

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

Sprzedawca

Warszawa 2009

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie.**

Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca Państwa uwadze informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe organizowanym dla absolwentów trzyletnich szkół zawodowych.

Podstawą prawną egzaminu jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83; poz. 562)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2007 r. Nr 124, poz. 860 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (załącznik do Dz. U. z 2003 r. Nr 49, poz. 411 oraz z 2005 r. Nr 66, poz. 580), oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 października 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. z 2007 r. Nr. 207 poz.1497)

Informator, który przygotowaliśmy, ma charakter przede wszystkim praktyczny – chcemy za jego pomocą dać Państwu możliwość przyjrzenia się, w jaki sposób zapisy prawa oświatowego dotyczącego systemu egzaminów zewnętrznych w trzyletnim kształceniu zawodowym przekładają się na konkrety, czyli na:

- opis wymagań, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu,
- opis warunków koniecznych do zdania egzaminu,
- opis struktury egzaminu w jego części pisemnej i praktycznej wraz z wymaganiami egzaminacyjnymi i przykładowymi kryteriami oceniania,
- opis materiałów egzaminacyjnych wraz z wzorami,
- przykłady zadań wraz z odpowiedziami.

Informator o egzaminie zawodowym kierujemy do tych uczniów szkół zawodowych, którzy po ukończeniu szkoły przystąpią do egzaminu przed zewnętrzną komisją egzaminacyjną, żeby potwierdzić dyplomem kwalifikacje w zawodzie, w którym odbywali kształcenie.

Informacje o umiejętnościach zawodowych, które będą potwierdzane na egzaminie, pozwolą nauczycielom właściwie ukierunkować kształcenie, a pracodawcom prezentują poziom kwalifikacji zawodowych absolwentów szkół legitymujących się dyplomem. Służyć też mogą teoretykom i praktykom kształcenia zawodowego jako istotna pomoc w projektowaniu modeli zawodów przewidywanych do kształcenia i doskonalenia zawodowego w systemie szkolnym i pozaszkolnym oraz systemach zatrudnienia.

SPIS TREŚCI

I. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM

KWALIFIKACJE ZAWODOWE..... 6

- I.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu..... 7
- I.2. Jakie wiadomości i umiejętności będą sprawdzane na egzaminie? 7
- I.3. Jakie wymagania trzeba spełnić, żeby zdać egzamin? 9
- I.4. Jakie wymagania trzeba spełnić, żeby móc przystąpić do egzaminu? 9
- I.5. Gdzie i od kogo można uzyskać szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym? 10

II. ETAP PISEMNY EGZAMINU 11

- II.1. Organizacja i przebieg 11
- II.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I..... 13
- II.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II 28
- II.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań 32

III. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU 33

- III.1 Organizacja i przebieg 33
- III.2 Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania 35
- III.3 Przykłady zadań praktycznych do tematu:
 - 1. wykonanie wskazanych prac z wiązanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą towaru określonej branży klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży..... 39

IV. ZAŁĄCZNIKI..... 48

- IV.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu 48
- IV.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego 51

I. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu określonych w standardzie wymagań, ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej.

Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia on uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku.

Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzaminy zawodowe mogą zdawać absolwenci wszystkich typów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych i policealnych, które kształcą w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego – w okresie od czerwca do sierpnia, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.

Dla absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, egzamin zawodowy jest przeprowadzany w okresie od stycznia do marca, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.

Termin egzaminu zawodowego, dyrektor Komisji Centralnej ustala i ogłasza na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

Dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych egzaminy przeprowadzane są od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dla absolwentów technikum i technikum uzupełniającego - od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego.

Do egzaminu mogą przystąpić również absolwenci szkół zawodowych kształcących młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Dla tej młodzieży, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub orzeczeń lekarskich, czas egzaminu pisemnego może być wydłużony o 30 minut, a warunki i przebieg egzaminu będą dostosowane do jej potrzeb.

I.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu

Struktura egzaminu obejmuje dwa etapy: etap pisemny i etap praktyczny.

Etap pisemny składa się z dwóch części: część I obejmuje sprawdzenie wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w danym zawodzie, a część II – sprawdzenie wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

W części I test zawiera 50 zadań, a w części II – 20 zadań.

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

Etap praktyczny sprawdza określony zakres praktycznych umiejętności dla zawodu wynikających z tematów zadań ustalonych w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

W tym etapie zdający powinien wykonać zadanie egzaminacyjne w formie testu praktycznego.

Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i nie dłuższy niż 240 minut.

I.2. Jakie wiadomości i umiejętności będą sprawdzane na egzaminie?

Na egzaminie będą sprawdzane tylko te wiadomości i umiejętności, które zostały zapisane w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.

Standardy wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów ustalone zostały rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (załącznik do Dz. U. z 2003 r. Nr 49, poz. 411), oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 października 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. z 2007 r. Nr 207 poz.1497)

Teksty standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów zostały zamieszczone w oddzielnie opublikowanym załączniku do w/w rozporządzenia.

Struktura standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu odpowiada strukturze egzaminu. Oznacza to, że zawarte w standardzie umiejętności sprawdzane na egzaminie, ustalono odrębnie dla obu etapów egzaminu.

Umiejętności zapisane w standardzie, sprawdzane w etapie pisemnym, są przyporządkowane do określonych obszarów wymagań.

Umiejętności sprawdzane w części I ujęto w 3 obszarach wymagań:

- **czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych,**
- **przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych,**
- **bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.**

Umiejętności sprawdzane w części II ujęto w 2 obszarach wymagań:

- **czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów,**
- **przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.**

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane umiejętności przyporządkowano do 4 obszarów wymagań:

- **planowanie czynności związanych z wykonaniem zadania,**
- **organizowanie stanowiska pracy,**
- **wykonywanie zadania egzaminacyjnego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,**
- **prezentowanie efektu wykonanego zadania.**

Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu stanowi podstawę do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla obu etapów egzaminu. Oznacza to, że zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu. Rodzaj zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności przyporządkowane do danego obszaru wymagań w etapie pisemnym będzie wiązał się ściśle z tym obszarem,

Umiejętności ujęte w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, dla obu etapów egzaminu, będą omówione wraz z przykładami zadań w rozdziałach II. i III. informatora.

Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale IV niniejszego informatora.

I.3. Jakie wymagania trzeba spełnić, żeby zdać egzamin?

Przyjęto, że w etapie pisemnym zdający może otrzymać za każde prawidłowo rozwiązane zadanie 1 punkt.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

- z części I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

W etapie praktycznym oceniany będzie sposób wykonania zadania praktycznego oraz jego efekt, zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania przyjętymi dla danego zadania. Spełnienie ustalonych w zadaniu kryteriów wykonania pozwoli na uzyskanie maksymalnej liczby punktów. Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający zda egzamin zawodowy, jeśli spełni wymagania ustalone dla etapu pisemnego i etapu praktycznego.

Zdający, który zdał egzamin otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

UWAGA!

Informacje o wynikach egzaminu zdający uzyska od dyrektora szkoły.

I.4. Jakie wymagania trzeba spełnić, żeby móc przystąpić do egzaminu?

Zdający powinien:

1. Ukończy szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, w terminie określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83; poz. 562)
3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (z numerem PESEL).

Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.

UWAGA!

Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

I.5. Gdzie i od kogo można uzyskać szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym?

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień dotyczących m.in. możliwości:

- powtórnego zdawania egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- przystąpienia do egzaminu w terminie innym niż bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
- udostępniania informacji na temat wyniku egzaminu,
- otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

II. ETAP PISEMNY EGZAMINU

II.1. Organizacja i przebieg

Etap pisemny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu pisemnego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego, który będzie omawiał regulamin przebiegu egzaminu.

Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej otrzymasz arkusz egzaminacyjny i KARTĘ ODPOWIEDZI.

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- stronę tytułową z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu oraz „Instrukcję dla zdającego” (w instrukcji znajdują się informacje o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazania dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi w KARCIE ODPOWIEDZI),
- test 70 zadań wielokrotnego wyboru, w tym 50 zadań w części I ponumerowanych od 1 do 50 oraz 20 zadań w części II ponumerowanych od 51 do 70.

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę i zawiera:

- symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- miejsce na wpisanie Twojego numeru ewidencyjnego PESEL i zakodowanie go,
- miejsce na wpisanie Twojej daty urodzenia,
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem krater A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi,
- miejsce na naklejkę z kodem ośrodka.

Przeczytaj uważnie „Instrukcję dla zdającego” w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i nie ma w nim błędów. Wykonaj polecenia zgodnie z „Instrukcją dla zdającego”.

Czas trwania etapu pisemnego egzaminu wynosi 120 minut (2 godziny zegarowe).

UWAGA: Jeśli jesteś egzaminowanym o potwierdzonych specjalnych potrzebach edukacyjnych, to masz prawo do wydłużonego o 30 minut czasu trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wskaże Ci miejsce na sali egzaminacyjnej i dopilnuje, abyś mógł zdawać egzamin w ustalonym dla Ciebie czasie.

Kolejność rozwiązywania zadań jest dowolna. Dobrze jednak będzie, jeśli rozplanujesz sobie czas egzaminu. Na rozwiązanie zadań z części I arkusza powinieneś przeznaczyć około 80 minut, na rozwiązanie zadań z części II - około 30 minut. Pozostałe 10 minut powinieneś wykorzystać na sprawdzenie, czy prawidłowo zaznaczyłeś odpowiedzi do poszczególnych zadań w KARCIE ODPOWIEDZI.

Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

- uważnie przeczytać całe zadanie,
- przeanalizować rysunki, tabele, itp. oraz treść poleceń,
- dobrze zastanowić się nad wyborem prawidłowej odpowiedzi,
- starannie zaznaczyć wybraną odpowiedź w KARCIE ODPOWIEDZI zgodnie z instrukcją w arkuszu egzaminacyjnym.

