

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe**

***Technik handlowiec***

Centralna Komisja Egzaminacyjna  
Warszawa 2005

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu  
oraz Ministrem właściwym do spraw gospodarki**

**ISBN 83-7400-112-7**

## Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca trzecią edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe<sup>1</sup> skierowaną do absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: techników i szkół policealnych.

Edycja obejmuje:

- 75 informatorów, opublikowanych w terminie do 31 sierpnia 2005 roku, dla zawodów, w których po raz pierwszy w roku 2006, odbędzie się egzamin dla absolwentów ww. typów szkół,
- 35 informatorów, dla pozostałych zawodów, przewidzianych do kształcenia na tym poziomie, które zostaną opublikowane w terminie do 31 grudnia 2005 roku.

Prezentowana publikacja składa się z 75 odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatorów), w których opisano wymagania egzaminacyjne.

W każdym z informatorów omówiono:

- strukturę egzaminu, jego organizację i przebieg,
- wymagania, które należy spełnić żeby przystąpić do egzaminu i żeby zdać ten egzamin,
- materiał egzaminacyjny z zakresu danego zawodu – wiadomości i umiejętności, które będą sprawdzane i oceniane na egzaminie, w etapie pisemnym i praktycznym, ilustrując go przykładami zadań egzaminacyjnych wraz z kryteriami oceniania.

Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe kierujemy przede wszystkim do uczniów i nauczycieli szkół zawodowych, sądzymy jednak, że przedstawiony w nich syntetyczny materiał dotyczący sprawdzanych umiejętności stanowiących o kwalifikacjach zawodowych zainteresuje również innych czytelników, np.: przedstawiciele organów prowadzących szkoły i nadzorujących kształcenie, pracodawców i specjalistów ds. modelowania zawodów, kształcenia i doskonalenia zawodowego.

---

<sup>1</sup> Podstawą prawną przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zwanego również egzaminem zawodowym, jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Standardy, o których mowa w rozporządzeniu, stanowią oddzielny załącznik.



# SPIS TREŚCI

<b>1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE.....</b>	<b>6</b>
1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu .....	7
1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie .....	7
1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin.....	9
1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu.....	9
1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym.....	10
<b>2. ETAP PISEMNY EGZAMINU .....</b>	<b>11</b>
2.1. Organizacja i przebieg .....	11
2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I.....	13
2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II .....	25
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	29
<b>3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU .....</b>	<b>30</b>
3.1. Organizacja i przebieg .....	30
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania .....	31
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych .....	31
3.4. Przykład zadania praktycznego .....	34
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania .....	41
<b>4. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>44</b>
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu .....	44
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego .....	46
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	47

# **1. 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 i Sportu.**

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 (patrz - mapka na wewnętrznej stronie okładki) 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.**

Egzaminy zawodowe przeprowadzane są 2 razy w ciągu roku szkolnego. Harmonogram egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem ich przeprowadzenia.

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.

## **1.1. 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. Podczas części I zdający będą rozwiązywać zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie, w części II – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane 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 umiejętności rozwiązywania typowych problemów zawodowych o charakterze „łączenia teorii z praktyką”, właściwych dla zawodu, w zakresie wynikającym z zadania o treści ogólnej, ustalonym w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

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

## **1.2. Wiadomości i umiejętności 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 29 marca 2005 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). 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 pierwszej ujęto w trzech 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 drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:**

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

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane umiejętności są związane z zadaniem o treści ogólnej. Z zadaniem ogólnym związane są odpowiednie układy umiejętności. Zakres egzaminu w tym etapie obejmuje w zależności od zawodu i jego specyfiki

- opracowanie projektu realizacji określonych prac  
lub
- opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac.

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, a w etapie praktycznym - z zadaniem o treści ogólnej.

Umiejętności ujęte w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, dla obu etapów egzaminu, będą omówione wraz z przykładami zadań w rozdziałach 2. i 3. informatora.

**Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale 4 niniejszego informatora.**



### **1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby 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, w zależności od zakresu egzaminu sformułowanego w zadaniu o treści ogólnej oceniany będzie projekt realizacji określonych prac lub projekt realizacji określonych prac oraz efekt wykonanych prac zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania przyjętymi dla danego zadania. Spełnienie ustalonych dla zadania 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 obu etapów egzaminu.**

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

*UWAGA!*

*Informacje o wynikach egzaminu zdający uzyska od dyrektora szkoły, do której uczęszczał.*

### **1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu**

Zdający powinien:

1. Ukończyć szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji letniej, bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz nie

później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji zimowej.

3. Złożyć pisemną deklarację, w jakim języku będzie chciał potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Do wyboru są następujące języki: język angielski, język niemiecki, język francuski, język rosyjski.
4. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (ze zdjęciem i 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.*

## **1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym**

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień dotyczących, między innymi, 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 okręgową komisja egzaminacyjna.

## **2. ETAP PISEMNY EGZAMINU**

### **2.1. Organizacja i przebieg**

Etap pisemny egzaminu będzie zorganizowany w szkole, do której uczęszczałeś. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba zdających w danej szkole jest mniejsza niż 25 osób, dyrektor komisji okręgowej może wskazać Ci inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub ustawicznego, zwane dalej „placówkami”, w której przystąpisz do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

**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 dane 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. Znajdują się na niej:

- 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 kratek A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi,
- miejsce na naklejkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego.

**Przeczytaj uważnie „Instrukcję dla zdającego” w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i nie ma w nim braków. 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.

## 2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I

### Zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

#### 1.1. Rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu mikroekonomii i makroekonomii, wybranych przepisów prawa dotyczących działalności gospodarczej, obrotu towarowego i towaroznawstwa,

czyli:

- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu mikroekonomii, np.: produkcja, przedsiębiorstwo, konsumpcja, popyt, podaż, rynek, cena równowagi, przychody, koszty,
- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu makroekonomii, np.: bilans płatniczy, bilans handlowy, wzrost gospodarczy, budżet państwa, inflacja, rynek pracy, bezrobocie, dochód narodowy, Produkt Krajowy Brutto,
- rozróżniać wybrane przepisy prawa, dotyczące działalności gospodarczej, np.: prawo cywilne, prawo spółek handlowych, ustawy: o rachunkowości, o prywatyzacji i komercjalizacji przedsiębiorstw państwowych, o swobodzie działalności gospodarczej,
- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu obrotu towarowego, np.: towar, cena, zbyt, skup, hurt, detal, dystrybucja, cena sprzedaży, cena zakupu, cena nabycia, cena netto, marża, obrót towarowy,
- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu towaroznawstwa, np.: towar, norma, certyfikat, fermentacja, pasteryzacja, norma technologiczna, norma statystyczna, metody konserwacji.

