

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie**

(kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.)

*Technik księgarstwa*  
**522306**

 **CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

Warszawa 2017

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

## Spis treści

<b>Wstęp .....</b>	<b>4</b>
<b>Informacje o zawodzie.....</b>	<b>6</b>
1. Zadania zawodowe.....	6
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie .....	6
3. Możliwości kształcenia w zawodzie .....	6
<b>Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań .....</b>	<b>7</b>
Kwalifikacja AU.20 Prowadzenie sprzedaży .....	7
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu .....	7
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania .....	11
Kwalifikacja AU.24 Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.....	15
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu .....	15
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania .....	20
<b>Podstawa programowa kształcenia w zawodzie .....</b>	<b>27</b>

## WSTĘP

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie jest podzielony na dwie części:

- pierwsza zawiera informacje ogólne o zawodzie oraz możliwości dalszego kształcenia w zawodzie, uzupełniania wykształcenia w różnych formach,
- druga zawiera wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań oraz podstawę programową dla zawodu.

Do każdej kwalifikacji, do każdego zestawu efektów kształcenia, zostały wybrane umiejętności reprezentatywne dla zawodu. Do tych umiejętności przypisano najważniejsze wymagania ogólne jako rozwinięcia oraz zamieszczono przykładowe zadanie z podaną odpowiedzią prawidłową.

Zamieszczony jest również przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji w zawodzie.

Zadania w informatorze nie wyczerpują wszystkich przykładowych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, a kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:

- a. z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Część pisemna egzaminu trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa. Można uzyskać max. 40 punktów. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub arkuszy i kart odpowiedzi.

Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana w formie zadania praktycznego i polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy):

- a. w (wykonanie) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- b. wk (wykonanie przy komputerze) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,
- c. d (dokumentacja) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- d. dk (dokumentacja przy komputerze) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

Oczekiwane rezultaty zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub po jego zakończeniu, zgodnie z podanymi kryteriami.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018. Są one określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.1943 ze zm.) oraz w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* oraz w formie skróconej w części ogólnej *Informatora o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018*, dostępnego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

# INFORMACJE O ZAWODZIE

## 1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik księgarstwa** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowywania do sprzedaży asortymentu księgarskiego i jego sprzedaży;
- 2) opracowywania informacji bibliograficznej i katalogów księgarskich;
- 3) prowadzenia działalności informacyjno-bibliograficznej;
- 4) promowania asortymentu księgarskiego;
- 5) zaopatrywania księgarni w asortyment księgarski.

## 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik księgarstwa** wyodrębniono dwie kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	AU.20	<i>Prowadzenie sprzedaży</i>
K2	AU.24	<i>Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej</i>

## 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2017/2018 kształcenie w zawodzie **technik księgarstwa** jest realizowane w klasach pierwszych 4-letniego technikum.

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik księgarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji AU.20 *Prowadzenie sprzedaży* może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu kwalifikacji AU.25 *Prowadzenie działalności handlowej*.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik księgarstwa** w 5-letnim technikum - od roku szkolnego 2019/2020 oraz w 2-letniej branżowej szkole II stopnia (na podbudowie 3-letniej branżowej szkoły pierwszego stopnia) – od roku szkolnego 2020/2021. Od dnia 1 stycznia 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji AU.20 *Prowadzenie sprzedaży* oraz AU.24 *Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej*.

# WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

## Kwalifikacja K1

*AU.20 Prowadzenie sprzedaży*

### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji *AU.20 Prowadzenie sprzedaży*

#### 1.1. Organizowanie sprzedaży

*Umiejętność 1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów, na przykład:*

- stosuje zasady przyjmowania towarów;
- dokumentuje dostawę towarów.

#### Przykładowe zadanie 1.

Który dokument potwierdza przyjęcie towarów do magazynu hurtowni?

- A. Wz - Wydanie na zewnątrz.
- B. Pz - Przyjęcie z zewnątrz.
- C. Faktura VAT.
- D. Rachunek.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

*Umiejętność 3) przestrzega zasad ustalania cen towarów, na przykład:*

- stosuje zasady kalkulacji ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem sposobów obliczania marży;
- oblicza ceny towarów po obniżkach lub podwyżkach cen.

#### Przykładowe zadanie 2.

Oblicz cenę detaliczną kuchenki mikrofalowej, jeżeli jej cena zakupu netto wynosi 200 zł, marża detaliczna liczona jest w wysokości 20% ceny zakupu, a podatek VAT wynosi 23%.

- A. 240,00 zł
- B. 286,00 zł
- C. 295,20 zł
- D. 307,50 zł

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

*Umiejętność 11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej, na przykład:*

- stosuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej z uwzględnieniem: wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów.

### Przykładowe zadanie 3.

W sąsiedztwie których towarów mogą być ułożone ciastka sprzedawane luzem?