Po zakończeniu rozwiązywania zadań, sprawdź w KARCIE ODPOWIEDZI, czy dla wszystkich zadań zaznaczyłeś odpowiedzi.

Przewodniczący ogłosi koniec egzaminu i poinformuje, w jaki sposób będziesz mógł oddać swoją KARTĘ ODPOWIEDZI. Arkusz egzaminacyjny możesz zatrzymać dla siebie.

Jeśli wcześniej zakończysz rozwiązywanie zadań, zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do oddania KARTY ODPOWIEDZI.

II.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I

Zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji powinien

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,

czyli:

- *stosować pojęcia z zakresu handlu, np. potrzeba, zaspakajanie potrzeb, klient, zakup, sprzedaż, ciągłość sprzedaży, rynek, dostawca, odbiorca, towar, cena, marża, podatek od towarów i usług,*
- *stosować pojęcia z zakresu towaroznawstwa ogólnego, np. branża, jakość, zapewnienie jakości, surowce, technologia, klasyfikacja, oznaczenie, opakowanie, wartość odżywcza, wartość kaloryczna,*
- *stosować pojęcia z zakresu towaroznawstwa branżowego, np. środki konserwujące, polepszacze, żywność wygodna, przetwory mleczne, materiały piśmiennicze.*

Przykładowe zadanie 1.

Do której grupy żywności zalicza się poniższe towary?



- A. wygodnej.
- B. dietetycznej.
- C. funkcjonalnej.
- D. wysokowydajnej.

1.2. rozróżniać cechy towarów na podstawie ich charakterystyki towaroznawczej, czyli:

- *rozróżniać cechy towarów na podstawie ich charakterystyki towaroznawczej, np.: cechy fizyczne, chemiczne, użytkowe, estetyczne.*

Przykładowe zadanie 2.

Kostium, którego metkę zamieszczono poniżej przeznaczony jest dla kobiety o wymiarach:

Kostium damski „KAJA” Producent: „Dana” Kluczbork, ul. Warszawska 13 Tkanina: wełna Dodatki: jedwab Rozmiar: 164/90/94
--

- A. wzrost 164 cm, obwód bioder 90 cm, obwód pasa 94 cm.
- B. wzrost 164 cm, obwód pasa 90 cm, obwód klatki piersiowej 94 cm.
- C. wzrost 164 cm, obwód bioder 90 cm, obwód klatki piersiowej 94 cm.
- D. wzrost 164 cm, obwód klatki piersiowej 90 cm, obwód bioder 94 cm.

1.3. interpretować oznaczenia na towarach, w tym: kody, znaki kontroli jakości, ochrony i bezpieczeństwa, obecności konserwantów, terminy przydatności, czyli:

- *interpretować oznaczenia na towarach w tym kody, np. kod EAN, kody producenta, kody nadawane przez firmy handlowe,*
- *interpretować znaki kontroli jakości, oznaczenia systemów zapewnienia jakości, znaki certyfikatów jakości,*
- *interpretować znaki informacyjne służące ochronie i bezpieczeństwu, np. nadaje się do recyklingu, „zielony punkt”, towar bezpieczny,*
- *interpretować informacje na opakowaniach dotyczące terminów przydatności do spożycia, np.: data produkcji i trwałość produktu, „najlepiej spożyć przed...”*
- *interpretować informacje o obecności konserwantów, np. oznaczonych symbolem E.*

Przykładowe zadanie 3.

Jak należy postąpić z butelką z tworzywa sztucznego po oleju, na której znajduje się przedstawiony obok znak?

- A. Wyrzucić do śmieci komunalnych.
- B. Dokładnie zakręcić i oddać do sklepu.
- C. Umyć i używać do celów spożywczych.
- D. Wyrzucić do specjalnie oznaczonych pojemników.



1.4. rozróżniać formy sprzedaży z uwzględnieniem form nowoczesnych i specjalnych, czyli:

- rozróżniać formy sprzedaży, np.: tradycyjną, samoobsługową i preselekcyjną,
- rozróżniać specjalne formy sprzedaży, np.: bezpośrednią, z automatów, wysyłkową.

Przykładowe zadanie 4.

Na rysunku przedstawiono ladę konfekcyjną, zakupioną do sklepu „MiMi”. Jaką formę sprzedaży zastosowano tym sklepie?

- A. Tradycyjną.
- B. Bezpośrednią.
- C. Preselekccyjną.
- D. Samoobsługową.



1.5. wyjaśniać zasady eksponowania towarów w zależności od branży towaru i rodzaju opakowań,

czyli:

- wyjaśniać zasady eksponowania towaru w zależności od branży, np.: przetwory mleczne, wyroby cukiernicze, odzież, obuwie, kosmetyki, artykuły AGD i RTV,
- wyjaśniać marketingowe zasady eksponowania towarów, np.: rozmieszczenia towarów w sali sprzedażowej, oknie wystawowym, na regale sklepowym,
- wyjaśniać zasady eksponowania towarów w zależności od rodzaju opakowań, np.: wielkości i formy opakowań, koloru i oddziaływania marketingowego opakowania, materiału, z jakiego jest wykonane.

Przykładowe zadanie 5.

Pokazane na załączonym schemacie, prawidłowe rozmieszczenie wyrobów cukierniczych, na 4 – półkowym regale w sklepie samoobsługowym daje możliwość

- A. zwrócenia uwagi klienta na towar wiodący w danej grupie.
- B. ułożenia na wysokości ręki klienta towarów najcięższych.
- C. zwrócenie uwagi klienta na towar najtańszy w danej grupie.
- D. ułożenia towarów najdroższych w najtrudniej dostępnym miejscu.

bomboniery
czekolady
batony, cukierki
ciastka w dużych opakowaniach

1.6. wyjaśniać zasady transportu, magazynowania i przechowywania artykułów żywnościowych i nieżywnościowych,

czyli:

- *wyjaśniać zasady transportu, magazynowania i przechowywania artykułów żywnościowych, np. zasadę łańcucha chłodniczego,*
- *wyjaśniać zasady przechowywania artykułów żywnościowych i nieżywnościowych dotyczących warunków przechowywania, tj. temperatury, wilgotności, czystości powietrza, dostępu światła,*
- *wyjaśniać zasady przechowywania towarów w zależności od opakowania,*
- *wyjaśniać zasady rozmieszczania towarów w magazynie.*

Przykładowe zadanie 6.

Zastosowanie zasady łańcucha chłodniczego w obrocie artykułów żywnościowych polega na zachowaniu temperatury

- A. chłodniczej – od produkcji do konsumpcji.
- B. chłodniczej – tylko w transporcie i magazynowaniu.
- C. poniżej 0⁰C – od produkcji do konsumpcji.
- D. poniżej 0⁰C – tylko w transporcie i magazynowaniu.

1.7. stosować zasady przeprowadzania inwentaryzacji towarów,

czyli:

- *stosować zasady przeprowadzania inwentaryzacji wynikające z ustawy o rachunkowości, dotyczące sposobu jej przeprowadzania, terminów, zasad ujęcia wyników,*
- *stosować zasady przeprowadzania inwentaryzacji wynikające z celów i zakresu inwentaryzacji, np.: przeprowadzać inwentaryzację okresową, nadzwyczajną, zdawczo-odbiorczą, pełną lub częściową,*
- *stosować zasady przeprowadzania inwentaryzacji wynikające z technik jej przeprowadzania, np.: bez przerwy w sprzedaży, z częściowymi przerwami w sprzedaży, z całkowitym przerwaniem sprzedaży.*

Przykładowe zadanie 7.

W celu przeprowadzenia w sklepie inwentaryzacji na koniec roku sprawozdawczego, sporządzany jest spis z natury z użyciem poniższego formularza. Jakie składniki majątkowe sklepu należy w nim zamieścić?

ARKUSZ SPISU Z NATURY NR						
KOMISJA W SKŁADZIE:						
Przewodniczący:						
Członkowie:						
Osoba materialnie odpowiedzialna:						
Spisem z natury objęte są:						
Spis rozpoczęto dnia:, zakończ						
L.p.	Nazwa przedmiotu spisu z natury	Cecha, symbol	Stwierdzona ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

- A. Sprzęt techniczny, towary i opakowania.
- B. Meble sklepowe, gotówkę i towary.
- C. Sprzęt techniczny, meble sklepowe i gotówkę,
- D. Towary, opakowania i gotówkę.

1.8. rozpoznawać procesy zawierania umowy sprzedaży,

czyli:

- *rozpoznawać procesy zawierania umowy sprzedaży, np.: zapoznanie z ofertą, negocjowanie ceny, ustalanie terminów i form płatności, określanie sposobów przekazania towarów.*

Przykładowe zadanie 8.

Która z niżej wymienionych czynności **nie należy** do procesu zawierania umowy sprzedaży?

- A. Sporządzenie umowy na piśmie.
- B. Pisemne potwierdzenie zamówienia telefonicznego.
- C. Rozmieszczenie przyjętego towaru w magazynie.
- D. Ustalenie terminu dostawy i miejsca odebrania towaru.