#### Przykładowe zadanie 1.

Do kosztów zmiennych przedsiębiorstwa zalicza się

- A. amortyzację środków trwałych.
- B. koszty sprzedaży.
- C. zużyte w produkcji surowce i materiały.
- D. wynagrodzenie wszystkich pracowników w przedsiębiorstwie.

### **1.2. Rozróżniać elementy, narzędzia i zasady marketingu,**

czyli:

- rozróżniać elementy narzędzia marketingu, np.: produkt, dystrybucja, strategia push i pull, strategia nisz rynkowych,
- rozróżniać zasady marketingu, np.: planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrolowanie, analiza i ocena rynkowej sytuacji przedsiębiorstwa.

#### **Przykładowe zadanie 2.**

Zachęcanie pośredników handlowych do działań związanych z promocją towarów to rabat

- A. ilościowy.
- B. przestrzenny.
- C. sezonowy.
- D. funkcjonalny.

### **1.3. Rozpoznawać formy sprzedaży i zapłaty w działalności handlowej – hurtowej i detalicznej,**

czyli:

- rozpoznawać formy sprzedaży w działalności handlowej – hurtowej i detalicznej, np.: samoobsługę, sprzedaż wysyłkową, preselekcję,
- rozpoznawać formy zapłaty w działalności handlowej – hurtowej i detalicznej, np.: przelew, akredytywę, rozliczenie saldami.

#### **Przykładowe zadanie 3.**

Preselekcja to metoda sprzedaży, która umożliwia klientowi

- A. samodzielny wybór towaru.
- B. bezpośredni kontakt ze sprzedawcą.
- C. wybór towaru z katalogu.
- D. zakup towarów przez Internet.

### **1.4. Rozróżniać dokumenty związane z obrotem towarowym,**

czyli:

- rozróżniać dokumenty związane z obrotem towarowym, np.: ofertę, zamówienie, fakturę VAT, specyfikację towarów.

**Przykładowe zadanie 4.**

Z zakupem towarów jest związany dokument

- A. faktura VAT.
- B. arkusz spisu z natury.
- C. wydanie na zewnątrz.
- D. raport obrotów.

**1.5. Klasyfikować towary zgodnie z obowiązującymi zasadami,**

czyli:

- klasyfikować towary zgodnie z obowiązującymi zasadami, np. według PKWiU.

**Przykładowe zadanie 5.**

W klasyfikacji towarów wg PKWiU **nie stosuje** się kryterium

- A. jakości towaru.
- B. rodzaju użytego surowca.
- C. technologii wytwarzania.
- D. konstrukcji i przeznaczenia towaru.

**1.6. Charakteryzować towary na podstawie opisu ich cech użytkowych,**

czyli:

- charakteryzować towary na podstawie opisu ich cech użytkowych, np.: według pochodzenia surowca, rodzaju stosowanej technologii, przeznaczenia.

**Przykładowe zadanie 6.**

Cechą użytkową artykułu spożywczego jest

- A. wielkość.
- B. trwałość.
- C. barwa.
- D. kształt.

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

### 2.1. Kalkulować cenę hurtową i detaliczną,

czyli:

- kalkulować cenę hurtową i detaliczną, np.: cenę netto i brutto wykorzystując znajomość struktury poszczególnych rodzajów cen, kalkulować marżę hurtową i detaliczną według poznanych metod (w stu, od sta).

#### Przykładowe zadanie 7.

Ile wynosi cena zakupu netto krzesła obrotowego w hurtowni DOMUS, jeśli wiadomo, że cena sprzedaży brutto wynosi 488 zł, a hurtownia dolicza marżę 20% metodą w stu (VAT 22%)?

- A. 320,00 zł
- B. 333,00 zł
- C. 390,40 zł
- D. 400,00 zł

### 2.2. Ewidencjonować operacje gospodarcze w przedsiębiorstwie handlowym,

czyli:

- ewidencjonować operacje gospodarcze w przedsiębiorstwie handlowym, np.: księgować operacje związane z obrotem towarowym (zakup towarów, przyjęcie towarów, sprzedaż towarów, rozliczenie zrealizowanej marży),
- księgować operacje związane z powstawaniem i rozliczaniem kosztów w przedsiębiorstwie handlowym, np.: wynagrodzenia, zużycie materiałów, zużycie energii, amortyzację,
- ewidencjonować operacje obrotu pieniężnego i rozrachunków, np.: przelew wynagrodzeń, otrzymanie czeku rozrachunkowego.

#### Przykładowe zadanie 8.

Dowód księgowy- Pz (przyjęto do magazynu zakupione towary) księgujemy na kontach

- A. Wn (Dt) „Towary”, Ma (Ct) „Rozrachunki z dostawcami”.
- B. Wn (Dt) „Rozliczenie zakupu”, Ma (Ct) „Towary”.
- C. Wn (Dt) „Towary”, Ma (Ct) „Rozliczenie zakupu”.
- D. Wn (Dt) „Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów”, Ma (Ct) Towary”.



### 2.3. Rozliczać wyniki inwentaryzacji,

czyli:

- rozliczać wyniki inwentaryzacji, np.: na podstawie danych liczbowych stwierdzonych podczas inwentaryzacji ustalać wartość niedoborów (zawinionych i niezawinionych) oraz nadwyżek, podawać sposób ich rozliczenia.

#### Przykładowe zadanie 9.

Hurtownia DOMUS Sp. z o.o. zajmuje się handlem meblami. Przy ewidencji obrotu towarowego stosuje ceny zakupu.

Dnia 05.05.2005 r. przeprowadzono w hurtowni inwentaryzację. Jej częściowe wyniki podano w tabeli 1.

Dnia 06.05.2005 r. rozpoczęto rozliczać wyniki inwentaryzacji, porównując dane uzyskane podczas inwentaryzacji z danymi księgowymi – stanami kartotekowymi), które są podane w tabeli 2.

Wnioskiem z przeprowadzonej inwentaryzacji jest stwierdzenie, że w hurtowni

- powstała tylko nadwyżka towarów.
- powstał tylko niedobór towarów.
- powstała nadwyżka i niedobór towarów.
- nie stwierdzono niedoborów ani nadwyżek.

**Tabela 1. Zestawienie wybranych towarów według arkusza spisu z natury**

Lp.	Nazwa towaru	Ilość w szt	Cena w zł	Wartość w zł
1	Zestaw wypoczynkowy OLL	12	4 000,00	48 000,00
2	Tapczan młodzieżowy	21	600,00	13 200,00
3	Krzesła obrotowe	44	250,00	11 000,00
4	Krzesła JUNIOR	38	210,00	7 980,00

**Tabela 2. Stany kartotekowe wybranych towarów na dzień 01.05.2005 r.**

Lp.	Nazwa towaru	Ilość w szt	Cena w zł	Wartość w zł
1	Krzesła JUNIOR	40	210,00	8 400,00
2	Tapczan młodzieżowy	22	600,00	13 200,00
3	Zestaw wypoczynkowy OLL	12	4 000,00	48 000,00
4	Krzesła obrotowe	42	250,00	10 500,00

**2.4. Obliczać wynik finansowy przedsiębiorstwa handlowego,**

czyli:

- obliczać wynik finansowy przedsiębiorstwa handlowego, np.: w oparciu o przedstawione dane liczbowe dotyczące kosztów, przychodów, strat i zysków nadzwyczajnych występujących w przedsiębiorstwie handlowym ustalać wynik finansowy brutto i netto.