Odpowiedź prawidłowa: B.

### 1.2. Sprzedaż towarów

*Umiejętność 1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży, na przykład:*

- rozróżnia właściwości fizyczne, chemiczne, użytkowe i estetyczne towarów przeznaczonych do sprzedaży;
- rozróżnia rodzaje asortymentu towarów;
- określa strukturę asortymentu towarów.



**Przykładowe zadanie 4.**

Które sery należą do grupy serów dojrzewających podpuszczkowych miękkich z porostem pleśniowym?

- A. Brie i camembert.
- B. Parmezan i cheddar.
- C. Rokpol i gorgonzola.
- D. Mozzarella i oszczypek.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

*Umiejętność 8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży, na przykład:*

- realizuje zamówienie od klienta w różnych formach sprzedaży hurtowej i detalicznej;
- rozróżnia dokumenty związane z realizacją zamówienia w różnych formach sprzedaży;
- ustala kwotę należności za sprzedane towary.

**Przykładowe zadanie 5.**

Korzystając z danych w tabeli oblicz kwotę należności, którą powinien zapłacić klient za zakupione towary: 2 kg jabłek, 0,60 kg gruszek i 0,30 kg pieczarek.

Nazwa towaru	Cena detaliczna
	za 1 kg
Jabłka	2,50 zł
Gruszki	4,00 zł
Pieczarki	6,00 zł

- A. 9,20 zł
- B. 9,80 zł
- C. 11,00 zł
- D. 12,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

*Umiejętność 16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, na przykład:*

- stosuje procedury przyjmowania i rozpatrywania reklamacji;
- identyfikuje dokumenty związane z reklamacją towarów.

**Przykładowe zadanie 6.**

W jakim terminie sprzedawca ma obowiązek ustosunkowania się do żądania klienta domagającego się wymiany lub naprawy reklamowanego towaru?

- A. W ciągu 7 dni od dnia złożenia reklamacji.
- B. W ciągu 14 dni od dnia złożenia reklamacji.
- C. W ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia reklamacji.
- D. W ciągu 2 miesięcy od dnia złożenia reklamacji.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.20 Prowadzenie sprzedaży

### Przygotuj stanowisko sprzedażowe:

- pobierz z magazynu towary zgodnie z listą towarów do pobrania z magazynu – Tabela 1,
- sprawdź terminy przydatności towarów do użycia, wycofaj towary, których nie można dopuścić do sprzedaży i umieść je w pudełku z napisem „Wycofane z obrotu”,
- pozostałe towary oznakuj cenami za pomocą metkownicy, potrzebne informacje znajdziesz w Tabeli 2,
- ułóż towary na regale do ekspozycji towarów, sporządź wywieszki cenowe i umieść je przy towarach,
- z koperty z napisem „Pogotowie kasowe” wyjmij gotówkę do wydania reszty i wprowadź ją do kasy fiskalnej.

### Zrealizuj zamówienie klienta:

- sprzedaj klientowi towary zgodnie z zamówieniem klienta - Tabela 3,
- wprowadź sprzedaż towarów do kasy fiskalnej,
- przyjmij zapłatę (pieniądze klienta umieszczone są w kopercie z napisem „Pieniądze klienta”),
- wydrukuj paragon i wydaj resztę dla klienta (resztę oraz wydrukowany paragon umieść w kopercie „Pieniądze klienta”).
- zapakuj towary dla klienta.

### Ustal stan końcowy gotówki w kasie i wypełnij druk „Wpłata gotówkowa”:

- dokonaj wpłaty 20,00 zł z utargu na rachunek bankowy sklepu (pieniądze umieść w kopercie z napisem „Utarg”),
- wypełnij druk „Wpłata gotówkowa”, znajdujący się w arkuszu egzaminacyjnym,
- ustal stan końcowy gotówki w kasie i wypełnij Tabelę 4, znajdującą się w arkuszu egzaminacyjnym.

Zapakowane towary dla klienta oraz kopertę z napisem „Pieniądze klienta” pozostaw na stanowisku egzaminacyjnym.

Tabela 1. Lista towarów do pobrania z magazynu

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość
1	Szampon dla dzieci Bambino	szt.	1
2	Szampon dla dzieci Johnsons	szt.	1
3	Oliwka dla dzieci Johnsons	szt.	1
4	Oliwka Bambino z witaminą F	szt.	1
5	Mydło w kostce Bambino	szt.	2
6	Mydło w płynie Bambino	szt.	1
7	Puder dla dzieci i niemowląt	szt.	1