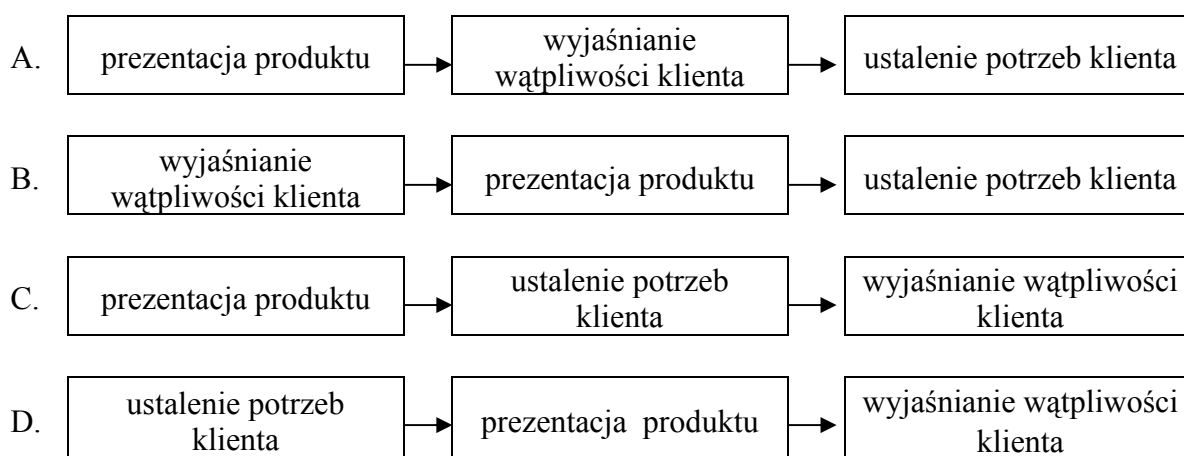
1.9. rozróżniać zasady prawidłowej organizacji obsługi klienta w zależności od formy sprzedaży i asortymentu towarów,

czyli:

- rozróżniać zasady prawidłowej organizacji obsługi klienta podczas sprzedaży w formie tradycyjnej, nowoczesnej i specjalnej,
- rozróżniać zasady prawidłowej organizacji obsługi klienta w zależności od rodzaju asortymentu towarów, np.: płytki, głęboki, wąski, szeroki,
- rozróżniać zasady prawidłowej organizacji obsługi klienta w zależności od rodzaju branży towarów, np.: wyroby mleczne, obuwiu.

Przykładowe zadanie 9.

Wybierz wariant odpowiedzi, w którym etapy obsługi klienta metodą tradycyjną uporządkowane są w prawidłowej kolejności.



1.10. stosować przepisy dotyczące uprawnień klienta po dokonaniu zakupu towaru,

czyli:

- stosować przepisy dotyczące uprawnień klienta po dokonaniu zakupu towaru wynikające z Ustawy z dnia 27. VII 2002 o szczególnych warunkach sprzedaży konsumenckiej oraz o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. nr 41, poz. 1176)
- stosować przepisy dotyczące uprawnień klienta po dokonaniu zakupu towaru wynikające z gwarancji producenta.

Przykładowe zadanie 10.

Piotrek kupił namiot 10 czerwca 2008 roku. Po tygodniu używania namiotu zgodnie z instrukcją, dnia 30 lipca 2008 roku zauważył pęknięcie masztu. W jakim terminie powinien zgłosić ten fakt w sklepie, aby mógł skorzystać z odpowiedzialności sprzedawcy za zgodność towaru z umową?

- A. Do 30 września 2008 roku.
- B. Do 30 stycznia 2009 roku.
- C. Do 10 czerwca 2009 roku.
- D. Do 10 czerwca 2010 roku.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. wyjaśniać zasady prezentacji towarów,

czyli:

- *wyjaśniać zasady prezentacji towarów, np.: zaproponowanie klientowi więcej niż jednego towaru, demonstrowanie właściwości towaru, które zaspokoją potrzeby klienta, prezentowanie działania i obsługi towaru, udzielanie niezbędnych informacji o towarze, wręczenie klientowi towaru do ręki,*
- *wyjaśnianie wątpliwości klienta dotyczące, np.: ceny towaru, jakości towaru.*

Przykładowe zadanie 11.

W pierwszej fazie prezentacji towaru sprzedawca powinien zademonstrować klientowi trzy różne produkty w celu

- A. nakłonienia klienta do zakupu większej ilości towaru.
- B. zajęcia klienta zapoznawaniem się z towarami, by obsłużyć następnego klienta.
- C. umożliwienia klientowi dokonania wyboru, a jednocześnie nie utrudniania mu podjęcia decyzji.
- D. przekazania klientowi informacji, że towaru nie braknie i nie musi szybko podejmować decyzji.

2.2. wykonywać obliczenia związane z funkcjonowaniem sklepu, w tym: obliczać ceny, marże, podatek od towarów i usług,

czyli:

- *wykonywać obliczenia związane z obliczaniem cen, marż, opustów i podatku od towaru i usług.*

Przykładowe zadanie 12.

Oblicz cenę detaliczną płaszcza, jeśli jego cena zakupu wynosi 200,00 zł, marża stosowana w sklepie – 10%, a stawka podatku VAT – 22%.

- A. 220,00 zł
- B. 222,00 zł
- C. 244,40 zł
- D. 268,40 zł

2.3. szacować wyniki inwentaryzacji, ubytków towarów i obniżek cen,

czyli:

- *szacować wyniki inwentaryzacji,*
- *szacować wysokość ubytków towarowych naturalnych i nadzwyczajnych,*
- *szacować wielkość obniżek i podwyżek cen towarów kwotowo i procentowo.*

Przykładowe zadanie 13.

Na podstawie poniższych danych, uzyskanych w wyniku inwentaryzacji w Sklepie „Batonik” oszacuj wynik inwentaryzacji w tym sklepie.

Wartość towarów w sklepie	10 000 zł
Wartość opakowań w sklepie	100 zł
Gotówka w sklepie	900 zł
Stan księgowy mienia sklepu „Batonik”	9 500 zł

- A. Nadwyżka 1 500 zł
- B. Nadwyżka 500 zł
- C. Niedobór 1 500 zł
- D. Niedobór 500 zł

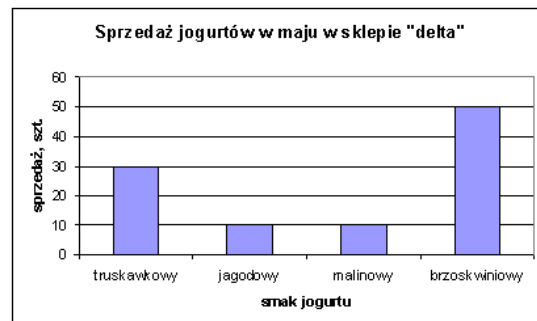
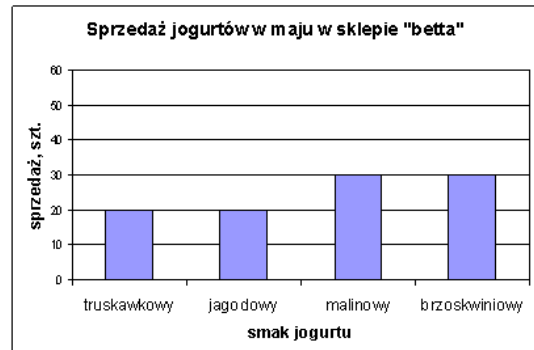
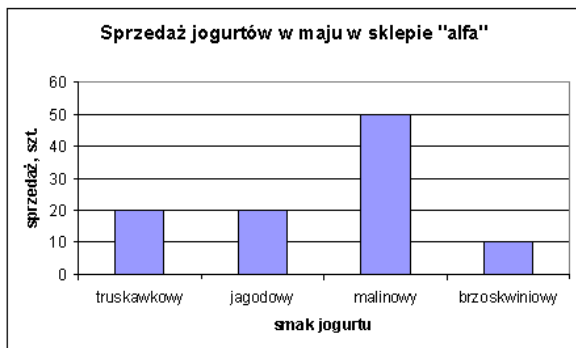
2.4. zbierać informacje o potrzebach klientów,

czyli:

- zbierać informacje o potrzebach klienta poprzez np.: analizę sprzedaży, analizę dokumentów, obserwację klientów, zadawanie pytań klientom, rejestrację pytań klientów,
- zbierać informacje o potrzebach klientów dotyczących towaru, np. rodzaju, różnorodności i wielkości asortymentu, właściwości towarów, w tym ceny towaru,
- zbierać informacje o potrzebach klienta dotyczących procesu sprzedaży, np. urzędnika sklepu, organizacji obsługi, oferty usług posprzedażowych.

Przykładowe zadanie 14.

W maju, w czterech sklepach spożywczych sprzedano po 100 szt. jogurtu „BiBi” w czterech smakach. Na podstawie wykresów obrazujących sprzedaż jogurtów w tych sklepach określ, na który jogurt klienci zgłosili największe zapotrzebowanie



- A. Truskawkowy.
- B. Jagodowy.
- C. Malinowy.
- D. Brzoskwiniowy.

2.5. określać wielkość sprzedaży oraz rotację dla ustalenia zapotrzebowania na towary, czyli:

- określać wielkość sprzedaży ilościowo i wartościowo,
- określać rotację w razach i rotację w dniach,
- określać zapotrzebowanie na towary na podstawie rotacji.

Przykładowe zadanie 15.

Co ile dni w powinien być uzupełniany zapas długopisów w sklepie „Miko” w kwietniu, jeśli ich zapas przeciętny wynosi 15 sztuk, a miesięczna sprzedaż – 150 sztuk?

- A. 2
- B. 3
- C. 10
- D. 15

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,

czyli:

- przeprowadzać obliczenia należności za towary związane z procesem zakupu,
- przeprowadzać obliczenia należności i reszty związane z procesem sprzedaży,
- przeprowadzać obliczenia związane z procesem przyjmowania i wydawania towarów z magazynu np.: obliczać wartość, wielkość zapasów.

Przykładowe zadanie 16.

Ile wyniosła wartość towarów, wydanych na podstawie poniższego dokumentu WZ?

Pieczętka firmy Firma Handlowa ul. Jasna 20 30-258 Kraków		Nabywca Piekarnia „Majowa” 32-200 Kraków ul. Wesoła 150 Przeznaczenie Sprzedaż		WZ Wydanie zewnętrzne		Nr bieżący WZ 21/05		Egz. 1	
						Nr magazynu WZ 1		Data 28-08-2008	
Nr zamówienia ZA 9/08		Środek transportu własny		Data wysyłki 28-08-2008		Nr i data faktury 190/08; 28-08-2008			
PKWiU	Nazwa towaru/materiału	Ilość		Cena		Wartość		Konto synteł.	Zapas ilość
		Ządana	J.m.	Wydana	zł	gr	zł	gr	
	cukier	2 000	kg	2 000	2	50			100
	mąka	3 000	kg	3 000	1	50			30
	RAZEM								
Wystawił	Zatwierdził	Zadysponował		Data		Wydął		Ewidencja ilościowo-wartościowa	
(-)	(-)	(-)		28-08-08		(-)			

- A. 10 500,00 zł
- B. 9 500,00 zł
- C. 5 000,00 zł
- D. 4 500,00 zł

2.7. sporządzać dokumenty związane z obrotem towarowym,

czyli:

- sporządzać dokumenty związane z przyjęciem i wydaniem towaru, np.: Pz, Wz,
- sporządzać dokumenty związane ze sprzedażą towaru, np.: faktura VAT, faktura korygująca, rachunek.