**Przykładowe zadanie 10.**

Oblicz, ile wynosi osiągnięty wynik finansowy brutto w Spółce z o.o. JANEKS, jeśli obroty na wybranych kontach wynoszą:

KONTO	Wn (Dt)	Ma (Ct)
Przychody ze sprzedaży towarów w zł	-	44 000,00
Koszty handlowe w zł	4 000,00	-
Wartość sprzedanych towarów w zł	44 000,00	9 000,00
Przychody finansowe w zł	-	2 000,00
Pozostałe przychody operacyjne w zł	-	3 000,00
Straty nadzwyczajne w zł	1 000,00	

- A. 40 000,00 zł
- B. 35 000,00 zł
- C. 9 000,00 zł
- D. 5 000,00 zł

**2.5. Interpretować wyniki badań marketingowych,**

czyli:

- interpretować wyniki badań marketingowych na podstawie przedstawionych badań marketingowych, wyciągać wnioski, np.: o udziale przedsiębiorstwa w sprzedaży na danym rynku, o wielkości i strukturze popytu na rynku, o stanie konkurencji.

**Przykładowe zadanie 11.**

Z badań rynkowych, przeprowadzonych przez Agencję Marketingową INFO, wynika, że na lokalnym rynku mebli działają cztery przedsiębiorstwa handlu hurtowego. Dane zamieszczone w tabeli podają wartość sprzedaży mebli w 2004 roku.

Na podstawie analizy danych zawartych w tabeli ustal, które z podanych przedsiębiorstw handlu hurtowego ma największy udział w rynku mebli?

Przedsiębiorstwo	Wartość sprzedaży w tys. zł	Wskaźniki struktury %
Hurtownia Mebli FORNIT S.A.	124 000	36,4
Przedsiębiorstwo Handlowe MEBLEKS Sp. z o.o.	89 000	26,1
Hurtownia DREWEKS Sp. z o.o.	57 000	16,7
Przedsiębiorstwo Handlu Hurtowego SOFA Sp. z o.o.	71 000	20,8

- A. Przedsiębiorstwo Handlu Hurtowego SOFA Sp. z o.o.
- B. Przedsiębiorstwo Handlowe Mebleks Sp. z o.o.
- C. Hurtownia Mebli FORNIT S.A.
- D. Hurtownia DREWEKS Sp. z o.o.

**2.6. Interpretować wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa handlowego,**

czyli:

- interpretować wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa handlowego, np.: strukturę i dynamikę sprzedaży, gatunkowość, płynność finansową, zyskowność.

**Przykładowe zadanie 12.**

Wielkość sprzedaży w domu towarowym wg asortymentu w tys. zł podaje tabela. Na podstawie analizy danych zamieszczonych w tabeli, ustal, który asortyment stanowił główny przedmiot sprzedaży w domu towarowym.

- A. Artykuły odzieżowo-włókiennicze.
- B. Obuwie.
- C. Artykuły radiowo-telewizyjne.
- D. Meble.

Asortyment	Rok poprzedni w tys. zł	Rok badany w tys. zł	Wskaźniki struktury w badanym roku w%	Wskaźniki dynamiki w%
odzieżowo-włókienniczy	300	480	36,6	164
obuwie	200	280	21,3	140
radiowo-telewizyjny	140	168	12,8	120
meble	125	138	10,5	110
sprzęt AGD	140	132	10,1	94
pozostałe	100	114	8,7	114
Razem	1 005	1312	100,0	

**2.7. Obliczać wartości procentowe, dyskontowe, odsetkowe i walutowe, czyli:**

- obliczać wartości procentowe, dyskontowe, odsetkowe i walutowe, np.: wskaźniki struktury i dynamiki, dyskonto weksła, odsetki, obliczać należności oraz zobowiązania w walutach obcych, przeliczać kursy walutowe.

**Przykładowe zadanie 13.**

Jaką kwotę otrzymasz, lokując w banku 10 000 zł na 2 lata, jeżeli roczna stopa procentowa wynosi 10% i następuje roczna kapitalizacja odsetek?

- A. 11 000 zł
- B. 11 900 zł
- C. 12 000 zł
- D. 12 100 zł

**2.8. Analizować sporządzone dokumenty wymagane w obrocie towarowym, czyli:**

- analizować sporządzone dokumenty wymagane w obrocie towarowym, np.: oceniać poprawność wypełnionych dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, ustalać wielkość zakupu, sprzedaży, formy dostawy, sposoby płatności na podstawie dokumentów występujących w obrocie towarowym.

**Przykładowe zadanie 14.**

Hurtownia MIX Sp. z o.o. w dniu 15.05.2005 r. sporządziła fakturę VAT nr 55/05, potwierdzającą sprzedaż do sklepu sportowego OLIMPUS Sp. jawna artykułów sportowych. Faktura VAT

- A. jest sporządzona poprawnie.
- B. zawiera błędy rachunkowe.
- C. zawiera błędy formalne.
- D. zawiera błędy merytoryczne.

		<b>FAKTURA VAT</b>		<b>NR 55/05</b>					
<i>pieczęć sprzedawcy</i>				<i>miejsowość data wystawienia</i>					
<b>Sprzedawca:</b> Hurtownia MIX Sp. z o. o.				<b>Nabywca:</b> Sklep Sportowy OLIMPUS Sp. j.					
ul. Kwiatowa 15 Koszalin 75-320				75-950 Koszalin ul. Akacyjowa 7					
NIP: 669-215-18-26				NIP: 669-300-01-16					
<b>Data sprzedaży:</b>		<b>Nazwa banku:</b>		<b>Sposób zapłaty:</b> przelew			<b>Termin zapłaty:</b> 14 dni		
<b>Rachunek bankowy:</b>				<b>Zamówienie / oferta</b>					
Lp.	Nazwa wyrobu, towaru lub usługi	Symbol Sww/PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. bez podatku	Wartość bez podatku	Podatek		Wartość z podatkiem
							%	Kwota	
1	Narty		szt.	50	230,00	11 500,00	22	2 530,00	14 030,00
2	Sanki		szt.	30	80,00	2 400,00	22	528,00	2 928,00
3	Łyżwy		par.	70	150,00	10 500,00	22	2 310,00	12 810,00
<b>Razem</b>						24 400,00	x	5 368,00	29 768,00
							zw		
						24 400,00	22	5 368,00	29 768,00
<b>Do zapłaty</b>		29 768,00 zł							
<b>Słownie zł/gr</b>		<b>Dwadzieścia dziewięć tysięcy 00/100</b>							
		siedemset sześćdziesiąt osiem złotych							
<i>imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej</i>				<i>imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia faktury</i>					

**2.9. Dobierać formy sprzedaży hurtowej i detalicznej w zależności od asortymentu towaru i rozmiarów przedsiębiorstwa,**

czyli:

- dobierać formy sprzedaży hurtowej oraz detalicznej w zależności od asortymentu towaru i rozmiarów przedsiębiorstwa, np.: na podstawie podanego asortymentu oraz wielkości powierzchni sali sprzedażowej absolwent dokonuje wyboru właściwej formy sprzedaży.

