

Zmiany w informatorze sprzedawca 522[01]

Strona 19 punkt 2.2. otrzymuje brzmienie:

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% liczona od ceny zakupu, a stawka podatku VAT – 23%.

- A. 220,00 zł
- B. 223,10 zł
- C. 246,00 zł
- D. 270,60 zł

Strona 23 punkt 2.7. otrzymuje brzmienie:

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/kopia		Data wystawienia 15.02.2011		Data sprzedaży 15.02.2011			
Sprzedawca: <i>Firma Handlowa „PIK”, ul. Wygodna 12, 330-001 KRAKÓW</i> <i>NIP 000-999-00-99</i>									
Nabywca: <i>Jan Kolski, ul. Jakakolwiek 34/68, 32-000 Tarnów</i> <i>NIP 987-000-99-77</i>									
Łp	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>23</i>	<i>4,60</i>	<i>24,60</i>
2	<i>Butka maślana</i>		<i>10</i>	<i>Szt.</i>	<i>1,00</i>	<i>10,00</i>	<i>8</i>	<i>0,80</i>	<i>10,80</i>
3									
Do zapłaty: <i>35,40</i>					razem	<i>30,00</i>	X	<i>5,40</i>	<i>35,40</i>
					w tym		Zw.		
Słownie: <i>trzydzieści pięć złotych 40/100 gr</i>						<i>20,00</i>	23%	<i>4,60</i>	<i>24,60</i>
						<i>10,00</i>	8%	<i>0,80</i>	<i>10,80</i>
							5%		
							0%		
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.

Strona 25 punkt 3. otrzymuje brzmienie:

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

3.1. stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami,

czyli:

- *stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami, 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 w procesie obrotu artykułami spożywczymi,

czyli:

- *wskazywać wymagania higieniczno-sanitarne w procesie obrotu artykułami spożywczymi, dotyczące, np.: wyposażenia sklepów, materiałów z jakich wykonywane jest wyposażenie sklepów,*
- *wskazywać wymagania higieniczno-sanitarne w procesie obrotu artykułami spożywczymi, dotyczące osób zatrudnionych w sklepie, np. badania lekarskie,*
- *wskazywać wymagania higieniczno-sanitarne 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 rodzaju i właściwości towaru oraz formy sprzedaży,

czyli:

- *przygotować towary do sprzedaży zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny z uwzględnieniem rodzaju i właściwości towaru oraz formy sprzedaży, 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. Jaką pieczęcią powinno być oznaczone mięso zdatne do spożycia?

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

3.4. przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami,

czyli:

- *przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac związanych z gospodarką towarami, np.: wynikające z nieprawidłowego rozmieszczenia towarów, nieprawidłowego posługiwania się sprzętem technicznym i pomocniczym,*
- *przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac związanych z gospodarką opakowaniami, np.: wynikające z zastosowania niewłaściwych opakowań, z nieprawidłowego składowania opakowań.*

Przykładowe zadanie 23.

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.

3.5. organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,

czyli:

- *organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, dotyczącymi, np.: wielkości pomieszczeń pracy, usytuowania stanowisk pracy, pozycji pracownika na stanowisku pracy, dostępności do używanych narzędzi pracy, oświetlenia stanowiska pracy.*

Przykładowe zadanie 24.

W które z pokazanych na zdjęciach krzeseł należy wyposażyć stanowisko kasjera w supermarkecie spożywczym?



A.



B.



C.



D.

3.6. stosować środki ochrony indywidualnej w zależności od rodzaju i właściwości towarów oraz form sprzedaży,

czyli:

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

Przykładowe zadanie 25.

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.

3.7. stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym podczas wykonywania prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami,

czyli:

- *stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym, przy np.: ranach skóry, złamaniach, omdleniach, krwotokach.*

Przykładowe zadanie 26.

Sprzedawczyni podczas wykładania towarów na półkę schyliła się i podniosła zbyt dużą ilość produktów w wyniku czego pojawił się u niej krwotok z nosa. Co należy zrobić w pierwszej kolejności udzielając jej pierwszej pomocy?

- Położyć w pozycji bocznej bezpiecznej.
- Położyć na plecach z podniesionymi nogami.
- Posadzić na krześle z głową mocno odchylną do tyłu.
- Posadzić na krześle z głową lekko pochyloną do przodu.