Przykładowe zadanie 17.

O który z wymienionych elementów należy uzupełnić poniższą fakturę, aby można ją uznać za poprawnie wypełnioną?

Firma Handlowa „PIK” ul. Wygodna 123 30-001 KRAKÓW		FAKTURA VAT nr oryginal		Data wystawienia 15.12.2008		Data sprzedaży				
Sprzedawca: <i>Firma Handlowa „PIK”, ul. Wygodna 12, 30-001 KRAKÓW</i> <i>NIP 000-999-00-99</i>										
Nabywca: <i>Jak Kolski, ul. Jakakolwiek 34/68, 32-000 Tarnów</i> <i>NIP 987-000-99-77</i>										
Lp	Nazwa towaru	Symbol PKWiU	Ilość	J.m.	Cena jedn. netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto	
1	<i>Czekolada mleczna</i>		<i>5</i>	<i>Szt.</i>	<i>4,00</i>	<i>20,00</i>	<i>22</i>	<i>4,40</i>	<i>24,40</i>	
2	<i>Bułka maślana</i>		<i>10</i>	<i>Szt.</i>	<i>1,00</i>	<i>10,00</i>	<i>7</i>	<i>0,70</i>	<i>10,70</i>	
3										
razem						<i>30,00</i>	X	<i>5,10</i>	<i>35,10</i>	
w tym							Zw.			
Do zapłaty		<i>35,10</i>				<i>20,00</i>	22%	<i>4,40</i>	<i>24,40</i>	
						<i>10,00</i>	7%	<i>0,70</i>	<i>10,70</i>	
							0%			
Słownie:										
Forma płatności		<i>gotówka</i>			Podpis osoby uprawnionej do odbioru faktury			Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury		

- A. Wartość słownie.
- B. Numer faktury.
- C. Podpis sprzedawcy.
- D. Podpis nabywcy.

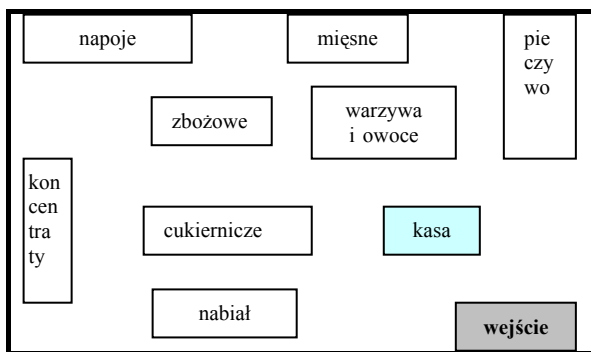
2.8. wskazywać zasady racjonalnego wykorzystania powierzchni sklepu,

czyli:

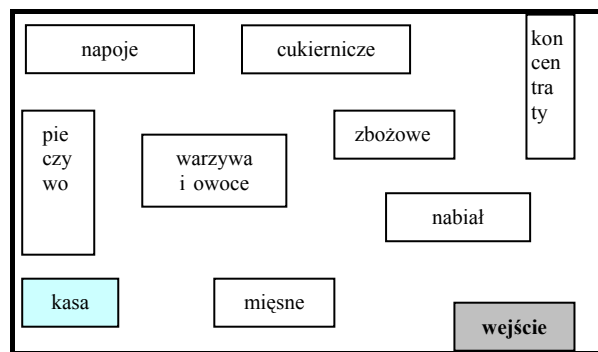
- *wskazywać zasady racjonalnego wykorzystania powierzchni sklepu, np.: maksymalne wykorzystanie powierzchni przy zapewnieniu klientom swobody poruszania się,*
- *wskazywać zasady racjonalnego wykorzystania powierzchni sklepu mające na celu, np.: „wymuszenie” na klientach poruszania w sklepie po wyznaczonych drogach,*
- *wskazywać zasady wykorzystania powierzchni sklepu mające na celu zachęcenie klienta do zakupów.*

Przykładowe zadanie 18.

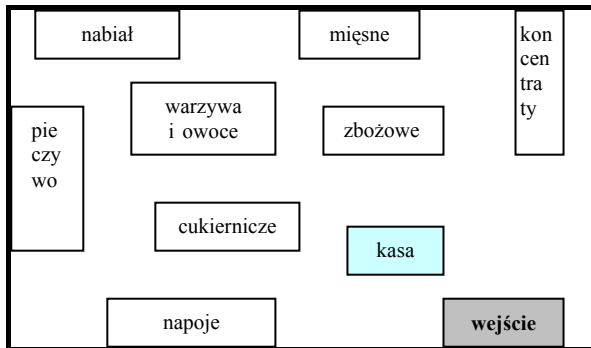
Który z poniższych schematów rozłożenia towarów w sklepie spożywczym samoobsługowym zapewni najdłuższą drogę klienta przez ten sklep i zapewni klientowi największy komfort zakupów?



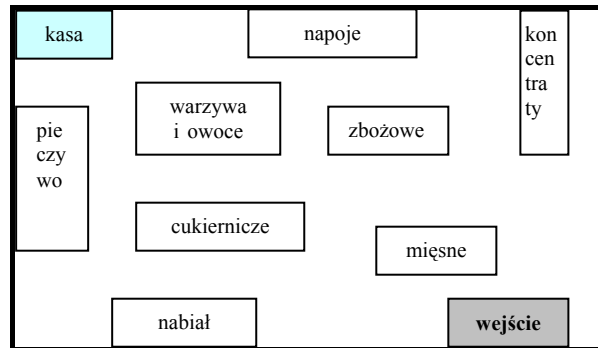
A.



B.



C.



D.

2.9. określać zależności między działalnością placówki handlowej a otoczeniem,

czyli:

- *określać zależności między działalnością placówki handlowej a otoczeniem bezpośrednim, np.: dostawcami, odbiorcami, bankami, agencjami marketingowymi, ubezpieczeniowymi,*
- *określać wpływ otoczenia pośredniego na działalność placówki handlowej, np.: systemu podatkowego, sytuacji polityczno-gospodarczej, warunków klimatycznych.*

Przykładowe zadanie 19.

Poniżej przytoczono fragmenty umowy ubezpieczenia, podpisanej pomiędzy dwoma firmami. Jaka zależność pomiędzy stronami wynika z tej umowy?

UMOWA UBEZPIECZENIE
zawarta w dniu 15.12.2008
pomiędzy Firmą ubezpieczeniową „PEWNOŚĆ” S.A. (...).
reprezentowaną przez Ewę Kot z jednej strony,
a Firmą Handlową „Handel” sp. z o.o.(...), reprezentowaną przez Adama Kowala.
Przedmiotem umowy jest ubezpieczenie majątku Firmy Handlowej „Handel” sp. z o. o.
(...) do wartości 50 000, 00 zł.
Stawka ubezpieczeniowa – miesięczna wynosi 100,00 zł.
(...)

- A. Żadna z firm nie odnosi korzyści.
- B. Firma handlowa odnosi większą korzyść.
- C. Są równorzędnymi partnerami w interesach.
- D. Firma ubezpieczeniowa odnosi większą korzyść.

3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:

3.1. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w placówce handlowej,

czyli:

- *stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w placówce handlowej, np.: przy obsłudze sprzętu technicznego i pomocniczego, w gospodarce materiałami, dotyczące wyposażenia stanowisk pracy.*

Przykładowe zadanie 20.

Zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy, w bieżącą wodę i mydło antybakteryjne musi być wyposażone stoisko

- A. rybne.
- B. alkoholowe.
- C. z konserwami mięsnymi.
- D. z koncentratami spożywczymi.

3.2. wskazywać wymagania higieniczno-sanitarne obowiązujące w procesie obrotu artykułami spożywczymi,

czyli

- *wskazywać wymagania higieniczno-sanitarne obowiązujące w procesie obrotu artykułami spożywczymi dotyczące, np. wyposażenia sklepów, materiałów z jakich wykonywane jest wyposażenie sklepów,*
- *wskazywać wymagania higieniczno-sanitarne obowiązujące w procesie obrotu artykułami spożywczymi dotyczące osób zatrudnionych w sklepie, np. badania lekarskie,*
- *wskazywać wymagania higieniczno-sanitarne obowiązujące w procesie obrotu artykułami spożywczymi dotyczące utrzymywania bieżącej higieny osób i pomieszczeń.*

Przykładowe zadanie 21.

Odpady żywności należy przechowywać

- A. w wiklinowych koszach.
- B. w metalowych koszach.
- C. w uniwersalnych, otwartych pojemnikach.
- D. w specjalnych, zamykanych pojemnikach.

3.3. przygotowywać towary do sprzedaży zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, z uwzględnieniem branży towaru i formy sprzedaży,

czyli:

- *przygotować towary do sprzedaży zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny z uwzględnieniem branży towaru, np.: wyroby mięsne, wyroby mleczne, odzież,*
- *przygotować towary do sprzedaży zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny w punktach handlowych z tradycyjną, samoobsługową i preselekcyjną formą sprzedaży.*

Przykładowe zadanie 22.

Przed dopuszczeniem do sprzedaży mięsa surowego, sprzedawca powinien sprawdzić jego kategorię zdrowotności. Jaka pieczęcią powinno być oznaczone mięso zdatne do spożycia?

- A. Okrągłą.
- B. Trójkątną.
- C. Prostokątną.
- D. Kwadratową.