**Przykładowe zadanie 15.**

Optymalną formą sprzedaży paczkowanych słodyczy w sklepie dyskontowym jest

- A. sprzedaż preselekcyjna.
- B. sprzedaż tradycyjna.
- C. sprzedaż samoobsługowa.
- D. sprzedaż wysyłkowa.

**2.10. Interpretować informacje dotyczące towarów i obrotu towarowego, przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej,**

czyli:

- interpretować informacje dotyczące towarów i obrotu towarowego, przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej oraz graficznej, np.: strukturę sprzedaży, strukturę zatrudnienia, dynamikę zakupu, dynamikę sprzedaży, określać stopień realizacji zadań ujętych w planie (zakupu, sprzedaży, zatrudnienia).

**Przykładowe zadanie 16.**

Hurtownia PRALEKS Sp. z o.o. sprzedająca sprzęt AGD, korzysta z danych GUS. Dane te są podane w tabeli. Zakładając, że tendencje wyposażenia gospodarstw domowych utrzymają się w następnych latach na tym samym poziomie, ustal zakup których towarów hurtownia powinna zwiększyć w następnych latach?

- A. Pralek.
- B. Odkurzaczy.
- C. Kuchenek mikrofalowych.
- D. Zamrażarek.

Tabela. Wyposażenie gospodarstw domowych w sprzęt AGD w latach 2001–2002 w Polsce  
*źródło: Mały Rocznik Statystyczny 2003*

Sprzęt AGD	2001 w tys. szt.	2002 w tys. szt.	Wskaźnik dynamiki
Pralki	937	984	105 %
Odkurzacze domowe	998	1 077	108 %
Kuchenki mikrofalowe	12 000	10 500	88%
Zamrażarki	43 000	40 000	93%

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

**3.1. Wskazywać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,**

czyli:

- wskazywać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, np.: określać prawa i obowiązki pracowników oraz zadania pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, respektować prawa i obowiązki zgodnie z Kodeksem pracy,
- wskazywać przepisy prawa, dotyczące ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, np.: wynikające z Kodeksu pracy, ustaw i rozporządzeń, dbać o czystość środowiska.

**Przykładowe zadanie 17.**

Obowiązek przeszkolenia pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy ponosi

- A. Państwowa Inspekcja Pracy.
- B. zakład pracy.
- C. Państwowa Inspekcja Sanitarna.
- D. Państwowa Inspekcja Handlowa.

**3.2. Stosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa handlowego i ochrony baz danych,**

czyli:

- stosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa handlowego i ochrony danych, np.: rozróżniać kategorie archiwalne dokumentów, stosować procedurę postępowania z pismami poufnymi i tajnymi oraz ochroną danych osobowych.

**Przykładowe zadanie 18.**

Bilans i rachunek zysków i strat należy archiwizować w ramach kategorii

- A. A
- B. Bo
- C. B-2
- D. Bc

**3.3. Wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac przez technika handlowca,**

czyli:

- wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, np.: wskazywać zagrożenia podczas rozładunku i załadunku towaru na półki, podczas pracy ze środkami niebezpiecznymi,
- wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów ochrony środowiska podczas wykonywania prac przez technika handlowca, np.: odpadów ze sklepu nie wolno składować w dowolnym miejscu, środki spożywcze po terminie przydatności do spożycia muszą być składowe w wyznaczonych pojemnikach.

**Przykładowe zadanie 19.**

Organizacja transportu towarów w przedsiębiorstwie handlowym, niezgodna z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, jest przyczyną powstania u pracowników

- A. urazów kręgosłupa.
- B. reakcji alergicznych.
- C. zatrucia pokarmowego.
- D. chorób skóry.



## 2.3. 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 NIEZNANÓW 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	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	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	
<b>Do zapłaty:</b>							<b>zł</b>

- 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 nagłówek pracodawcy/</small> 60-623 Poznań <small>/numer REGON – EKD/</small> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <small>/miejscowość i data/</small>
<b>UMOWA O PRACĘ</b>	
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 ..... Anna Jabłońska 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	M Nowak
A.Jablonska	<small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>
<small>/data i podpis pracownika/</small>	

**2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań**

**Część pierwsza**

- |                     |                      |                      |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| Zadanie 1. <b>C</b> | Zadanie 8. <b>C</b>  | Zadanie 14. <b>C</b> |
| Zadanie 2. <b>D</b> | Zadanie 9. <b>C</b>  | Zadanie 15. <b>C</b> |
| Zadanie 3. <b>A</b> | Zadanie 10. <b>C</b> | Zadanie 16. <b>B</b> |
| Zadanie 4. <b>A</b> | Zadanie 11. <b>C</b> | Zadanie 17. <b>B</b> |
| Zadanie 5. <b>A</b> | Zadanie 12. <b>A</b> | Zadanie 18. <b>A</b> |
| Zadanie 6. <b>B</b> | Zadanie 13. <b>D</b> | Zadanie 19. <b>A</b> |
| Zadanie 7. <b>A</b> |                      |                      |

**Część druga**

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

## **3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU**

### **3.1. 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 egzaminacyjnego, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

Po potwierdzeniu gotowości przystąpienia do etapu praktycznego wylosujesz zadanie egzaminacyjne. Zadanie egzaminacyjne wraz z dokumentacją do jego wykonania zamieszczone jest w arkuszu egzaminacyjnym. Na stronie tytułowej arkusza znajduje się nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu oraz „Informacja dla zdającego”.

**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 oraz wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego, które umożliwi Ci jego rozwiązanie. Na wykonanie tych czynności masz 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu. Dobrze wykorzystaj ten czas!

Etap praktyczny egzaminu trwa 180 minut. W ciągu tego czasu musisz wykonać zadanie egzaminacyjne, które obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac. Opracowanie projektu musi być poprzedzone wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy decydują o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania. Informacje zawarte w projekcie można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi, można również do opracowania projektu wykorzystać komputer znajdujący się na stanowisku egzaminacyjnym.