II.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań

Część I

Zadanie 1	A	Zadanie 10	A	Zadanie 19	C
Zadanie 2	D	Zadanie 11	C	Zadanie 20	A
Zadanie 3	D	Zadanie 12	D	Zadanie 21	D
Zadanie 4	C	Zadanie 13	A	Zadanie 22	A
Zadanie 5	A	Zadanie 14	C	Zadanie 23	C
Zadanie 6	C	Zadanie 15	B	Zadanie 24	C
Zadanie 7	D	Zadanie 16	B	Zadanie 25	D
Zadanie 8	C	Zadanie 17	B	Zadanie 26	D
Zadanie 9	D	Zadanie 18	C		

Strona 36 punkty 3.1.1÷3.1.22 otrzymują brzmienie:

- 3.2.1 przyjąć i przechować towary,**
- 3.2.2 przygotować towary do sprzedaży,**
- 3.2.3 wyeksponować towary z uwzględnieniem asortymentu i opakowań,**
- 3.2.4 przeprowadzić rozmowę sprzedażową z uwzględnieniem typu klienta i rodzaju towaru,**
- 3.2.5 zaprezentować towar klientowi i udzielić poradnictwa sprzedażowego na stanowisku obsługi klienta,**
- 3.2.6 obsłużyć urządzenia i sprzęt techniczny na stanowisku obsługi klienta,**
- 3.2.7 wykonać operacje rachunkowo-kasowe, inkasować należności i sporządzać dokumenty sprzedaży,**
- 3.2.8 zapakować i wydać towar klientowi,**
- 3.2.9 zaewidencjonować sprzedaż,**

- 3.2.10 odprowadzić utarg,
- 3.2.11 obsłużyć komputer i skorzystać z programów użytkowych wspomagających funkcjonowanie placówki handlowej,
- 3.2.12 uzupełnić towary w sali sprzedażowej,
- 3.2.13 kontrolować jakość sprzedawanych towarów,
- 3.2.14 sporządzić dokumenty dotyczące uprawnień klientów po dokonaniu zakupu towarów,
- 3.2.15 dokonać inwentaryzacji towarów,
- 3.2.16 ustalić zapotrzebowanie na towary,
- 3.2.17 posłużyć się podstawową dokumentacją stosowaną w procesie przygotowania sprzedaży i sprzedaży,
- 3.2.18 zastosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz przepisy sanitarne w placówce handlowej,
- 3.2.19 zastosować zasady etyki i kultury zawodu,
- 3.2.20 utrzymać ład i porządek na stanowisku pracy,
- 3.2.21 wykonać zadanie w przewidzianym czasie,
- 3.2.22 uporządkować stanowisko pracy, oczyścić narzędzia i sprzęt, rozliczyć materiały, zagospodarować odpady,

Strona 37 wiersze 1÷46 otrzymują brzmienie:

czyli:

- *przyjąć 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,*
- *uzupełnić 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 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 placówce 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,
- zaewidencjonować sprzedaż – 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,
- dokonać inwentaryzacji, np.: ustalać stan faktyczny stanu zapasów towarów, opakowań i gotówki, sporządzać spisy z natury,
- ustalić zapotrzebowanie na towary poprzez ustalenie braków w stanach magazynów oraz poprzez rozmowę z klientami,
- posłużyć 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.

Strona 48 punkt IV.1. „Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu” otrzymuje brzmienie:

Zawód: **sprzedawca**

symbol cyfrowy: **522[01]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

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

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:
 - 1.1. stosować pojęcia z zakresu handlu i towaroznawstwa;
 - 1.2. rozróżniać cechy towarów na podstawie ich charakterystyki towaroznawczej;
 - 1.3. interpretować oznaczenia na towarach, w tym: kody, znaki kontroli jakości, ochrony i bezpieczeństwa, obecności konserwantów, terminy przydatności;

- 1.4. rozróżniać formy sprzedaży z uwzględnieniem form nowoczesnych i specjalnych;
- 1.5. wyjaśniać zasady eksponowania towarów w zależności od branży towaru i rodzaju opakowań;
- 1.6. wyjaśniać zasady transportu, magazynowania i przechowywania artykułów żywnościowych i nieżywnościowych;
- 1.7. stosować zasady przeprowadzania inwentaryzacji towarów;
- 1.8. rozpoznawać procesy zawierania umowy sprzedaży;
- 1.9. rozróżniać zasady prawidłowej organizacji obsługi klienta w zależności od formy sprzedaży i asortymentu towarów;
- 1.10. stosować przepisy dotyczące uprawnień klienta po dokonaniu zakupu towaru.

