handlowo-magazynowych.		<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzić dane do programu magazynowego, - dokonać analizy wprowadzonych danych, 	<ul style="list-style-type: none"> - ocenić poprawność wprowadzonych danych, - zarchiwizować wprowadzone dane, - sporządzić faktury korekty faktur. 	

			<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumenty magazynowe dotyczące sprzedaży, - prowadzić bazę danych kontrahentów, - zarejestrować zakupy i sprzedaż hurtową, - posegregować dokumenty według rodzajów, grup towarowych i dat, - wystawić dokumenty sprzedaży. 		
	3. Rozmowa sprzedażowa.		<ul style="list-style-type: none"> - poinformować o asortymencie na życzenie klienta, - poinformować klienta o sposobie użytkowania, przechowywania nabywanych towarów, - aktywnie słuchać klienta podczas rozmowy, - odpowiadać na pytania klienta zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej, - ustalić potrzeby klienta, - wyjaśnić klientowi napisy i oznaczenia zamieszczone na etykietach i opakowaniach towarów, - przekazać klientowi informacje na temat warunków przechowywania towaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić wykaz pytań zadawanych klientom w celu ustalenia ich potrzeb, - zadawać pytania klientowi w celu dostosowania oferty sprzedaży do jego potrzeb, - udzielić klientowi wyjaśnień dotyczących jakości, przeznaczenia, zastosowania i użytkowania towaru. 	Klasa III
	4. Postępowanie reklamacyjne		<ul style="list-style-type: none"> - przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z zasadami obsługi klienta i aktualnymi przepisami prawa, - poinformować klienta o sposobach załatwienia reklamacji. 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać analizy powodów zgłaszania reklamacji towarów. 	Klasa III

	5. Etyka pracownika hurtowni.		<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnić, na czym polega etyka zawodowa pracownika hurtowni, - zastosować zasady etyki zawodowej podczas obsługi klientów. 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać samooceny zachowania podczas obsługi klientów. 	Klasa III
VII. Promocja towarów w hurtowni	1. Sprzedaż promocyjna.		<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady promocji podczas sprzedaży, - zaprezentować klientom walory użytkowe towarów w promocji, - obliczyć ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem rabatów, upustów. 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać analizy popytu i podaży na towary w celu ustalenia strategii promocji. 	Klasa III
	2. Reklama w sprzedaży magazynowej.		<ul style="list-style-type: none"> - stosować przepisy prawa regulujące działalność reklamową, - prowadzić działania reklamowe dla odbiorców towarów hurtowni. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaprezentować pomysły reklamowania towarów w magazynie. 	Klasa III
VIII. Obsługa urządzeń transportowych	1. Prowadzenie wózków jezdniowych.		<ul style="list-style-type: none"> - dokonać analizy aktualnych przepisów prawa dotyczących uprawnień do prowadzenia wózków jezdniowych, - dokonać analizy dokumentacji technicznej wózków jezdniowych, - wymienić typy stosowanych wózków jezdniowych, - rozpoznać budowę wózków jezdniowych różnych typów, - wskazać poszczególne elementy wózka jezdniowego, - określić obowiązki operatora podczas obsługi wózków jezdniowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać wskazany typ wózka jezdniowego, - zidentyfikować zadania dozoru technicznego w zakresie obsługi wózków jezdniowych, - omówić zasady działania wózków widłowych, - ocenić wstępnie poprawność działania wózka jezdniowego, - zaprezentować czynności operatora podczas obsługi wózków jezdniowych różnych typów, - zidentyfikować czynności operatora wózka przed i po pracy, - zidentyfikować czynności operatora wózka jezdniowego w czasie pracy, 	Klasa III

				<ul style="list-style-type: none"> - omówić zagadnienia dotyczące załadunku wózków jezdniowych różnych typów, - stosować przepisy z zakresu ładunkoznawstwa podczas obsługi wózka jezdniowego, - stosować przepisy z zakresu bhp związane z obsługą wózków widłowych, - dokonać konserwacji wózków jezdniowych zgodnie z zasadami, - prowadzić wózki jezdniowe zgodnie z zasadami bhp, - manewrować osprzętem wózka jezdniowego zgodnie z instrukcją. 	
Razem liczba godzin					

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Sprzedaż hurtowa z obsługą urządzeń transportowych to przedmiot dodatkowy. Pracodawcy zgłaszają zapotrzebowanie na umiejętności obsługi wózków jezdniowych, jest także duże zapotrzebowanie w handlu na pracowników magazynu.

Przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy wymaga od uczącego się:

- ukształtowania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy przygotowanego także do pracy w hurtowni,
- efektywnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w praktyce,
- motywacji wewnętrznej do wykonywania zawodu z zaangażowaniem,
- predyspozycji do obsługi wózków jezdniowych.

W przedmiocie „Sprzedaż hurtowa z obsługą urządzeń transportowych” powinny dominować metody zapewniające osiągnięcie zaplanowanych przez doświadczenie celów.

Proponowane metody:

- ćwiczenia praktyczne,

- pokaz z instruktążem.

Zaplanowane efekty powinny być osiągnane także w rzeczywistych warunkach pracy.

Polecane środki dydaktyczne w pracowni szkolnej:

- towary (atrapy, próbki), karty pracy, testery banknotów, kalkulatory, wzory banknotów,
- urządzenia licząco-ważące,
- komputery z oprogramowaniem handlowo-magazynowym,
- materiały do pakowania,
- kasy fiskalne,
- urządzenia współpracujące z kasami fiskalnymi,
- instrukcje obsługi kas i urządzeń współpracujących.

Efektywność procesu kształcenia jest zależna od:

- celów i treści zawartych w programie,
- zaangażowania i motywacji wewnętrznej uczniów,
- stosowanych przez nauczyciela metod pracy i środków dydaktycznych,
- środowiska dydaktyczno-wychowawczego.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

W celu sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia proponuje się zastosować:

- ocenę wykonywanych zadań zawodowych,
- prezentowane kompetencje społeczne,
- karty obserwacji w trakcie wykonywanych ćwiczeń praktycznych, w ocenie należy uwzględnić następujące kryteria merytoryczne oraz ogólne: dokładność wykonanych czynności, samoocenę, czas wykonania zadania,
- test praktyczny z kryteriami oceny określonymi w karcie obserwacji,
- egzamin z obsługi urządzeń transportowych zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

Szczególnie istotne jest, aby uczniowie otrzymali od nauczyciela i pracodawcy rzetelną informację zwrotną dotyczącą osiągniętych sukcesów i postępów oraz obszarów wymagających rozwoju.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Ewaluację należy przeprowadzić, aby pozyskać informacje o osiągnięciach każdego ucznia i skuteczności stosowanych metod i środków dydaktycznych. Do pozyskania danych od uczniów warto zastosować np.:

- wywiady,
- arkusze obserwacji,
- test pisemny,
- testy typu „próba pracy”,
- kwestionariusz ankietowy skierowany do uczniów (mający na celu doskonalenie procesu kształcenia i osiągnięcia celów programowych),

W ocenie rezultatów procesu dydaktycznego należy zastosować metody ilościowe – ilu uczniów uzyska wyniki testu pisemnego powyżej 50% oraz ilu uczniów uzyska wynik testu praktycznego powyżej 75%. Metody jakościowe pozwolą zbadać osiągnięcie kwalifikacji przez uczących się w zawodzie oraz ocenić stopień korelacji celów i treści programu nauczania.

Przedmiot „Sprzedaż hurtowa z obsługą urządzeń transportowych” – powinien być realizowany w ramach specjalizacji – dotyczy propozycji uzyskania dodatkowej umiejętności. Warunkiem wdrożenia specjalizacji jest zrealizowanie wszystkich efektów kształcenia ujętych w podstawie programowej przed tabelami PROPOZYCJA KWALIFIKACJI DODATKOWYCH/SPECJALIZACJI.