### **Pamiętaj!**

**Zawarte w projekcie informacje muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość.**

**Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.**

Jeśli zadanie egzaminacyjne wykonałeś przed upływem czasu trwania egzaminu, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki.

## **3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania**

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji prac związanych ze sprzedażą określonego towaru lub usługi na podstawie dokumentacji.

### **Absolwent powinien umieć:**

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

## **3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych**

Zadania egzaminacyjne będą opracowywane na podstawie zadania o treści ogólnej sformułowanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Treść ogólna umożliwi przygotowanie nieskończenie wielu różnorodnych zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności działań związanych ze sprzedażą hurtową i detaliczną towarów i usług, różnorodności rodzajów towarów i usług będących przedmiotem oferty handlowej (sprzedażowej) oraz rodzajów klientów. Przedsiębiorstwa prowadzące sprzedaż detaliczną

i hurtową różnią się, między innymi, formą prawną, strukturą organizacyjną, rodzajem i zakresem wykonywanej działalności oraz liczbą zatrudnionych pracowników.

W zadaniu egzaminacyjnym mogą być przedstawione informacje dotyczące funkcjonowania i zakresu działalności określonego przedsiębiorstwa handlowego lub usługowego. Informacje o przedsiębiorstwie mogą też wynikać z załączonej do zadania dokumentacji. W dokumentacji mogą się również znaleźć informacje niezbędne dla potrzeb analizy rynku towaru lub usługi, której sprzedaż oferuje określone przedsiębiorstwo. Z treści zadania będą wynikać prace związane z procesem sprzedaży określonego towaru lub usługi, z analizą jego rynku, przygotowaniem oferty handlowej i narzędzi marketingowych dla jej promocji oraz ich zakres. Zakres prac może obejmować sporządzanie dokumentów, w języku polskim i obcym, występujących w procesie sprzedaży towarów i usług, przygotowanie oferty handlowej określonego towaru i usługi w języku polskim i obcym lub opracowanie propozycji umowy handlowej zgodnie z przepisami dotyczącymi działalności gospodarczej i innymi normującymi sprzedaż towarów i usług.

**Rozwiązanie zadania będzie obejmować** opracowanie projektu realizacji prac związanych ze sprzedażą określonego towaru lub usługi na podstawie dokumentacji.

**Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:**

1. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie dokumentacji, która stanowi jej uzupełnienie).
2. Wykaz prac związanych ze sprzedażą określonego towaru lub usługi obejmujących proces sprzedaży określonego towaru lub usługi ze sporządzaniem występujących w nim dokumentów, w języku polskim i obcym, analizę rynku określonego towaru i usługi, przygotowanie oferty handlowej określonego towaru i usługi w języku polskim i obcym, opracowanie propozycji umowy handlowej zgodnie z przepisami dotyczącymi działalności gospodarczej i innymi normującymi sprzedaż towarów i usług, z uwzględnieniem ich zakresu i kolejności, określonych na podstawie założeń i dokumentacji, przedstawiony w formie np. listy prac lub schematu.
3. Opis sposobów realizacji prac związanych ze sprzedażą określonego towaru lub usługi przedstawionych w wykazie z uwzględnieniem założeń i dokumentacji.
4. Efekty prac związanych ze sprzedażą określonego towaru lub usługi przedstawionych w wykazie określone na podstawie założeń i dokumentacji.



5. Ofertę handlową określonego towaru i usługi opracowaną w języku polskim i obcym wraz z narzędziami marketingowymi do jej promocji na podstawie założeń i dokumentacji,
6. Propozycję umowy handlowej związanej ze sprzedażą określonego towaru lub usługi opracowaną zgodnie z przepisami dotyczącymi działalności gospodarczej i innymi normującymi sprzedaż towarów i usług.

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od zakresu dokumentacji oraz założeń (danych określonych w zadaniu) może być różna od przedstawionej powyżej co do liczby elementów struktury i ich nazw, z zachowaniem algorytmu rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac lub jego elementy mogą być opracowane z wykorzystaniem komputera i oprogramowania wskazanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Komputer z właściwym oprogramowaniem będzie dostępny na stanowisku egzaminacyjnym.

**Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:**

- poprawność sformułowanych założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i ewentualnej dokumentacji,
- poprawność wykazu prac związanych ze sprzedażą określonego towaru lub usługi, z uwzględnieniem ich zakresu i kolejności w odniesieniu do dokumentacji i założeń,
- dobór sposobów realizacji prac związanych ze sprzedażą określonego towaru lub usługi określonych w wykazie z uwzględnieniem metod i technik ich wykonania,
- poprawność efektów prac związanych ze sprzedażą określonego towaru lub usługi przedstawionych w wykazie w odniesieniu do założeń, dokumentacji oraz obowiązujących zasad i aktów prawnych,
- poprawność oferty handlowej określonego towaru i usługi, w języku polskim i obcym, w odniesieniu do założeń i dokumentacji,
- dobór narzędzi marketingowych dla potrzeb promocji przygotowanej oferty handlowej w odniesieniu do jej celu i zakresu,
- poprawność propozycji umowy handlowej związanej ze sprzedażą określonego towaru lub usługi w odniesieniu do przepisów dotyczących działalności gospodarczej i innych normujących sprzedaż towarów i usług oraz w odniesieniu do założeń

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

### 3.4. Przykład zadania praktycznego

Przedsiębiorstwo Handlu Hurtowego „SPORTEKS” Sp. z o.o. z siedzibą w Koszalinie, to średniej wielkości firma prowadząca działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży hurtowej artykułów sportowych na terenie woj. zachodniopomorskiego. W ciągu kilkuletniej działalności hurtownia nawiązała stałą współpracę z czterema największymi sklepami detalicznym w województwie. W związku z tym musi przygotować dla nich „specjalną” ofertę handlową stosując różne instrumenty promocji. Podejmie też liczne działania marketingowe w celu pozyskania nowych odbiorców.

W chwili obecnej hurtownia otrzymała zamówienie (Załącznik 4) na artykuły sportowe, które ma aktualnie na stanie w magazynie (Załącznik 3). Zamówienie firma zamierza zrealizować.

„SPORTEKS” systematycznie dokonuje analizy rynku lokalnego (Załącznik 1) i dostosowuje asortyment sprzedaży do potrzeb swoich klientów, dzięki temu nie ma problemu ze zbytym towarów.

Dział finansowo – księgowy hurtowni na każdy okres sprawozdawczy określa kwotę na uzupełnienie asortymentu sprzedaży, w bieżącym okresie nie może ona przekroczyć 70 000 zł.

Opracuj projekt realizacji prac związanych ze sprzedażą i promocją towarów Przedsiębiorstwa Handlu Hurtowego „SPORTEKS” oraz uzupełnieniem asortymentu sprzedaży.

