Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie

PROGRAM NAUCZANIA

**W ZAWODZIE SPRZEDAWCA522301**

**TYP PROGRAMU: PRZEDMIOTOWY**

Strzyżów 2013

Autorzy:

Elżbieta Niewolska

Dorota Żydzik

Barbara Siuta

Rafał Wilk

Tadeusz Bober

## 7.10.PRACOWNIA SPRZEDAŻY TOWARÓW – ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

### Efekty, cele i treści kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Efekty kształcenia  wg podstawy programowej** | **Szczegółowe cele kształcenia określające wiadomości i umiejętności, które powinny być opanowane przez ucznia** | **Treści kształcenia (powiązane ze szczegółowymi celami kształcenia)** |
| Uczeń:  A 18. 1 (1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;  A 18. 1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;  A 18. 1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;  A 18. (4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;  A 18. 1 (5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;  A 18. 1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów  A 18. 1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;  A 18. 1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;  A 18. 1(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami; | 1. **Przyjmowanie i przygotowanie towarów do sprzedaży** | |
| Uczeń powinien umieć:  - zorganizować przyjęcie towaru zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - sprawdzić stosowane u pracodawcy dokumenty dotyczące dostawy towarów pod względem formalnym i rachunkowym ze wskazaniem nieprawidłowości;  - porządzić dokumenty związane z dostawą towarów prawidłowy sposób zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - rozmieścić przyjęte towary w magazynie lub sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - opracować algorytm postępowania w przypadku towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych zgodnie z zasadami - stosowanymi u pracodawcy;  - odróżnić prawidłowo ubytki naturalne od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży zgodnie z zasadami stosowanymi w u pracodawcy;  - zastosować aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące jakości, w tym HACCP przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży u pracodawcy  - dokonać prawidłowej diagnozy przyczyn niedoborów towarowych u pracodawcy;  - sporządzić bezbłędnie protokół dotyczący ustalonych przyczyn niedoborów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - sporządzić bezbłędnie protokół dotyczący wyników kontroli laboratoryjnej towarów o zakwestionowanej jakości zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy aktualnymi przepisami prawa;  - ustalić ceny zgodnie ze strategią ustalania cen stosowaną u pracodawcy;  - obliczyć ceny, marże i podatek VAT, zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - zidentyfikować prawidłowo zasady oznakowania towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;  - oznaczyć w prawidłowy sposób towary przeznaczone do sprzedaży zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - dobrać metodę i formę sprzedaży w zależności od asortymentu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - przygotować prezentację towarów w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - przygotować towary do sprzedaży detalicznej (rozpakowywanie, pakowanie, metkowanie) zgodnie z normami jakości oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - przygotowywać towary przeznaczone do sprzedaży stosownie do asortymentu sprzedawanego w przedsiębiorstwie handlowym;  - zaprezentować towary zgodnie z przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym zasadami;  - korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - przewidywać skutki nieprzestrzegania norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - zastosować bezbłędnie zasady konserwacji i przechowywania towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - dobrać bezbłędnie zasady przygotowywania towarów do sprzedaży do asortymentu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - porównać zasady przygotowywania towarów do sprzedaży zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  przygotowywać bezbłędnie towary do sprzedaży zgodnie z zasadami w zależności od asortymentu i formy sprzedaży oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy  - dokonać analizy zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy  - zaplanować rozmieszczanie towarów w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy;  - rozmieścić towary w magazynie i w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - posegregować opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - przechowywać opakowania zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki opakowaniami oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - uzasadnić konieczność racjonalnej gospodarki opakowaniami u pracodawcy;  - przewidzieć skutki nieracjonalnej gospodarki opakowaniami u pracodawcy;  prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy. | Zasady przyjmowania towarów.  Dokumentowanie dostaw towarów.  Jakościowy i ilościowy odbiór towarów.  Postępowanie z towarami wadliwymi, zepsutymi  i uszkodzonymi.  Ubytki i niedobory towarowe.  Kontrola towarów przeznaczonych do sprzedaży.  Dokumentowanie niedoborów i ubytków towarowych.  Ceny, marże, podatek VAT.  Zasady oznakowania towarów.  Przygotowywanie towarów do sprzedaży.  Sposoby prezentowania towarów w sali sprzedażowej.  Rozmieszczanie towarów w magazynie i sali sprzedażowej.  Racjonalna gospodarka opakowaniami  Czynności sprzedawcy w zakresie przechowywania towarów |