3.4. dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju prac wykonywanych w placówkach handlowych w zależności od branży towarów oraz form sprzedaży, czyli:

- *dobierać środki ochrony indywidualnej, takie jak: fartuch ochronny, obuwie, rękawice, nakrycie głowy w zależności od branży towarowej,*
- *dobierać środki ochrony indywidualnej w zależności od form sprzedaży i stanowiska pracy, np. podczas pracy przy kasie, przy wydawaniu towarów, przy prezentacji towaru*
- *dobierać środki ochrony indywidualnej w zależności od branży towarów, np. wyroby mięsne, przetwory mleczne, artykuły chemiczne.*

Przykładowe zadanie 23.

W czasie obsługi klienta w stoisku mięsnym sprzedawca powinien mieć:

- A. czepek ochronny, wyniki badań lekarskich.
- B. świadectwo ukończenia kursu bhp, nakrycie głowy.
- C. czyste ręce, książeczkę zdrowia, biały fartuch.
- D. fartuch, nakrycie głowy, obuwie antypoślizgowe.

3.5. wskazywać zagrożenia oraz ich skutki dla zdrowia człowieka występujące podczas prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami, czyli:

- *wskazywać zagrożenia oraz ich skutki dla zdrowia człowieka występujące podczas prac związanych z gospodarką towarami, np.: wynikające z nieprawidłowego rozmieszczenia towarów, nieprawidłowego posługiwania się sprzętem technicznym i pomocniczym,*
- *wskazywać zagrożenia oraz ich skutki dla zdrowia człowieka występujące podczas prac związanych z gospodarką opakowaniami, np.: wynikające z zastosowania niewłaściwych opakowań, z nieprawidłowego składowania opakowań.*

Przykładowe zadanie 24.

Sprzedawca rozpakowując kartony z dezodorantami w aerozolu niechcący przebił jeden z pojemników. W wyniku tego został narażony na

- A. podrażnienie skóry żrącą cieczą.
- B. zatrucie ulatniającym się gazem.
- C. skaleczenie ostrą krawędzią pojemnika.
- D. poparzenie w wyniku samozapłonu cieczy.

II.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II

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 obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej,

czyli:

- rozróżniać pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: rynek, popyt, podaż, bezrobocie, inflacja,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa pracy, np.: umowa o pracę, urlop, wynagrodzenie za pracę,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np.: podatek dochodowy, podatek VAT, akcyza, PIT,
- rozróżniać pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np.: REGON, numer identyfikacji podatkowej-NIP, rachunek bankowy.

Przykładowe zadanie 1.

Poprzez określenie płacy brutto należy rozumieć kwotę wynagrodzenia pracownika

- A. bez podatku dochodowego.
- B. określoną w umowie o pracę.
- C. obliczoną do wypłaty.
- D. pomniejszoną o składki ZUS.

1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowa o pracę, Kodeks pracy, deklaracja ZUS,
- rozróżniać dokumenty związane z działalnością gospodarczą, np.: polecenie przelewu, faktura, deklaracja podatkowa.

Przykładowe zadanie 2.

Jak nazywa się przedstawiony na rysunku dokument regulujący rozliczenie bezgotówkowe?

- A. Czek potwierdzony.
- B. Polecenie przelewu.
- C. Faktura VAT.
- D. Weksel prosty.

1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta,

czyli:

- *identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, np.: prawo do urlopu, czas pracy, wynagrodzenie za pracę,*
- *identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, względem ZUS, urzędu skarbowego, np.: terminowe wypłacanie wynagrodzeń, odprowadzanie składek ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,*
- *identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia bezrobotnego na podstawie Ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, np.: rejestracja w biurze pracy, zasady pobierania zasiłku, oferty pracy dla bezrobotnych, w tym bezrobotnych absolwentów,*
- *identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia klienta podane w umowach kupna-sprzedaży, z tytułu gwarancji, reklamacji przy zakupach towarów i usług.*

Przykładowe zadanie 3.

Na podstawie której z wymienionych poniżej umów, przysługuje pracownikowi prawo do urlopu wypoczynkowego?

- A. Umowy – zlecenia.
- B. Umowy o dzieło.
- C. Umowy o pracę.
- D. Umowy agencyjnej.

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,

czyli:

- *analizować oferty urzędów pracy, placówek doskonalących w zawodzie oraz oferty kursów zawodowych, dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy,*
- *analizować oferty zakładów pracy, urzędów pracy, biur pośrednictwa dotyczące poszukiwania pracownika i zatrudnienia, przedstawione w formie ogłoszeń prasowych, internetowych, tablic ogłoszeń,*
- *analizować informacje związane z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej zawarte, np.: w Kodeksie spółek handlowych, danych z urzędu pracy na temat lokalnego rynku pracy, zapotrzebowania na usługi i towary.*

Przykładowe zadanie 4.

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

Firma z kapitałem zagranicznym specjalizująca się w wyposażeniu warsztatów i magazynów w sprzęt techniczny *poszukuje kandydata na stanowisko*

MAGAZYNIERA

WYMAGANIA:

- *wykształcenie średnie techniczne,*
- *obsługa komputera,*
- *znajomość języka niemieckiego.*

Ponadto mile widziane jest:

- *doświadczenie na podobnym stanowisku.*
- *prawo jazdy kategorii B.*

Oferty wraz z listem motywacyjnym, życiorysem i zdjęciem w terminie dwóch tygodni od daty ukazania się ogłoszenia prosimy przysyłać na adres:

Firma „TECHNOPOL” 30-999 NIEZNAŃÓW ul. Warsztatowa 1.

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

- A. technikum budowlane, pracuje w magazynie i ma prawo jazdy kat.B.
- B. technikum elektryczne, ma prawo jazdy kat B i zna język niemiecki.
- C. technikum chemiczne, korzysta z komputera i pracowała jako magazynier.
- D. technikum mechaniczne, obsługuje komputer i zna język niemiecki.

2.2 sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, np.: list intencyjny, list motywacyjny, curriculum vitae,
- sporządzić dokumenty niezbędne przy uruchamianiu indywidualnej działalności gospodarczej, np.: wniosek o zarejestrowanie firmy, zgłoszenie do urzędu statystycznego o nadanie numeru REGON i urzędu skarbowego o przyznanie numeru identyfikacji podatkowej-NIP,
- sporządzić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej, np.: zgłoszenie do ZUS, polecenie przelewu, fakturę, księgę przychodów i rozchodów.

Przykładowe zadanie 5.

Na jaką kwotę w zł hotel wystawi fakturę firmie za korzystanie z noclegu przez dwóch jej pracowników podczas służbowego wyjazdu?

Nazwa usługi	Symbol PKWiU	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	55.10.10	jedna doba	2	100,00 zł	200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
Razem					200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
W tym:						zw 22% 7% 0%	14,00 zł	
Do zapłaty:								zł

- A. 107 zł
- B. 114 zł
- C. 207 zł
- D. 214 zł

2.3 rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

czyli:

- rozróżniać skutki zawarcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, np.: opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, prawo do urlopu, wysokość podatku,
- rozróżniać skutki rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, niezgodne z prawem, np.: przywrócenie do pracy,
- rozróżniać skutki zawarcia i rozwiązania umowy o pracę dla pracodawcy, np.: wystawienie świadectwa pracy, odprowadzanie składek pracowniczych, płacenie podatków, ustalenie wymiaru urlopów, wypłacanie zaliczek.

Przykładowe zadanie 6.

Jaka kwota wynagrodzenia brutto w zł została naliczona pracownikowi za miesiąc pracy, zatrudnionemu w HURTOWNI „AS” S.A. na podstawie umowy o pracę?

- A. 2 400 zł
- B. 1 600 zł
- C. 1 200 zł
- D. 240 zł

HURTOWNIA „AS” S.A. ul. Wiosenna 1 <small>/pieczęć nagłówkowa pracodawcy/</small> 60-623 Poznań <small>/numer REGON – EKD/</small> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <small>/miejscowość i data/</small>
UMOWA O PRACĘ	
zawarta w dniu 6 stycznia 2003 roku	
<small>/data zawarcia umowy/</small>	
między Markiem Nowakiem - prezesem	
<small>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	
a Anną Jabłońską, Poznań ul. Biała 12	
<small>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</small>	
zawarta na czas nieokreślony	
<small>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</small>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy: sprzedawca
	<small>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</small>
2)	miejsce wykonywania pracy: sprzedawca w Hurtowni „AS”
3)	wymiar czasu pracy: etat – 40 godz. tygodniowo
4)	wynagrodzenie: 2000 zł /słownie dwa tysiące zł/ + premia
	regulaminowa 20% wynagrodzenia zasadniczego
5)	inne warunki zatrudnienia: brak
.....	
2.	Dzień rozpoczęcia pracy: 06 stycznia 2003 roku
	06.01. 2003
	A.Jablonska
	<small>/data i podpis pracownika/</small>
	MNowak <small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>

II.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań

Część I

Zadanie 1.	A	Zadanie 9.	D	Zadanie 17.	B
Zadanie 2.	D	Zadanie 10.	A	Zadanie 18.	C
Zadanie 3.	D	Zadanie 11.	C	Zadanie 19.	C
Zadanie 4.	C	Zadanie 12.	D	Zadanie 20.	A
Zadanie 5.	A	Zadanie 13.	A	Zadanie 21.	D
Zadanie 6.	C	Zadanie 14.	C	Zadanie 22.	A
Zadanie 7.	D	Zadanie 15.	B	Zadanie 23.	D
Zadanie 8.	C	Zadanie 16.	B	Zadanie 24.	C

Część II

Zadanie 1. **B** Zadanie 2. **B** Zadanie 3. **C** Zadanie 4. **D** Zadanie 5. **D** Zadanie 6. **A**

III. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU

III.1 Organizacja i przebieg

Etap praktyczny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument ze zdjęciem potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu praktycznego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

Po potwierdzeniu gotowości przystąpienia do etapu praktycznego wylosujesz arkusz egzaminacyjny z zadaniem egzaminacyjnym.