#### **Projekt realizacji prac powinien zawierać:**

- wykaz działań związanych ze sprzedażą towarów PHH „SPORTEKS” z uwzględnieniem ich zakresu i kolejności, określonych na podstawie założeń i dokumentacji, przedstawiony w formie np. listy prac lub schematu,
- komplet dokumentów występujących w procesie sprzedaży (potwierdzenie zamówienia złożonego przez sklep „Anatol”, dokumenty związane ze sprzedażą towarów zgodnie z zamówieniem, dokumentacja hurtowni związana z procesem sprzedaży),
- wykaz działań związanych z promocją towarów PHH „SPORTEKS” z uwzględnieniem ich zakresu i kolejności, określonych na podstawie założeń i dokumentacji, przedstawiony w formie np. listy prac lub schematu,
- „specjalną” ofertę handlową towarów znajdujących się w hurtowni,

- wykaz działań marketingowych planowanych przez hurtownię w celu pozyskania nowych klientów z uwzględnieniem narzędzi marketingowych,
- wykaz działań związanych z uzupełnieniem asortymentu sprzedaży PHH „SPORTEKS”,
- wykaz towarów do uzupełnienia asortymentu sprzedaży na bieżący okres z uwzględnieniem zapotrzebowaniem rynku lokalnego,
- propozycję decyzji związanej z wyborem dostawcy oferującego najkorzystniejsze warunki zakupu towarów do uzupełnienia asortymentu sprzedaży z uwzględnieniem możliwości hurtowni wraz z zamówieniem towarów zgodnie z wykazem pozycji do uzupełnienia asortymentu sprzedaży.

**Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:**

Opis fragmentu sytuacji na rynku – Załącznik 1.

Oferty handlowe producentów – Załącznik 2.

Kartoteki magazynowe towarów PHH „SPORTEKS” – Załącznik 3.

Zamówienie firmy „Anatol” na towary PHH „SPORTEKS” – Załącznik 4.

Elementy projektu możesz opracować z wykorzystaniem komputera i pakietu biurowego, który wraz z drukarką będzie przygotowany w sali egzaminacyjnej.

W komputerowej bazie danych znajdziesz między innymi: dane identyfikacyjne hurtowni, numer rachunku bankowego, fragment PKWiU, druki dokumentów (faktura VAT, Wz, Pz, Rw, itp.), wzory pism (potwierdzenie zamówienia, zamówienie itp.) stosowane w hurtowni.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut

**Załącznik 1**

**Opis sytuacji na rynku**

Z opracowanej strategii rozwoju dla województwa wynikają następujące założenia rozwoju gospodarczego miasta Koszalina i okolicznych gmin, które mają istotny wpływ na funkcjonowanie firm na rynku lokalnym:

- utworzenie specjalnej strefy ekonomicznej, w której prowadzi działalność firma CHANG-JU Sp. z o.o. produkująca rowery zatrudniająca 200 pracowników,
- wykorzystanie środków z funduszy strukturalnych na rozwój i modernizację infrastruktury turystycznej (wybudowano ścieżki rowerowe),
- planowanie uruchomienia połączenia kolejowego Poczdam- Kołobrzeg.

Potencjalni klienci przedsiębiorstwa „SPORTEKS” to mieszkańcy Koszalina i okolic:

<b>Liczba mieszkańców miasta w tys.</b>	<b>110 000</b>
<b>Struktura wiekowa:</b>	
0-19	23,27 %
20-29	21,53 %
30-44	20,56 %
45-54	17,94 %
55 i więcej	16,70 %
<b>Przeciętne wynagrodzenie brutto</b>	<b>1 800,00 zł</b>
<b>Stopa bezrobocia w poprzednim kwartale (miasta i gminy Koszalina)</b>	<b>21 %</b>
Prognozy zakupu (w oparciu o wyniki badań ankietowych przeprowadzonych przez studentów Marketingu Politechniki Koszalińskiej przeprowadzonych w populacji 1 000 osób):	
• meble ogrodowe	150 szt.
• rowery	750 szt.
• akcesoria sportowe	110 szt.

## Załącznik 2

### Oferty handlowe producentów

„Ramex” Sp. z o.o.  
ul. Wielkopolska 1  
60-140 Poznań  
NIP 222-884-55-25

RAMEX  
RAMEX

#### OFERTA

1. Rower górski „Halny”	800,00 zł
2. Rower damski „Damka”	300,00 zł
3. Rower dziecięcy „Skrzat”	200,00 zł



- \* Ceny zawierają podatek VAT
- \* Loco magazyn dostawcy
- \* Przy zakupie powyżej 60 sztuk 15% rabatu
- \* Termin realizacji zamówienia 10 dni od otrzymania zamówienia
- \* Termin płatności 14 dni od dnia wystawienia faktury

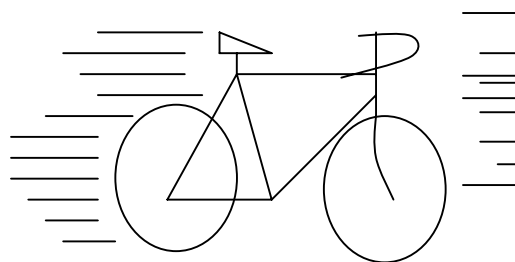
„Narcik” Sp. z o.o.  
ul. Górska 4  
50-280 Nowy Targ  
NIP 585-128-82-58



*OFERTA*

1. Sanki z oparciem	40,00 zł
2. Sanki XXL	55,00 zł
3. Narty biegówki	300,00 zł
4. Narty do snowboardu	600,00 zł

- \* Ceny zawierają podatek VAT
- \* Franco stacja przeznaczenia
- \* Przy zakupie powyżej 50 sztuk 15% rabatu
- \* Termin realizacji zamówienia 14 dni
- \* Termin płatności 21 dni od momentu wystawienia faktury



Przedsiębiorstwo Produkcyjne  
**CHANG-JU** Sp. z o.o.  
75- 420 Koszalin  
ul. Spokojna 3  
NIP 669-128-23-31

1. Rower górski <b>„Wicher”</b>	800,00 zł
2. Rower dziecięcy <b>„Misiu”</b>	250,00 zł
3. Rower damski <b>„Relaks”</b>	350,00 zł

**WARUNKI DOSTAWY:**

- ceny zawierają podatek VAT -
- franco magazyn odbiorcy -
- przy zakupie powyżej 50 sztuk udzielamy rabatu 15% -
- termin realizacji dostawy 7 dni od otrzymania zamówienia -
- termin płatności 14 dni od daty wystawienia faktury VAT -

Kartoteki magazynowe towarów PHH „SPORTEKS”