**Tabela 2. Wykaz kodów i cen detalicznych**

Lp.	Nazwa towaru	Kod	Jednostka miary	Stawka podatku VAT [%]	Cena detaliczna [zł]	
					netto	brutto
1	Szampon dla dzieci Bambino	01	szt.	23	4,88	6,00
2	Szampon dla dzieci Johnsons	02	szt.	23	8,13	10,00
3	Oliwka dla dzieci Johnsons	12	szt.	23	9,76	12,00
4	Oliwka Bambino z witaminą F	11	szt.	23	9,35	11,50
5	Mydło w kostce Bambino	21	szt.	23	1,46	1,80
6	Mydło w płynie Bambino	25	szt.	23	4,47	5,50
7	Puder dla dzieci i niemowląt	40	szt.	23	6,50	8,00

**Tabela 3. Zamówienie klienta**

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość
1	Szampon dla dzieci Bambino	szt.	1
2	Oliwka Bambino z witaminą F	szt.	1
3	Mydło w kostce Bambino	szt.	2
4	Puder dla dzieci i niemowląt	szt.	1

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenię podlegać będą 3 rezultaty:

- przygotowane stanowisko sprzedażowe,
- zrealizowane zamówienie klienta,
- wypełniona tabela „Stan końcowy gotówki w kasie” i druk „Wpłata gotówkowa”

oraz

przebieg przygotowania stanowiska do sprzedaży.

Tabela 4. Stan końcowy gotówki w kasie

Stan początkowy	
Utarg	
Razem	
Wpłata na rachunek bankowy	
Stan końcowy	

Druk „Wpłata gotówkowa”

Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa

nazwa odbiorcy	
nazwa odbiorcy cd.	
nr rachunku odbiorcy	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">W</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">P</div> <div style="font-size: 2em;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PLN</div> <div style="margin-left: 20px;">             waluta              kwota           </div> </div>	
nr rachunku zlecniodawcy (przelew) / kwota słownie (wpłata)	
nazwa zlecniodawcy	
nazwa zlecniodawcy cd.	
tytułem	
tytułem c.d.	

odcinek dla banku zlecniodawcy

pieczęć, data i podpis(y) zlecniodawcy

Opłata:

06

### **Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:**

- przygotowane stanowisko sprzedażowe;
- zrealizowane zamówienie klienta;
- wypełniona tabela „Stan końcowy gotówki w kasie” i druk „Wpłata gotówkowa”;
- przebieg przygotowania stanowiska do sprzedaży.

### **Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:**

#### 1. Organizowanie sprzedaży

- 1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;
- 2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;
- 4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;
- 9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;
- 11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;

#### 2. Sprzedaż towarów

- 3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;
- 8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;
- 9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;
- 11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;
- 12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów.

### **Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *AU.20 Prowadzenie sprzedaży* mogą dotyczyć:**

- sprzedaży towarów w jednostce handlu hurtowego,
- sporządzenia i wydrukowania z kasy fiskalnej: raportu dobowego, dokumentów,
- potwierdzających przyjęcie gotówki do kasy fiskalnej na początek zmiany i wypłatę,
- gotówki z kasy fiskalnej po zakończeniu sprzedaży,
- zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
- przeprowadzenia inwentaryzacji towarów,
- ustalania cen towarów,
- sprzedaży towarów w hurtowni, sporządzenia w programie komputerowym i wydrukowania np.: dowodów przyjęcia towarów do magazynu i wydania ich z magazynu, faktury sprzedaży.

## Kwalifikacja K2

### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.24 *Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej*

#### 1.1. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

*Umiejętność 1) postępuje się terminologią z zakresu bibliografii, bibliologii, informacji naukowej, na przykład:*

- rozróżnia rodzaje spisów bibliograficznych, wśród nich bibliografie ogólne i specjalne, uniwersalne, narodowe regionalne, lokalne oraz prospektywne, bieżące i retrospektywne, rejestracyjne, adnotowane i analityczne;
- identyfikuje układy bibliograficzne takie jak: alfabetyczny, chronologiczny, przedmiotowy, klasowy, działowy czy systematyczny.

#### **Przykładowe zadanie 1.**

Przewodnik Bibliograficzny czyli Urzędowy wykaz druków wydawanych w Rzeczypospolitej Polskie jest bibliografią

- A. uniwersalną, specjalną i retrospektywną.
- B. regionalną, adnotowaną i pochodną.
- C. lokalną, prymarną i prospektywną.
- D. narodową, ogólną i bieżącą.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

*Umiejętność 3) rozróżnia asortyment księgarski, na przykład:*

- rozróżnia asortyment księgarski ze względu na zakres, sposób opracowania, rodzaj wydania i jego warianty, rodzaj tekstu graficznego i inne cechy;
- rozróżnia asortyment księgarski charakterystyczny dla księgarń ogólnoasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów.

#### **Przykładowe zadanie 2.**

Który opis bibliograficzny dotyczy wydawnictwa muzycznego?