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- nazwę i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu,
- zadanie egzaminacyjne z dokumentacją do jego wykonania,
- „Instrukcję dla zdającego” (instrukcja zawiera informacje o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego oraz wskazania dotyczące wykonywania zadania),
- formularz pt. „PLAN DZIAŁANIA”,
- miejsce na obliczenia, rysunki lub szkice.

Przeczytaj uważnie „Informację dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy arkusz jest kompletny i czy nie ma w nim usterek.

Wykonaj polecenia zawarte w „Informacji dla zdającego”.

Następnie zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do jego wykonania, stanowiskiem egzaminacyjnym oraz instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń znajdujących się na stanowisku. Czas na te czynności wynosi 20 minut i nie jest wliczany do czasu etapu praktycznego. Dobrze wykorzystaj ten czas!

Etap praktyczny egzaminu trwa 180 minut. (3 godziny zegarowe) W ciągu tego czasu musisz wykonać zadanie egzaminacyjne, które obejmuje:

- zaplanowanie przez Ciebie działań związanych z wykonaniem zadania i zapisanie ich w formularzu „PLAN DZIAŁANIA” – na tę część zadania przeznacz ok. 20 minut,
- zorganizowanie stanowiska pracy odpowiednio do działań, jakie będziesz wykonywał – na tę część zadania przeznacz ok. 20 minut,
- wykonanie działań, w tym operacji technologicznych pozwalających na uzyskanie zamierzonego efektu zgodnie z warunkami określonymi w zadaniu – na tę część zadania przeznacz minimum 2 godziny zegarowe, pamiętaj o uporządkowaniu stanowiska po zakończeniu pracy,
- zaprezentowanie efektu wykonanego zadania z uwzględnieniem uzasadnienia sposobu wykonania oraz oceny jakości – na tę część zadania będziesz miał ok.10 minut.

Postępuj zgodnie z :Instrukcją do wykonania zadania”

Pamiętaj!

Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.

Powinieneś wykonywać czynności z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także:

- zwracaj uwagę na ład i porządek na stanowisku pracy,
- uporządkuj stanowisko po wykonaniu zadania,
- zgłoś przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego gotowość do zaprezentowania efektu wykonanego zadania.

Podczas wykonywania zadania egzaminacyjnego przewodniczący i członkowie zespołu egzaminacyjnego będą oceniać na bieżąco Twoją pracę, nie będą mogli udzielać Ci żadnych wyjaśnień.

Przewodniczący może przerwać egzamin, jeżeli Twoje działania zagrażają bezpieczeństwu Twojemu lub obecnych w sali egzaminacyjnej osób.

Jeśli wcześniej zakończyłeś wykonywanie zadania, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki

III.2 Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania

Etap praktyczny egzaminu obejmuje praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w zawodzie, objęte tematem:

1. wykonanie wskazanych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą towaru określonej branży 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.

czyli:

- sporządzić wykaz czynności związanych ze zorganizowaniem stoiska sprzedażowego oraz z obsługą klienta wskazanego w zadaniu,
- sporządzić wykaz towarów i opakowań potrzebnych do realizacji zadania,
- sporządzić wykaz sprzętu technicznego i pomocniczego oraz materiałów, niezbędnych do wykonania zadania.

Egzaminatorzy będą oceniać:

- sporządzenie wykazu czynności związanych ze zorganizowaniem stoiska sprzedażowego i obsługą klienta wskazanego w treści zadania,
- sporządzenie wykazu asortymentu towarów oraz opakowań potrzebnych do realizacji zadania egzaminacyjnego,
- sporządzenie wykazu sprzętu technicznego i pomocniczego oraz materiałów, niezbędnych do pełnej obsługi klienta wskazanego w zadaniu.

2. Organizować stanowisko pracy:

- 2.1 zgromadzić i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2.2 sprawdzić stan techniczny maszyn, urządzeń i sprzętu;
- 2.3 dobrać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.

czyli:

- dobrać i założyć odzież ochronną lub roboczą, właściwą dla branży określonej w treści zadania egzaminacyjnego,
- zgromadzić sprzęt techniczny i pomocniczy odpowiedni do wykonania zadania egzaminacyjnego oraz sprawdzić czy jest on przygotowany do pracy, np. czy kasa fiskalna ma wprowadzone kody towarów i założone rolki papieru, czy program komputerowy działa poprawnie, a drukarka jest gotowa do pracy, czy metkownica ma założoną taśmę i jest sprawna,
- zgromadzić na stanowisku egzaminacyjnym materiały pomocnicze i zaplanowane towary oraz dobrać potrzebne opakowania,

Egzaminatorzy będą oceniać:

- *dobranie odzieży ochronnej lub roboczej, właściwej dla stoiska branży określonej w treści zadania egzaminacyjnego,*
- *zgrupowanie sprzętu technicznego i pomocniczego niezbędnego do pełnego wykonania zadania, sprawdzenie jego stanu technicznego oraz przygotowania do pracy,*
- *zgrupowanie na stanowisku egzaminacyjnym materiałów pomocniczych, potrzebnych do realizacji zadania,*
- *zgrupowanie na stanowisku egzaminacyjnym towarów potrzebnych do realizacji zadania oraz dobranie odpowiednich opakowań.*

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 wskazanych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą towaru określonej branży klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży:

- 3.1.1 przyjmować i przechowywać towary;**
- 3.1.2 przygotowywać towary do sprzedaży;**
- 3.1.3 eksponować towary z uwzględnieniem asortymentu i opakowań;**
- 3.1.4 przeprowadzać 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 obsługiwać 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 prowadzić ewidencję sprzedaży;**
- 3.1.10 odprowadzać utargi;**
- 3.1.11 obsługiwać komputer i korzystać z programów użytkowych wspomagających funkcjonowanie placówki handlowej;**
- 3.1.12 uzupełniać towary w sali sprzedażowej;**
- 3.1.13 kontrolować jakość sprzedawanych towarów;**
- 3.1.14 sporządzać dokumenty dotyczące uprawnień klientów po dokonaniu zakupu towarów,**
- 3.1.15 dokonywać inwentaryzacji towarów;**
- 3.1.16 ustalać zapotrzebowanie na towary;**
- 3.1.17 posługiwać się podstawową dokumentacją stosowaną w procesie przygotowania sprzedaży i sprzedaży;**
- 3.1.18 stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz sanitarno-epidemiologicznej obowiązujące w placówce handlowej;**
- 3.1.19 stosować zasady etyki i kultury zawodu;**
- 3.1.20 utrzymywać 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.**

czyli:

- przyjmować towary do sklepu na podstawie dokumentów i dokonać odbioru ilościowego i jakościowego,
- przechowywać towary zapewniając warunki, które nie wpłyną na zmianę ich właściwości, sprawną pracę sprzedawcy,
- uzupełniać brakujące towary w sali sprzedażowej, przygotowywać je do sprzedaży poprzez np. ometkowanie, sporządzenie wywieszek cenowych i wyeksponować na stoisku sprzedażowym, uwzględniając np. branżę, właściwości, opakowanie oraz przyzwyczajenia i wygodę klienta,
- przeprowadzić rozmowę sprzedażową z uwzględnieniem typu klienta np. z klientem niezdecydowanym, zdecydowanym, ufnym, nieufnym, nerwowym, dzieckiem oraz z uwzględnieniem rodzaju towaru, np. codziennego użytku, wybieralny, kupowany pod wpływem impulsu,
- zaprezentować klientowi towar, zgodny z jego oczekiwaniami, dbając o ład i porządek na stanowisku pracy oraz udzielić poradnictwa sprzedażowego,
- obsługiwać urządzenia i sprzęt techniczny na stanowisku obsługi klienta, np.: kasę fiskalną, wagę elektroniczną, krajalnicę, stosując przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz sanitarno-epidemiologiczne obowiązujące w palcówce handlowej,
- wykonać operacje rachunkowo-kasowe, zainkasować należność i wydać resztę oraz sporządzić dokumenty sprzedaży, np. fakturę VAT ręcznie i za pomocą programu komputerowego wspomagającego funkcjonowanie placówki handlowej,
- zapakować towar w zależności od jego właściwości i życzeń klienta oraz wydać go klientowi,
- prowadzić ewidencję sprzedaży – ręcznie w postaci kontrolki sprzedaży oraz ustalać saldo na podstawie raportów kasowych i odprowadzać utarg,
- obsługiwać komputer w zakresie pracy sprzedawcy, np. sporządzać dokumenty, sprawdzać stany magazynowe, przygotowywać informacje dla klientów,
- sporządzić dokumenty dotyczące uprawnień klientów po dokonaniu zakupu towarów, np. wypełnić kartę gwarancyjną przyjąć reklamację i wypełnić protokół reklamacyjny, ręcznie i za pomocą programu komputerowego wspomagającego funkcjonowanie placówki handlowej,
- kontrolować jakość sprzedawanych towarów, np. eliminować towary przeterminowane, z widocznymi uszkodzeniami lub brakami, w uszkodzonych opakowaniach,
- dokonywać inwentaryzacji, np. ustalać stan faktyczny stanu zapasów towarów, opakowań i gotówki, sporządzać spisy z natury,
- ustalać zapotrzebowanie na towary poprzez ustalenie braków w stanach magazynów oraz poprzez rozmowę z klientami,
- posługiwać się podstawową dokumentacją stosowaną w procesie przygotowania sprzedaży i sprzedaży, np. kartotekami magazynowymi, fakturami VAT,
- postępować zgodnie z etyką i kulturą zawodu, tzn. odnosić się życzliwie do klienta, udzielać rzetelnych informacji o towarach, służyć pomocą i radą umożliwiając swobodny wybór,
- zakończyć zadanie w wyznaczonym czasie, zagospodarować odpady zgodnie z przepisami ochrony środowiska i uporządkować stanowisko pracy.