Załącznik 3

KARTOTEKA MAGAZYNOWA						
Przedsiębiorstwo Handlu Hurtowego "SPORTEKS" Sp. z o.o. Koszalin 75-325 ul. Zwycięstwa 120 NIP:669-156-01-10			NAZWA <i>Piłka do siatkówki</i>		INDEKS <b>5858.125.258</b>	
					Marża: 20 %	
					Metoda liczenia marży W STU	
Jednostka miary			Szt.	Cena zakupu netto		80 zł./szt.
Lp.	Data	Symbol i numer dowodu	Przeznaczenie	Przychód	Rozchód	Stan
1	25.02.05	Pz 23/05	Do sprzedaży	80	-----	80
2	28.02.05	Pz 55/05	Do sprzedaży	20	-----	100
3						
4						
5						

KARTOTEKA MAGAZYNOWA						
Przedsiębiorstwo Handlu Hurtowego "SPORTEKS" Sp. z o.o. Koszalin 75-325 ul. Zwycięstwa 120 NIP:669-156-01-10			NAZWA <i>Rakiety do tenisa ziemnego</i>		INDEKS <b>6262.128.814</b>	
					Marża: 20 %	
					Metoda liczenia marży W STU	
Jednostka miary			Szt.	Cena zakupu netto		160 zł./szt.
Lp.	Data	Symbol i numer dowodu	Przeznaczenie	Przychód	Rozchód	Stan
1	24.02.05	Pz 20/05	Do sprzedaży	48	-----	48
2	25.02.05	Pz 23/05	Do sprzedaży	42	-----	90
3	01.03.05	Wz 38/05	Sprzedaż	-----	40	50
4						
5						

<b>KARTOTEKA MAGAZYNOWA</b>						
Przedsiębiorstwo Handlu Hurtowego <b>"SPORTEKS"</b> Sp. z o.o. Koszalin 75-325 ul. Zwycięstwa 120 NIP:669-156-01-10			<b>NAZWA</b> <i>Krzesła turystyczne uniwersalne</i>		<b>INDEKS</b> <b>6464.131.832</b>	
					Marża: 20 %	
					Metoda liczenia marży <b>W STU</b>	
<b>Jednostka miary</b>			<b>Szt.</b>		<b>Cena zakupu netto</b>	
					<b>80 zł./szt.</b>	
Lp.	Data	Symbol i numer dowodu	Przeznaczenie	Przychód	Rozchód	Stan
<b>1</b>	<i>01.01.05</i>	<i>BO</i>	<i>Do sprzedaży</i>			<i>200</i>
<b>2</b>						
<b>3</b>						
<b>4</b>						
<b>5</b>						

**Zamówienie firmy „Anatol” na towary PHH „SPORTEKS”**

**Załącznik 4**

<input type="checkbox"/> Zamawiający	<input type="checkbox"/> Płatnik (konto w Banku)	<input type="checkbox"/> Adresat
Sklep ANATOL Sp. z o.o. 75-340 KOSZALIN ul. Leśna 55 NIP 669-125-82-58	12 222 255 558 888 400 000 000 000	Przedsiębiorstwo Handlu Hurtowego SPORTEKS Sp z o.o. 75-325 Koszalin ul. Zwycięstwa 120
<input type="checkbox"/> Nr statystyczny zamawiającego GUS (pieczęć)	<input type="checkbox"/> Warunki płatności	<input type="checkbox"/>
333555159	Przelew	

**Z A M Ó W I E N I E**  
ogólne z rubrykami

Symb. z dnia nr  
dok. maj-55  
ZM 15.03.05

**KTM - symbol indeksu**

Symb. J.m. ILOŚĆ Termin dostawy

**Nazwa artykułu - wyrobu**

Piłka do siatkówki	5	8	8	9	0	2	8	3	20	dwa tygodnie
Rakiety do tenisa ziemnego OMIL	7	8	5	2	5	5	2	1	10	dwa tygodnie

pieczęć i podpis(y)

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ r. **Potwierdzenie zamówienia nr** \_\_\_\_\_

Powyższe zamówienie przyjęto do wykonania bez zastrzeżeń, z zastrzeżeniem

pieczęć i podpis(y)



### **3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania**

**Rozwiązanie zadania będzie obejmować** opracowanie projektu realizacji prac związanych ze sprzedażą i promocją towarów Przedsiębiorstwa Handlu Hurtowego „SPORTEKS” oraz uzupełnieniem asortymentu sprzedaży na podstawie dokumentacji.

Projekt realizacji prac powinien mieć określoną strukturę (budowę). Elementy struktury i ich nazwy odnaleźć można w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać:”.

#### **Są one następujące:**

1. Wykaz działań związanych ze sprzedażą towarów PHH „SPORTEKS” z uwzględnieniem ich zakresu i kolejności, określonych na podstawie założeń i dokumentacji, przedstawiony w formie np. listy prac lub schematu.
2. Komplet dokumentów występujących w procesie sprzedaży (potwierdzenie zamówienia złożonego przez sklep „Anatol”, dokumenty związane ze sprzedażą towarów zgodnie z zamówieniem, dokumentacja hurtowni związana z procesem sprzedaży).
3. Wykaz działań związanych z promocją towarów PHH „SPORTEKS” z uwzględnieniem ich zakresu i kolejności, określonych na podstawie założeń i dokumentacji, przedstawiony w formie np. listy prac lub schematu.
4. „Specjalna” oferta handlowa towarów znajdujących się w hurtowni.
5. Wykaz działań marketingowych planowanych przez hurtownię w celu pozyskania nowych klientów z uwzględnieniem narzędzi marketingowych.
6. Wykaz działań związanych z uzupełnieniem asortymentu sprzedaży PHH „SPORTEKS”.
7. Wykaz towarów do uzupełnienia asortymentu sprzedaży na bieżący okres z uwzględnieniem zapotrzebowaniem rynku lokalnego.
8. Propozycja decyzji związanej z wyborem dostawcy oferującego najkorzystniejsze warunki zakupu towarów do uzupełnienia asortymentu sprzedaży z uwzględnieniem możliwości hurtowni wraz z zamówieniem towarów zgodnie z wykazem pozycji do uzupełnienia asortymentu sprzedaży.

Elementy te powinny też występować w projekcie realizacji prac, np. jako tytuły lub podtytuły rozdziałów. Zawartość merytoryczna projektu musi być odpowiednia do informacji wynikających z treści zadania. Opracowanie projektu realizacji prac musi być zatem poprzedzone wnikliwą, staranną analizą treści zadania i załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy są założeniami do projektu, tj. informacjami o charakterze „danych” do rozwiązania zadania. Założenia powinny wystąpić w strukturze opracowywanego projektu przed punktem 1. (pod dowolną nazwą, np. Założenia, Dane do projektu, itp.). Decydują one o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o określonym zakresie treści, wyrażonym, np. tytułem: „Projekt realizacji prac związanych ze sprzedażą i promocją towarów Przedsiębiorstwa Handlu Hurtowego „SPORTEKS” oraz uzupełnieniem asortymentu sprzedaży na podstawie dokumentacji”.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o charakterze twórczym w odniesieniu do formy i sposobu jego opracowania, natomiast założenia - dane do projektu wynikają z treści zadania i są ściśle określone. Zatem informacje stanowiące treść merytoryczną projektu można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.). Do opracowania projektu lub jego elementów można wykorzystać komputer, który znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym.