- A. Awangardowa encyklopedia czyli słownik rozumowany nauk, sztuk i rzemiosł / Irena Hubner, Agnieszka Izdebska, Jarosław Płuciennik; red. Danuta Szajnert. - Łódź: Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, 2008. - 540 s.; 24 cm. - ISBN 978 – 83 – 7525 - 202-6.
- B. Literackie identyfikacje i oddźwięki. Poetyka a empatia / Łódź: Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, 2012. -180 s.; 24cm. - ISBN 976 - 83 7171 - 583 – 8.
- C. Folklor ludów tunguskich/Jerzy Tulisow. - Warszawa: Wydawnictwo Akademickie Dialog, 2009. - 356 s.; 21cm. - ISBN 978 - 83 - 61203 - 33 – 9.
- D. Muzyka filmowa na fortepian/Wojciech Kilar. - Warszawa: PWM, 2012. - Z.1, 28s.; 24 cm. - ISBN 979 - 2740 - 0779 – 9.

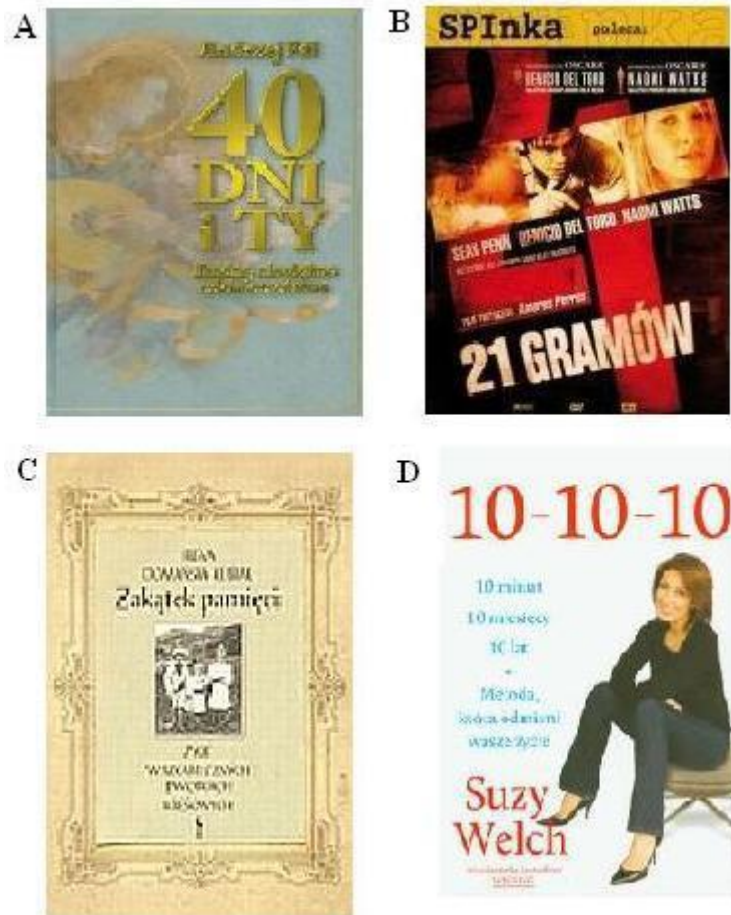
Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 6) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw, na przykład:

- rozróżnia oprawy dawne i współczesne – skórzane, płócienne, półpłócienne, półskórek, plastikowe, tekturowe, kartonowe, a także określa style i kierunki w sztuce zastosowane przy ich tworzeniu;
- charakteryzuje funkcje opraw: ochronną, informacyjną i reklamową.

### Przykładowe zadanie 3.

Która książka posiada oprawę skomponowaną zgodnie z klasycznymi zasadami piękna i harmonii?



- A. 40 dni i ty
- B. 21 gramów
- C. Zakątek pamięci
- D. 10 minut, 10 miesięcy, 10 lat.

Odpowiedź prawidłowa: C.



## 1.2. Opracowywanie bibliografii i katalogów

*Umiejętność 1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych, na przykład:*

- klasyfikuje opisy bibliograficzne według stopnia szczegółowości i metody wykonania: opisy pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia szczegółowości, opisy prymarne i pochodne, rejestracyjne i adnotowane;
- identyfikuje adnotacje księgoznawcze i treściowe, a wśród nich adnotacje wyjaśniające, zawartościowe, analizy wskazujące i omawiające.

### Przykładowe zadanie 4.

Opis bibliograficzny zamieszczony w ramce zawiera

Czy moje dziecko jest zdolne?/Alicja Borowska. – Kielce: Wydawnictwo Pedagogiczne ZNP, 2011. – 103 s. 21 cm. – ISBN 978 – 83 – 7173 – 211 – 9

Treść: Trochę teorii; Stymulacja rozwoju procesów poznawczych dziecka zdolnego; Dziecko zdolne w przedszkolu; Zajęcia i zabawy rozwijające zdolności dziecka; Zestawy kontrolne do rozpoznawania określonych zdolności dziecka.