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

- 2.1. wyjaśniać zasady prezentacji towarów;
- 2.2. wykonywać obliczenia związane z funkcjonowaniem sklepu, w tym: obliczać ceny, marże, podatek od towarów i usług;
- 2.3. szacować wyniki inwentaryzacji, ubytków towarów i obniżek cen;
- 2.4. zbierać informacje o potrzebach klientów;
- 2.5. określać wielkość sprzedaży oraz rotację dla ustalenia zapotrzebowania na towary;
- 2.6. przeprowadzać obliczenia należności i reszty związane z procesem zakupu i sprzedaży towarów oraz obliczenia związane z procesem przyjmowania i wydawania towarów z magazynu;
- 2.7. sporządzać dokumenty związane z obrotem towarowym;
- 2.8. wskazywać zasady racjonalnego wykorzystywania powierzchni sklepu;
- 2.9. określać zależności między działalnością placówki handlowej a otoczeniem.

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

- 3.1. stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami;
- 3.2. wskazywać wymagania higieniczno-sanitarne w procesie obrotu artykułami spożywczymi;
- 3.3. przygotowywać towary do sprzedaży zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, z uwzględnieniem rodzaju i właściwości towaru oraz formy sprzedaży;
- 3.4. przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami;
- 3.5. organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 3.6. stosować środki ochrony indywidualnej w zależności od rodzaju i właściwości towarów oraz form sprzedaży;
- 3.7. stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym podczas wykonywania prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami.

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

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

- 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
- 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

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

- 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

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

Absolwent powinien umieć:

1. Planować czynności związane z wykonaniem zadania:

- 1.1. sporządzić plan działania;
- 1.2. sporządzić wykaz niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego, narzędzi;
- 1.3. wykonać niezbędne obliczenia, rysunki lub szkice pomocnicze.

2. Organizować stanowisko pracy:

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

3. Wykonać zadanie egzaminacyjne z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i wykazać się umiejętnościami objętymi tematem:

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

- 3.1.1 przyjąć i przechować towary;
- 3.1.2 przygotować towary do sprzedaży;
- 3.1.3 wyeksponować towary z uwzględnieniem asortymentu i opakowań;
- 3.1.4 przeprowadzić rozmowę sprzedażową z uwzględnieniem typu klienta i rodzaju towaru;
- 3.1.5 zaprezentować towar klientowi i udzielić poradnictwa sprzedażowego na stanowisku obsługi klienta;
- 3.1.6 obsłużyć urządzenia i sprzęt techniczny na stanowisku obsługi klienta;
- 3.1.7 wykonać operacje rachunkowo-kasowe, inkasować należności i sporządzać dokumenty sprzedaży;
- 3.1.8 zapakować i wydać towar klientowi;
- 3.1.9 zaewidencjonować sprzedaż;
- 3.1.10 odprowadzić utarg;
- 3.1.11 obsłużyć komputer i skorzystać z programów użytkowych wspomagających funkcjonowanie placówki handlowej;
- 3.1.12 uzupełnić towary w sali sprzedażowej;
- 3.1.13 kontrolować jakość sprzedawanych towarów;
- 3.1.14 sporządzić dokumenty dotyczące uprawnień klientów po dokonaniu zakupu towarów;
- 3.1.15 dokonać inwentaryzacji towarów;
- 3.1.16 ustalić zapotrzebowanie na towary;
- 3.1.17 posłużyć się podstawową dokumentacją stosowaną w procesie przygotowania sprzedaży i sprzedaży;
- 3.1.18 zastosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz przepisy sanitarne w placówce handlowej;
- 3.1.19 zastosować zasady etyki i kultury zawodu;
- 3.1.20 utrzymać ład i porządek na stanowisku pracy;
- 3.1.21 wykonać zadanie w przewidzianym czasie;
- 3.1.22 uporządkować stanowisko pracy, oczyścić narzędzia i sprzęt, rozliczyć materiały, zagospodarować odpady.

4. Prezentować efekt wykonanego zadania:

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

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego objętego tematem - wykonanie określonych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą określonego towaru klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży¹:

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 robocza. Pojemnik na odpady. Środki ochrony indywidualnej. Apteczka.

¹ *Jeżeli proces sprzedaży jest związany z obecnością klienta, to jego rolę w egzaminie powinna pełnić osoba posiadająca uprawnienia egzaminatora.*