Projekt powinien być przejrzysty, logicznie uporządkowany zarówno w swej strukturze jak i w sposobie oraz kolejności przedstawiania treści merytorycznych.

**Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:**

- poprawność sformułowania założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i załączonej dokumentacji,
- poprawność sformułowania wykazu działań związanych ze sprzedażą towarów PHH „SPORTEKS”, w odniesieniu do ich kolejności, założeń i załączonej dokumentacji,
- poprawność sporządzenia kompletu dokumentów występujących w procesie sprzedaży (potwierdzenia zamówienia złożonego przez sklep „Anatol”, dokumentów związanych ze sprzedażą towarów, dokumentacji hurtowni związanej z procesem sprzedaży), w odniesieniu do ich zakresu,
- dobór dokumentów do transakcji sprzedaży,
- poprawność sformułowania wykazu działań związanych z promocją towarów PHH „SPORTEKS”, w odniesieniu do założeń i załączonej dokumentacji,

- dobór instrumentów promocji do asortymentu sprzedaży i rodzaju odbiorcy,
- dobór działań marketingowych do pozyskania nowych klientów,
- poprawność sformułowania wykazu działań związanych z uzupełnieniem asortymentu sprzedaży PHH „SPORTEKS”, w odniesieniu do założeń i załączonej dokumentacji,
- dobór towarów do uzupełnienia asortymentu w odniesieniu do zapotrzebowana rynku lokalnego,
- poprawność sformułowanej decyzji dotyczącej wyboru dostawcy towarów do uzupełnienia asortymentu sprzedaży w odniesieniu do możliwości hurtowni,
- poprawność zamówienia na towary w odniesieniu do wykazu pozycji do uzupełnienia asortymentu sprzedaży w hurtowni

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawionych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu.
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

## 4. ZAŁĄCZNIKI

### 4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu

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

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

**Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie**

**Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
  - 1.1. rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu mikroekonomii i makroekonomii, wybranych przepisów prawa dotyczących działalności gospodarczej, obrotu towarowego i towaroznawstwa;
  - 1.2. rozróżniać elementy, narzędzia i zasady marketingu;
  - 1.3. rozpoznawać formy sprzedaży i zapłaty w działalności handlowej - hurtowej i detalicznej;
  - 1.4. rozróżniać dokumenty związane z obrotem towarowym;
  - 1.5. klasyfikować towary zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 1.6. charakteryzować towary na podstawie opisu ich cech użytkowych.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. kalkulować cenę hurtową i detaliczną;
  - 2.2. ewidencjonować operacje gospodarcze w przedsiębiorstwie handlowym;
  - 2.3. rozliczać wyniki inwentaryzacji;
  - 2.4. obliczać wynik finansowy przedsiębiorstwa handlowego;
  - 2.5. interpretować wyniki badań marketingowych;
  - 2.6. interpretować wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa handlowego;
  - 2.7. obliczać wartości procentowe, dyskontowe, odsetkowe i walutowe;
  - 2.8. analizować sporządzone dokumenty wymagane w obrocie towarowym;
  - 2.9. dobierać formy sprzedaży hurtowej i detalicznej w zależności od asortymentu towaru i rozmiarów przedsiębiorstwa;
  - 2.10. interpretować informacje dotyczące towarów i obrotu towarowego, przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
  - 3.1. wskazywać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
  - 3.2. stosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa handlowego i ochrony baz danych;
  - 3.3. wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac przez technika handlowca.

## **Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą**

### **Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
  - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
  - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji prac związanych ze sprzedażą określonego towaru lub usługi na podstawie dokumentacji.

### **Absolwent powinien umieć:**

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

### **Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:**

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

## 4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy  
zawodu Wersja  
arkusza  X  Y  Z  U  W

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

PESEL

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Data urodzenia zdającego

--	--	--	--	--	--

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

Miejsce na naklejkę  
z kodem ośrodka

Z-052

### 4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.

1. Asystent osoby niepełnosprawnej
2. Asystentka stomatologiczna
3. Fototechnik
4. Kelner
5. Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych
6. Kucharz
7. Opiekunka dziecięca
8. Opiekunka środowiskowa
9. Renowator zabytków architektury
10. Technik administracji
11. Technik agrobiznesu
12. Technik analityk
13. Technik architektury krajobrazu
14. Technik archiwista
15. Technik awionik
16. Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
17. Technik budownictwa
18. Technik budownictwa okrętowego
19. Technik budownictwa wodnego
20. Technik drogownictwa
21. Technik dróg i mostów kolejowych
22. Technik ekonomista
23. Technik elektronik
24. Technik elektroniki medycznej
25. Technik elektryk
26. Technik geodeta
27. Technik geolog
28. Technik górnictwa podziemnego
29. Technik handlowiec
30. Technik hodowca koni
31. Technik hotelarstwa
32. Technik hydrolog
33. Technik informacji naukowej
34. Technik informatyk
35. Technik instrumentów muzycznych
36. Technik inżynierii środowiska i melioracji
37. Technik księgarstwa
38. Technik leśnik
39. Technik masażysta
40. Technik mechanik
41. Technik mechanik okrętowy
42. Technik mechanizacji rolnictwa
43. Technik mechatronik
44. Technik nawigator morski
45. Technik obsługi turystycznej
46. Technik ochrony środowiska
47. Technik ogrodnik
48. Technik organizacji reklamy
49. Technik organizacji usług gastronomicznych
50. Technik ortopeda
51. Technik poligraf
52. Technik prac biurowych
53. Technik pszczelarz
54. Technik rachunkowości
55. Technik rolnik
56. Technik rybactwa śródlądowego
57. Technik spedytor
58. Technik technologii ceramicznej
59. Technik technologii chemicznej
60. Technik technologii drewna
61. Technik technologii odzieży
62. Technik technologii wyrobów skórzanych
63. Technik technologii żywności
64. Technik telekomunikacji
65. Technik transportu kolejowego
66. Technik urządzeń audiowizualnych
67. Technik urządzeń sanitarnych
68. Technik usług fryzjerskich
69. Technik usług kosmetycznych
70. Technik usług pocztowych i telekomunikacyjnych
71. Technik weterynarii
72. Technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych
73. Technik włókiennik
74. Technik żeglugi śródlądowej
75. Technik żywienia i gospodarstwa domowego

Dla uczniów kształcących się w wymienionych zawodach informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są dostępne w szkołach. Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz okręgowe komisje egzaminacyjne zamieściły na swoich stronach internetowych pełne teksty wydawanych informatorów.

ISBN 83-7400-112-7