- A. analizę wskazującą.
- B. analizę omawiającą.
- C. adnotację wyjaśniającą.
- D. adnotację zawartościową.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

*Umiejętność 3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi, na przykład:*

- rozpoznaje dane o książce na karcie tytułowej i w zrubie głównym dzieła;
- dobiera dane charakterystyczne dla poszczególnych stref opisu i zapisuje je według wskazówek zawartych w normie.

### Przykładowe zadanie 5.

W opisie bibliograficznym strefa opisu fizycznego zawiera dane dotyczące

- A. rodzaju oprawy.
- B. wysokości nakładu.
- C. objętości dzieła i jego formatu.
- D. kolejności wydania i jego wariantów.

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

*Umiejętność 6) projektuje układy bibliograficzne wydawnictw, na przykład:*

- stosuje zasady porządkowania ustalone dla układów formalnych i rzeczowych, w tym Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej;
- dobiera układy bibliograficzne do zakresu bibliografii lub asortymentu księgarskiego.

**Przykładowe zadanie 6.**

Działy główne (0 – 9) *Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej* uporządkowane są w kolejności

- A. logicznej.
- B. alfabetycznej.
- C. systematycznej.
- D. chronologicznej.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

**1.3. Organizowanie działań marketingowych księgarni**

*Umiejętność 3) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego, na przykład:*

- dobiera metody i techniki promowania asortymentu księgarskiego oraz formy reklamy: telewizyjnej, radiowej, internetowej, prasowej;
- rozróżnia elementy marketingu mix.

**Przykładowe zadanie 7.**

Która z wymienionych metod promowania nowości w księgarni należy do metod reklamy bezpośredniej?

- A. Plakat.
- B. Zakładka.
- C. Spot reklamowy.
- D. Ekspozycja w oknie wystawowym.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

*Umiejętność 5) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo, na przykład:*

- analizuje dorobek artystyczny pisarzy w celu dobrania osoby twórcy do oczekiwań planowanej grupy uczestników i rodzaju spotkania popularyzującego czytelnictwo;
- popularyzuje dorobek artystyczny pisarzy.

**Przykładowe zadanie 8.**

Który spośród wymienionych pisarzy posiada w swym dorobku artystycznym dzieła mogące zainteresować na spotkaniu autorskim najmłodszych czytelników?

- A. Olga Tokarczuk.
- B. Marcin Świetlicki.
- C. Joanna Papuzińska.
- D. Katarzyna Grochola.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 6) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach, na przykład:

- rozróżnia rodzaje wystaw: towarowe, dekoracyjne, zamknięte, półotwarte, otwarte;
- dobiera asortyment do celu ekspozycji: w związku z sezonem kalendarzowym, obchodami świąt, uroczystości, ważnymi wydarzeniami o charakterze kulturalnym;
- identyfikuje układy graficzne na płaszczyźnie i układy książek oraz elementów dekoracyjnych w przestrzeni.

### Przykładowe zadanie 9.

Którą z zaproponowanych książek należałoby uwzględnić przygotowując ekspozycję w oknie wystawowym księgarni w związku z obchodami „Dni Nauki Polskiej”?



Kobiety, jedzenie i Bóg / Ganeen Roth



Marzenia i tajemnice / Danuta Wałęsa



Dynamiczna teoria postaw / Norbert Maliszewski



Podróże małe i duże / W. Mann, K. Materna

Odpowiedź prawidłowa: C.

## **2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.24 Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej**

Do Księgarni im. Mikołaja Kopernika w Toruniu dostarczono 10 tytułów nowości. Na podstawie informacji o treści książek, zamieszczonych w Tabeli 1, wybierz pozycje omawiające osiągnięcia polskich uczonych. Wybrane tytuły zapisz w arkuszu egzaminacyjnym we wskazanym miejscu. Opracuj ofertę księgarską promującą wybrane nowości w związku ze zbliżającym się *Festiwarem Nauki Polskiej*. W tym celu wykorzystaj *Dane dotyczące księgarni* z Tabeli 2. W opracowanej ofercie zastosuj opisy drugiego stopnia szczegółowości zgodne z wytycznymi polskiej normy *PN-N-01152-1/A1:1997 Opis bibliograficzny książki*, z której wyciąg zamieszczono w Tabeli 3. Opisy te uporządkuj w układzie alfabetycznym autorskim. Opracowaną ofertę zamieść w arkuszu egzaminacyjnym w miejscu zatytułowanym *Oferta księgarska*. Napisz tekst ogłoszenia do prasy lokalnej informującego o promowanych przez księgarnię nowościach i opracowanej ofercie w związku ze zbliżającym się *Festiwarem Nauki Polskiej*. Tekst ogłoszenia napisz w arkuszu egzaminacyjnym w miejscu *Ogłoszenie prasowe*.