Egzaminatorzy będą oceniać:

- sposób przyjmowania towarów do placówki handlowej, w tym posługiwanie się dokumentami przyjęcia towaru, porównanie ilości dostarczonego towaru z ilością wskazaną w dokumentach, sprawdzenie jakości dostarczonych towarów,
- zapewnienie takich warunków przechowywania towarów, aby ich właściwości nie uległy zmianie, np. ułożenie na regałach wg branż, wielkości opakowań,

rozmiszczenie towarów podczas przechowywania w taki sposób, aby sprzedawca mógł szybko i sprawnie poprawić właściwy towar,

- *uzupełnianie braków towarów w sali sprzedażowej, tak, aby eksponowany był cały dostępny asortyment; przygotowanie towarów do sprzedaży, tzn. oznaczenie wszystkich towarów cenami, obowiązującymi w danych sklepie, sporządzenie wywieszek cenowych z danymi o cenach,*
- *eksponowanie towarów w stoisku sprzedażowym według rodzajów towarów, wielkości i kolorystyki opakowań, cen towarów, zapewniając klientowi wygodę i zachęcając go do obejrzenia towaru,*
- *przeprowadzenie rozmowy sprzedażowej z uwzględnieniem typu klienta i rozpoznanie jego oczekiwań,*
- *zaprezentowanie klientowi towarów zaspakajających jego oczekiwania oraz udzielenie poradnictwa sprzedażowego, towary będą miały aktualną datę przydatności do spożycia, będą nieuszkodzone, w nieuszkodzonych i czystych opakowaniach,*
- *postępowanie zgodnie z etyką i kulturą zawodu - stworzenie życzliwej atmosfery w czasie rozmowy z klientem, zapewnienie klientowi swobodnego wyboru,*
- *obsługiwanie urządzeń i sprzętu technicznego na stanowisku obsługi klienta przy zachowaniu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sanitarno-epidemiologicznych,*
- *wykonanie operacji rachunkowo-kasowych, tzn. dokonanie inkasa za pomocą kasy fiskalnej lub przy użyciu programu komputerowego, pobranie od klienta gotówki i wydanie należnej reszty lub pobranie od klienta innego środka płatniczego,*
- *sporządzenie dokumentów sprzedaży oraz dokumentów dotyczących uprawnień klienta po dokonaniu zakupów, wynikających z treści zadania - ręcznie lub za pomocą programu komputerowego,*
- *zapakowanie towaru, uwzględniając jego właściwości, np. dostosowanie wielkości opakowania, rodzaju materiału z jakiego opakowanie jest wykonane oraz uwzględniając życzenia klienta, np. opakowanie ozdobne i wydanie towaru klientowi,*
- *prowadzenie ewidencji sprzedaży, np. sporządzenie dziennego raportu sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej lub programu komputerowego,*
- *dokonanie inwentaryzacji, np. sporządzenie spisu z natury,*
- *ustalenie zapotrzebowanie na towary poprzez analizę stanu zapasów lub rozmowę z klientem,*
- *posługiwanie się dokumentacją stosowaną w przygotowaniu sprzedaży, np. ustalanie cen towarów na podstawie danych z kartotek magazynowych,*
- *zakończenie zadania w wyznaczonym czasie oraz utrzymywanie i pozostawienie porządku na stanowisku pracy, odłożenie towarów i sprzętu na miejsce przechowywania.*

4. Prezentować efekt wykonanego zadania:

4.1. uzasadnić sposób wykonania zadania,

4.2. ocenić jakość wykonanego zadania.

czyli:

- *uzasadnić przyjęty sposób obsługi klienta,*
- *uzasadnić dobór prezentowanych klientowi towarów,*
- *ocenić jakość obsługi klienta oraz jakość sporządzonych dokumentów.*

Egzaminatorzy będą oceniać:

- *uzasadnienie sposobu przeprowadzenia rozmowy sprzedażowej,*
- *uzasadnienie doboru prezentowanych klientowi towarów,*
- *ocenie jakości obsługi klienta i poprawności sporządzonych dokumentów*

III.3 Przykłady zadań praktycznych do tematu:

1. wykonanie wskazanych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą towaru określonej branży klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży.

Zadanie egzaminacyjne 1

Przygotuj stoisko z przetworami spożywczymi z tradycyjną formą sprzedaży i obsłuż niezdecydowaną klientkę, która chce kupić produkty niezbędne do samodzielnego przygotowania:

- szybkiego obiadu i deseru dla 12 — miesięcznego dziecka,
- szybkiego obiadu dla siebie.

Zaproponuj klientce co najmniej dwa towary z każdej grupy, by mogła dokonać wyboru. Klientka zapłaci za towar gotówką i poprosi o fakturę.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Instrukcja do wykonania zadania

Aby bezpiecznie i poprawnie wykonać zadanie:

1. Przeanalizuj dokładnie treść zadania.
2. Zapisz w formularzu egzaminacyjnym PLAN DZIAŁANIA:
 - a) czynności niezbędne do wykonania zadania,
 - b) wykaz towarów i opakowań potrzebnych do realizacji zadania,
 - c) wykaz sprzętu technicznego i pomocniczego oraz materiałów niezbędnych do wykonania zadania.
3. Wypełniony formularz przekaz zespołowi egzaminacyjnemu do oceny.
4. Przystąp do organizowania stoiska, tj. zgromadź niezbędne towary, opakowania, sprzęt pomocniczy i materiały oraz sprawdź sprawność działania sprzętu technicznego.
5. Przystąp do wykonania zadania - przygotuj towary do sprzedaży i rozłóż je na stoisku, eksponując właściwości.
6. Przygotuj się do obsługi klienta, zgłoś gotowość do rozmowy z klientem przez podniesienie ręki.
7. Obsłuż klienta sklepu.
8. Po zakończeniu obsługi klienta uporządkuj stanowisko pracy.

9. Wykonaj zaplanowane czynności zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony środowiska.
10. Zgłoś gotowość do prezentacji wykonanego zadania.
11. Zaprezentuj wykonane zadanie uzasadniając:
 - działania podjęte w celu pomocy klientowi w wyborze towarów,
 - dobór towarów w celu spełnienia oczekiwań klienta,
 - poprawność przeprowadzonego inkasa i dokumentów sprzedaży.
12. Zwróć towary i sprzęt do miejsca pobrania, zagospodaruj odpady.

PLAN DZIAŁANIA

1. Wykaz czynności niezbędnych do realizacji zadania.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wykaz towarów i opakowań potrzebnych do realizacji zadania.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Wykaz sprzętu technicznego i pomocniczego oraz materiałów niezbędnych do wykonania zadania.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kryteria poprawnego wykonania zadania:

Zaplanowanie wykonania zadania jest poprawne, jeśli:

- zapiszesz w formularzu czynności niezbędne do realizacji zadania: zgromadzenie towarów, przygotowanie towarów do sprzedaży lub oznakowanie towarów, ekspozycja towarów, powitanie klienta, rozmowa sprzedażowa, inkaso, pakowanie i wydanie towaru, pożegnanie klienta,
- wymienisz towary: co najmniej 2 przetwory dla dzieci, co najmniej 2 desery dla dzieci, co najmniej 2 gotowe dania i produkty do szybkiego obiadu dla klientki oraz opakowania odpowiednie do właściwości zaplanowanych towarów,
- wymienisz sprzęt techniczny i pomocniczy oraz materiały: kasa fiskalna, metkownica, wywieszki cenowe, pisaki, długopis, druki faktury VAT.

Zorganizowanie stanowiska jest poprawne, jeśli:

- pobierzesz przynajmniej 2 rodzaje przetworów dla dzieci, przynajmniej 2 rodzaje deserów dla dzieci i przynajmniej 2 rodzaje gotowych dań i produktów do szybkiego obiadu dla osoby dorosłej – towary mają mieć aktualną datę przydatności do spożycia, być nieuszkodzone i czyste,
- pobierzesz opakowania odpowiednie dla wybranych towarów i umieścisz je na stanowisku sprzedaży,
- pobierzesz z magazynu potrzebne przyrządy i materiały, tj. metkownicę, nożyczki, wywieszki cenowe, formularze faktury VAT, długopis, pisaki, gotówkę
- sprawdzisz sprawność działania kasy fiskalnej i metkownicy.

Wykonanie zadania jest poprawne, jeśli zachowując przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska:

- zadbasz o czystość i estetykę miejsca do ekspozycji towarów,
- przygotujesz towary do sprzedaży, tzn. na każdym pobranym z magazynu towarze umieścisz, za pomocą metkownicy, cenę oraz przygotujesz wywieszki cenowe dla każdej grupy towarów,
- rozłożysz towary na półkach, kierując się rodzajem towaru i jego opakowaniem oraz oznaczysz je wywieszkami cenowymi - sposób ułożenia będzie estetyczny, logiczny, zachęcający klienta do zakupu,
- uporządkujesz stanowisko przed przystąpieniem do obsługi klienta i zadbasz o higienę rąk,
- życzliwie powitasz klienta, używając zwrotów grzecznościowych,
- wysłuchasz życzeń klienta i zadasz pytania w celu sprecyzowania jego rzeczywistych potrzeb,
- zaoferujesz klientowi, zgodnie z jego potrzebami, zestaw nieuszkodzonych towarów danego asortymentu i udzielisz o nich informacji, umożliwiając klientowi swobodny wybór,
- wprowadzisz poprawnie kody, ilość i ewentualnie ceny zakupionych towarów do kasy fiskalnej, głośno odczytasz należność, pobierzesz gotówkę, wydasz należną resztę,
- wystawisz poprawnie fakturę,
- zapakujesz towary uwzględniając ich właściwości i potrzeby klienta, wydasz towar wraz z fakturą
- pożegnasz klienta, używając zwrotów grzecznościowych i zachęcisz go do ponownych zakupów,
- odłożysz towary i druki dokumentów na miejsce, uprzątniesz zbędne opakowania, wyłączysz kasę.