**Tabela 1. Zestaw 10 tytułów nowości, na przykład:**

Lp	Autor	Tytuł	Dane bibliograficzne	Treść
1	Kazimierz Wiatr	Akceleracja obliczeń w systemach wizyjnych	Rok wydania: 2013 Miejsce wydania: Warszawa; Wydawnictwo: WNT Objętość: 486 stron Format: 24 cm ISBN: 83-204-2846-7 Cena: 65,00 zł	W książce przedstawiono metody akceleracji obliczeń w systemach komputerowych przeznaczonych do realizacji obliczeń związanych z przetwarzaniem dużej ilości danych na przykładzie systemów wizyjnych.
2	Małgorzata Kulowa	Czesław Bobrowski – mistrz ekonomii stosowanej	Rok wydania: 2012 Miejsce wydania: Warszawa; Wydawnictwo: Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego Objętość: 210 stron Format: 24 cm ISBN: 83-235-0046-0 Cena: 35,00 zł	Książka powstała w stulecie urodzin profesora Czesława Bobrowskiego. Składają się na nią teksty wystąpień na sesji naukowej zorganizowanej przez Katedrę Polityki Gospodarczej Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego.
3	Małgorzata Lipowska	Dysleksja i ADHD	Rok wydania: 2011 Miejsce wydania: Warszawa; Wydawnictwo: Scholar Objętość: 306 stron Format: 20,5 cm ISBN: 978-83-7383-561-0 Cena: 38,00 zł	Monografia jest pracą badawczą z pogranicza neuropsychologii rozwoju i psychologii klinicznej dziecka. Jest pomocna w poznawaniu zaburzeń pamięci i ich moderatorów u dzieci ze współwystępowaniem dysleksji i ADHD.
4	Bogumiła Truchlińska	Filozofia kultury Bogdana Suchodolskiego	Rok wydania: 2010 Miejsce wydania: Lublin; Wydawnictwo: UMCS Objętość: 218 stron Format: 24 cm ISBN: 978-83-227-2572-6 Cena: 50,00 zł	Opracowanie naukowe filozofii kultury, opisujące pierwszy okres twórczości Bogdana Suchodolskiego.

5	Barbara Goldsmith	Geniusz i obsesja: wewnętrzny świat Marii Curie	Tłumaczenie – Jarosła w Szmołda Rok wydania: 2013 Miejsce wydania: Wrocław; Wydawnictwo: Wydawnictwo Dolnośląskie Objętość: 248 stron Format: 25 cm ISBN: 978-83-245-9495-5 Cena: 28,00 zł	Biografia oparta na niedawno odkrytych dokumentach. Ukazuje zarówno chwile triumfu i sukcesy dwukrotnej noblistki, jak i przykrości związane z dyskryminacją, której doświadczyła jako kobieta -naukowiec i imigrantka z Polski.
6	Dawid Wells	I TY zostaniesz matematykiem	Tłumaczenie – Piotr W. Cholewa Rok wydania 2012 Miejsce wydania: Poznań; Wydawnictwo: Zysk i S-ka ISBN: 978-83-62136-69-8 Liczba stron: 492 Format: 24 cm Cena: 29,00 zł	Autor przedstawił matematykę jako uniwersalne narzędzie służące do opisanego świata opierające się na wiedzy, taktyce, spostrzegawczości i kombinacjach, które można ćwiczyć.
7	Joanna Chmielewska	Krwawa zemsta	Rok wydania 2012 Miejsce wydania: Warszawa; Wydawnictwo: Klin ISBN: 978-83-7506-963-1 Objętość: 424 strony Format: 19 cm Cena: 30,00 zł	Kolejny kryminał znanej autorki ze zdradą małżeńską w tle.
8	Anna Onichimowska	Maciek i łowcy duchów	Rok wydania 2009 Miejsce wydania: Łódź; Wydawnictwo: Literatura ISBN: 978-83-6122-491-4 Objętość: 184 strony Format: 20,5 cm Cena: 25,00 zł	Nowe przygody bohatera znanego już z pierwszej części pt. <i>Duch starej kamienicy</i> . Tu musi się zmierzyć z prawdziwymi łowcami duchów, których spotkał w pociągu, jadąc do ruin starego zamczyska.

9	Joseph Cummins	Najwięksi rywale w historii	Tłumaczenie – Tomasz Łuczak Rok wydania 2011 Miejsce wydania: Warszawa; Wydawnictwo: Świat Książki ISBN: 978-83-247-1440-7 Objętość: 367 stron Format: 24 cm Cena: 42,00 zł	Popularne opracowanie ukazujące znanych i mniej znanych bohaterów – antagonistów minionych lat na tle ciekawostek obyczajowych i anegdot historycznych.
10	Andrzej Łapicki	Nic się nie stało	Rok wydania 2012 Miejsce wydania: Warszawa; Wydawnictwo: Świat książki ISBN: 978-83-247-2089-7 Objętość: 256 stron Format: 20,5 cm Cena: 29,00 zł	Pełna anegdot opowieść z życia osobistego, pracy w teatrze, filmie i telewizji znanego aktora Andrzeja Łapickiego.

**Tabela 2. Dane dotyczące księgarni**

Nazwa księgarni	Księgarnia im. Mikołaja Kopernika
Adresy księgarni	ul. Szeroka 95 A 87 -100 Toruń www.księgarniakopernika.pl
Godziny otwarcia:	od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 18.00 w soboty w godz. 9.00 – 16.00

**Tabela 3. Wyciąg z normy PN-N-01152-1/A1:1997. Opis bibliograficzny książki**

Numer strefy	Nazwa strefy	Znak umowny	Element opisu	Punkt normy
<b>1</b>	Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności		<b>Tytuł Właściwy</b>	3.1.1
		[ ]	Określenie typu dokumentu	3.1.2
		=	Tytuł równoległy	3.1.3
		:	<i>Dodatek do tytułu</i>	3.1.4
		/	<b>Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności</b>	3.1.5
		:	<i>Następne oznaczenie odpowiedzialności</i>	3.1.5

2	Strefa wydania	. -	<b>Oznaczenie wydania</b>	3.2.1
		/	<i>Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania</i>	3.2.2
		;	Następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania	3.2.2
		,	Dodatkowe oznaczenie wydania	3.2.3
		/	Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące dodatkowego oznaczenia wydania	3.2.3
		;	Następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące dodatkowego oznaczenia wydania	3.2.3
4	Strefa adresu wydawniczego	. -	<b>Pierwsze miejsce wydania</b>	3.4.1
		;	Następne miejsce wydania	3.4.1
		:	<i>Nazwa wydawcy</i>	3.4.2
		,	<b>Data wydania</b>	3.4.3
		(	Miejsce druku	3.4.4
		:	Nazwa drukarni	3.4.5
		,)	Data druku	3.4.6
5	Strefa opisu fizycznego	. -	<i>Określenie formy książki i/ lub objętość</i>	3.5.1
		:	<i>Oznaczenie ilustracji</i>	3.5.2
		;	<i>Format</i>	3.5.3
		+	<i>Oznaczenie dokumentu towarzyszącego</i>	3.5.4



<b>6</b>	Strefa serii	. – (	<i>Tytuł serii</i>	3.6
		:	Dodatek do tytułu serii	
		/	Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące serii	3.6
		;	Następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące serii	3.6
		,	<i>ISSN serii</i>	3.6
		;	<i>Numeracja w obrębie serii</i>	3.6
		,	<i>Oznaczenie i/lub tytuł podserii</i>	3.6
		:	Dodatek do tytułu podserii	3.6
		/	Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące podserii	3.6
		,	<i>ISSN podserii</i>	3.6
		;) )	<i>Numeracja w obrębie podserii</i>	3.6
<b>7</b>	Strefa uwag	. -	<i>Uwagi</i>	3.7
<b>8</b>	Strefa ISBN i sposobu uzyskania książki	. -	<i>ISBN</i>	3.8.1
		:	Sposób uzyskania książki i/ lub <i>cena</i>	3.8.2

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:**

- zestaw 5 tytułów nowości przedstawiających osiągnięcia polskich uczonych;
- oferta księgarska promująca wybrane nowości;
- ogłoszenie do prasy lokalnej informujące o promowanych przez księgarnię nowościach i ofercie księgarskiej.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:**

- zgodność wybranych 5 tytułów nowości z celem oferty;
- zachowanie kompozycji oferty oraz wymaganych treści, zgodność opisów książek z normą bibliograficzną i zasadami układu alfabetycznego autorskiego;
- zgodność tekstu ogłoszenia prasowego z ofertą księgarni.

**Umiejętności z kwalifikacji sprawdzane zadaniem praktycznym:**

1. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

- 1) posługuje się terminologią z zakresu bibliografii, bibliologii, informacji naukowej;
- 3) rozróżnia asortyment księgarski;
- 4) ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym.

2. Opracowywanie bibliografii i katalogów

- 1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych;
- 2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego;
- 3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi;
- 5) projektuje spisy bibliograficzne;
- 6) projektuje układy bibliograficzne wydawnictw.

3. Organizowanie działań marketingowych księgarni

- 1) przygotowuje ofertę handlową i zapytanie ofertowe;
- 3) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego;
- 4) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego;
- 5) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo.

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji AU.24 Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej mogą dotyczyć:**

- projektowania spotkania autorskiego;
- konstruowania schematów układów bibliograficznych asortymentu księgarskiego dla wybranych księgarń specjalistycznych i kwalifikowania książek do działów w obrębie zaprojektowanego układu;
- projektowania stoiska kiermaszowego;
- projektowania lub wykonywania ekspozycji w oknie wystawowym księgarni;
- opracowywania spisów bibliograficznych o różnym zakresie, zasięgu i przeznaczeniu.

# PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK KSIĘGARSTWA - 522306.

## 1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik księgarstwa powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowywania do sprzedaży asortymentu księgarskiego i jego sprzedaży;
- 2) opracowywania informacji bibliograficznej i katalogów księgarskich;
- 3) prowadzenia działalności informacyjno-bibliograficznej;
- 4) promowania asortymentu księgarskiego;
- 5) zaopatrywania księgarni w asortyment księgarski.

## 2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia na które składają się:

### 1) Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów

#### **(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

#### **(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;

- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 12) stosuje zasady normalizacji;
- 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

### **(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo**

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

### **(KPS). Kompetencje personalne i społeczne**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

## **(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów**

Uczeń:

- 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) stosuje metody motywacji do pracy;
- 7) komunikuje się ze współpracownikami.

## **2) Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(AU.j) i PKZ(AU.m)**

### **PKZ(AU.j) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: sprzedawca, technik handlowiec, technik księgarstwa, technik usług pocztowych i finansowych**

Uczeń:

- 1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;
- 2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;
- 3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;
- 4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów;
- 5) przestrzega zasad odbioru towarów;
- 6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;
- 7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;
- 8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;
- 9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
- 10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;
- 11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;
- 12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;
- 13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

### **PKZ(AU.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa**

Uczeń:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
- 7) przechowuje dokumenty;
- 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej

i decyzyjnej;

- 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
- 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
- 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
- 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
- 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

### **3) Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik księgarstwa**

#### **AU.20 Prowadzenie sprzedaży**

##### **1. Organizowanie sprzedaży**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;
- 2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;
- 3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;
- 4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;
- 5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;
- 6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;
- 7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;
- 8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;
- 9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;
- 11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;
- 12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;
- 13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;
- 14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
- 15) przeprowadza inwentaryzację towarów.

##### **2. Sprzedaż towarów**

Uczeń:

- 1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży;
- 2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;
- 3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;
- 4) określa rodzaje zachowań klientów;
- 5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;
- 6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;
- 7) prezentuje ofertę handlową;
- 8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;
- 9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;
- 10) zabezpiecza i odprowadza utarg;
- 11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;
- 12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;
- 14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;

- 15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
- 16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.

## **AU.24 Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej**

### **1. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw**

Uczeń:

- 1) posługuje się terminologią z zakresu bibliografii, bibliologii, informacji naukowej;
- 2) charakteryzuje rynek wydawnictw;
- 3) rozróżnia asortyment księgarski;
- 4) ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym;
- 5) rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw;
- 6) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw;
- 7) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw.

### **2. Opracowywanie bibliografii i katalogów**

Uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych;
- 2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego;
- 3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi;
- 4) przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego;
- 5) projektuje spisy bibliograficzne;
- 6) projektuje układy bibliograficzne wydawnictw;
- 7) redaguje indeksy;
- 8) projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji;
- 9) projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnoasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów.

### **3. Organizowanie działań marketingowych księgarni**

Uczeń:

- 1) przygotowuje ofertę handlową i zapytania ofertowe;
- 2) prowadzi negocjacje handlowe;
- 3) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego;
- 4) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego;
- 5) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo;
- 6) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach.

### 3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik księgarstwa powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) obejmujące: komputer z połączeniem do drukarki sieciowej, z zainstalowanym oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń;
- 2) pracownię techniki biurowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki (po jednej na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, oprogramowanie do katalogowania i wyszukiwania książek, projektor multimedialny, urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszcarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe, druki formularzy i blankietów stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów, w tym wzory pism handlowych w języku polskim i języku obcym, podręczniki, słowniki i encyklopedie dotyczące działalności handlowej, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole;
- 3) pracownię księgarską, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów z dostępem do Internetu (jedno stanowisko dla jednego ucznia), z połączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, specjalistyczne programy komputerowe, projektor multimedialny, wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego, pozycje wydawnicze księgarni ogólnosortymentowej i specjalistycznej, tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej, bibliografie ogólne i specjalistyczne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne;
- 4) pracownię organizacji reklamy, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obróbki grafiki rastrowej oraz tworzenia i edycji grafiki wektorowej, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), sprzęt fotograficzny, sprzęt wystawienniczy, materiały biurowe, rysunkowe i malarskie.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.



Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 6 tygodni (240 godzin).

#### **4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO<sup>1)</sup>**

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	330 godz.
<i>AU.20 Prowadzenie sprzedaży</i>	700 godz.
<i>AU.24 Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej</i>	240 godz.

<sup>1)</sup>W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.