Zaprezentowanie efektu wykonania zadania jest poprawne, jeśli:

- *przedstawisz wszystkie działania, jakie podjął/aś w celu pomocy klientowi w wyborze towaru,*
- *wykażesz, że proponowane przez Ciebie towary spełniły oczekiwania klienta,*
- *ocenisz jakość obsługi klienta,*
- *ocenisz poprawność przeprowadzonego inkasa i wystawionych dokumentów.*

Zadanie egzaminacyjne 2

Jesteś pracownikiem skomputeryzowanego sklepu z artykułami papierniczymi i zabawkami. Uzupełnij ekspozycję towarów i dokonaj obsługi stałego klienta – pracownika pobliskiego przedszkola.

Klient zgłosi reklamację zabawki mechanicznej i chęć zakupu dwóch rodzajów zabawek dydaktycznych dla pięcioletków oraz materiałów do ćwiczeń plastycznych dla 50 dzieci w przedszkolu.

Klient zapłaci przelewem, poprosi o wystawienie faktury i dowóz towaru do przedszkola.

Sklep oferuje bezpłatny dowóz towarów do odbiorców w granicach miasta – jeśli wartość zakupionych towarów przekracza 100,- zł.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Instrukcja do wykonania zadania

Aby bezpiecznie i poprawnie wykonać zadanie:

1. Przeanalizuj dokładnie treść zadania.
2. Zapisz w formularzu egzaminacyjnym „Plan działania” :
 - a. czynności związane z wykonaniem zadania,
 - b. wykaz towarów niezbędnych do wykonania zadania,
 - c. wykaz niezbędnego sprzętu technicznego, pomocniczego i materiałów.
3. Wypełniony formularz przekaz zespołowi egzaminacyjnemu do oceny.
4. Zorganizuj stanowisko pracy – zgromadź towary niezbędne do wykonania zadania oraz sprzęt i materiały pomocnicze. Sprawdź działanie sprzętu technicznego.
5. Przystąp do realizacji zadania zgodnie z jego treścią. Uzupełnij towary na półkach, (tak, aby był prezentowany każdy rodzaj towaru) oraz brakujące oznaczenia, uporządkuj ekspozycję.

6. Przygotuj się do obsługi klienta, zgłoś gotowość do rozmowy z klientem przez podniesienie ręki.
7. Obsłuż klienta hurtowni.
8. Po wyjściu klienta uporządkuj stanowisko pracy, zamknij program komputerowy i wyłącz komputer.
9. Wykonaj zaplanowane czynności zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami sanitarno-epidemiologicznymi oraz przepisami ochrony środowiska.
10. Przygotuj się do prezentacji wykonanego zadania.
11. Zaprezentuj wykonane zadanie uzasadniając:
 - a. działania podjęte w celu pomocy klientowi w wyborze towarów,
 - b. dobór towarów w celu spełnienia oczekiwań klienta,
 - c. poprawność obsługi programów komputerowych i wystawionych dokumentów.
12. Zwróć towary i sprzęt do miejsca pobrania, zagospodaruj odpady.

Kryteria poprawnego wykonania zadania:

Zaplanowanie wykonania zadania jest poprawne, jeśli:

- zapiszesz w formularzu czynności niezbędne do realizacji zadania, np. uzupełnienie towarów, przygotowanie towarów do sprzedaży lub oznakowanie towarów, ekspozycja towarów, powitanie klienta, rozmowa sprzedażowa, wystawienie dokumentów sprzedaży (lub faktury VAT), ustalenie terminu i miejsca dostawy towarów, pożegnanie klienta,
- wymienisz towary, znajdujące się w sklepie, np. co najmniej 3 rodzaje zabawek dydaktycznych dla dzieci 5-letnich, materiały do ćwiczeń plastycznych, co najmniej: bloki rysunkowe, kredki, farbki i pędzelki, papier kolorowy, plastelinę
- wymienisz sprzęt techniczny i pomocniczy oraz materiały: komputer z oprogramowaniem obsługującym hurtownię i drukarkę, metkownicę, nożyczki, , papier do drukarki, długopis.

Zorganizowanie stanowiska jest poprawne, jeśli:

- pobierzesz z magazynu brakujące towary, takie, aby na stanowisku sprzedaży znalazły się przynajmniej: 3 rodzaje zabawek dydaktycznych dla dzieci 5-letnich i materiały do ćwiczeń plastycznych, co najmniej: bloki rysunkowe, kredki, farbki i pędzelki, papier kolorowy, towary mają być nieuszkodzone i czyste,
- pobierzesz z magazynu potrzebne przyrządy i materiały, tj. metkownicę, nożyczki, długopis, papier do drukarki,
- sprawdzisz sprawność działania komputera i drukarki, zapoznasz się z zainstalowanym programem komputerowym,

Wykonanie zadania jest poprawne, jeśli zachowując przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska:

- zadbasz o czystość i estetykę miejsca do ekspozycji towarów,
- sprawdzisz stan przygotowania do sprzedaży towarów znajdujących się na stoisku sprzedażowym, uzupełnisz ewentualne braki lub usuniesz towary wadliwe,
- przygotujesz towary pobrane z magazynu do sprzedaży, tzn. na każdym pobranym z magazynu towarze umieścisz, za pomocą metkownicy, cenę oraz przygotujesz - za pomocą programu komputerowego - wywieszki cenowe dla każdej grupy towarów,
- uzupełnisz i uporządkujesz ekspozycję towarów, kierując się rodzajem towaru i jego opakowaniem oraz oznaczysz je wywieszkami cenowymi - sposób ułożenia będzie estetyczny, logiczny, zachęcający klienta do zakupu,
- uporządkujesz stanowisko przed przystąpieniem do obsługi klienta i zadbasz o higienę rąk,
- życzliwie powitasz klienta, używając zwrotów grzecznościowych,
- wysłuchasz życzeń klienta i zadasz pytania w celu sprecyzowania jego rzeczywistych potrzeb,
- przyjmiesz od klienta zgłoszenie niezgodności towaru z umową, sporządzisz za pomocą programu komputerowego stosowny dokument, wydrukujesz dwa egzemplarze, oryginał wręczysz klientowi, kopię zostawisz na stanowisku egzaminacyjnym,
- zaoferujesz klientowi, zgodnie z jego potrzebami, zestaw nieuszkodzonych towarów danego asortymentu i udzielisz o nich informacji, umożliwiając klientowi swobodny wybór,
- sprawdzisz w za pomocą programu komputerowego, czy sklep posiada żądana przez klienta ilość towarów,
- korzystając z programu komputerowego wystawisz klientowi fakturę, wydrukujesz ją w dwóch egzemplarzach, oryginał wręczysz klientowi, kopię zostawisz na stanowisku egzaminacyjnym,

- *ustalisz z klientem termin i miejsce dostawy towaru,*
- *pożegnasz klienta, używając zwrotów grzecznościowych i zachęcisz go do ponownych zakupów,*
- *odłożysz towary na miejsce, uprzątniesz zbędne opakowania, zamkniesz programy w komputerze.*

Zaprezentowanie efektu wykonania zadania jest poprawne, jeśli:

- *przedstawisz wszystkie działania, jakie podjął/aś w celu pomocy klientowi w wyborze towaru,*
- *wykażesz, że proponowane przez Ciebie towary spełniły oczekiwania klienta,*
- *ocenisz jakość obsługi klienta,*
- *ocenisz poprawność obsługi programów komputerowych i wystawionych dokumentów.*

IV. ZAŁĄCZNIKI

IV.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu

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 bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w placówce handlowej;

- 3.2. wskazywać wymagania higieniczno-sanitarne obowiązujące w procesie obrotu artykułami spożywczymi;
- 3.3. przygotowywać towary do sprzedaży zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, z uwzględnieniem branży towaru i formy sprzedaży;
- 3.4. dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju prac wykonywanych w placówkach handlowych, w zależności od branży towarów oraz form sprzedaży;
- 3.5. wskazywać zagrożenia oraz ich skutki dla zdrowia człowieka występujące podczas 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 obszaru 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 praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w zawodzie, objęte tematem - wykonanie wskazanych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą towaru określonej branży 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 zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 wskazanych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą towaru określonej branży klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży:

- 3.1.1. przyjmować i przechowywać towary;
- 3.1.2. przygotowywać towary do sprzedaży;
- 3.1.3. eksponować towary z uwzględnieniem asortymentu i opakowań;
- 3.1.4. przeprowadzać 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. obsługiwać urządzenia i sprzęt techniczny na stanowisku obsługi klienta;
- 3.1.7. wykonywać operacje rachunkowo-kasowe, inkasować należności i sporządzać dokumenty sprzedaży;
- 3.1.8. zapakować i wydać towar klientowi;
- 3.1.9. prowadzić ewidencję sprzedaży;
- 3.1.10. odprowadzać utargi;
- 3.1.11. obsługiwać komputer i korzystać z programów użytkowych wspomagających funkcjonowanie placówki handlowej;
- 3.1.12. uzupełniać towary w sali sprzedażowej;
- 3.1.13. kontrolować jakość sprzedawanych towarów;
- 3.1.14. sporządzać dokumenty dotyczące uprawnień klientów po dokonaniu zakupu towarów;
- 3.1.15. dokonywać inwentaryzacji towarów;
- 3.1.16. ustalać zapotrzebowanie na towary;
- 3.1.17. posługiwać się podstawową dokumentacją stosowaną w procesie przygotowania sprzedaży i sprzedaży;
- 3.1.18. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz sanitarno-epidemiologiczne obowiązujące w placówce handlowej;
- 3.1.19. stosować zasady etyki i kultury zawodu;
- 3.1.20. utrzymywać 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 stanowisk do wykonania zadań egzaminacyjnych objętych tematem - wykonanie odbitek na maszynie do drukowania z form płaskich:

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, чеки, 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 ochronna i środki ochrony indywidualnej w zależności od branży. Apteczka.";

IV.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy
zawodu

Wersja
arkusza X Y Z U W

PESEL

Miejsce na naklejkę
z nr PESEL

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

Data urodzenia zdającego

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dzień				miesiąc		rok	

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D