| Uczeń:  A 18. 1 (6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;  A 18. 2 (2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;  A 18. 2 (5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;  A 18. 2 (6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;  A 18. 2 (7) prezentuje ofertę handlową; | 1. **Rozmowa sprzedażowa** | |
| Uczeń powinien umieć:  - porównać sposoby informowania klientów o indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;  - rozróżnić rodzaje informacji przekazywanych klientom indywidualnym i instytucjonalnym;  - zaprezentować ofertę sprzedażową klientom indywidualnym i instytucjonalnym w trakcie procesu sprzedaży;  - wdrożyć poznane zasady obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;  - wykonać czynności sprzedażowe we wskazanych formach sprzedaży;  - obsłużyć klienta zgodnie z poznanymi zasadami etyki;  - dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta;  - przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta zgodnie z zasadami;  -- zachęcić klientów do dokonywania zakupów sprzedawanych towarów;  - dobrać działania promocyjne do typu klienta;  - przewidzieć skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;  - ustalić sposób przechowywania, użytkowania, zastosowania towarów oferowanych do sprzedaży  - dokonać analizy informacji zawartych na opakowaniach, etykietach sprzedawanych towarów;  - poinformować klienta o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów;  - zaprezentować klientowi bezbłędnie walory użytkowe sprzedawanego towaru;  - opracować ofertę handlową przedsiębiorstwa zgodnie z zasadami stosowanymi powszechnie przez przedsiębiorstwa handlowe;  - zapoznać klienta z ofertą handlową przedsiębiorstwa zgodnie z zasadami stosowanymi powszechnie przez przedsiębiorstwa handlowego  - zaprezentować ofertę handlową w rozmowie telefonicznej, w sprzedaży internetowej lub bezpośredniej z potencjalnym klientem  - zachęcić klientów do dokonywania zakupów sprzedawanych towarów zgodnie z poznanymi zasadami | Prowadzenie rozmowy sprzedażowej..  Informacje przekazywane klientom  Obsługa klientów w przedsiębiorstwie handlowym.  Oferta handlowa i sposoby jej prezentowania  Informacje zawarte na opakowaniach  Działania promujące przedsiębiorstwo handlowe oraz sprzedawane towary |
| Uczeń:  A 18. 1 (9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;  A 18. 2 (8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;  A 18. 2 (9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;  A 18. 2 (11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;  A 18. 2 (12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;  A 18. 2 (13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;  A 18. 2 (14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;  A 18. 2 (16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji. | 1. **Wydanie towaru i inkaso należności** | |
| Uczeń powinien umieć:  - przestrzegać podstawowych zasad obsługi wskazanych urządzeń technicznych stosowanych w handlu;  - obsłużyć urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu zgodnie z zasadami obsługi  - dobrać zasady liczenia, szacowania, ważenia, mierzenia do sprzedawanych towarów;  - przygotowywać niezbędne dokumenty dotyczące sprzedaży towarów;  - wykonać czynności związane z realizacją zamówienia klienta;  - zastosować zasady dokonywania inkasa i rozliczania należności w pracy sprzedawcy;  - rozróżnić środki płatnicze i metody sprawdzania ich autentyczności;  - przyjąć zapłatę za towar w różnej formie zgodnie z przyjętymi zasadami;  - przygotować stanowisko kasowe do pracy zgodnie z zasadami  - obsłużyć kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi;  - sporządzić dowody zakupu zgodnie z przyjętymi zasadami;  - sporządzić dobowe i okresowe raporty zgodnie z przyjętymi zasadami;  - wydrukować raporty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami;  - uporządkować stanowisko kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami;  - sporządzić dokumenty związane z rozliczeniem należności zgodnie z przyjętymi zasadami;  - dobrać zasady wydawania towarów w różnych formach sprzedaży towarów;  - dobrać sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta;  - .zapakować towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klienta;  - wydać towar zgodnie z przyjętymi zasadami;  - poinformować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru;  - zanalizować instrukcje obsługi urządzeń technicznych na stanowisku pracy;  - obsłużyć urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi;  - ustalić rodzaj dokumentów potwierdzających sprzedaż;  - wystawić dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami;  - zidentyfikować aktualnie obowiązujące stawki podatku VAT w zależności od rodzaju towaru;  - obliczać poprawnie podatek VAT zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami o podatku VAT;  - przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą;  - opracować algorytm postępowania reklamacyjnego. | Dokumentowanie sprzedaży.  Środki płatnicze i metody ich sprawdzania.  Rozliczanie należności.  Obsługa stanowiska kasowego  Dowody zakupu  Raporty kasowe  Zasady wydawania towarów  Pakowanie towarów.  Podatek VAT  Obsługa urządzeń technicznych stosowanych w handlu |
| Uczeń:  A 18. 1 (13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;  A 18. 1 (14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;  A 18. 1 (15) przeprowadza inwentaryzację towarów.  A 18. 2 (10) zabezpiecza i odprowadza utarg;  A 18. 2 (15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;  A 18. 2 (16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji. | 1. **Czynności posprzedażowe** | |
| Uczeń powinien umieć:  - przewidzieć skutki braku odpowiedniego zabezpieczenia towaru zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy  - zabezpieczyć towar przed kradzieżą  - zabezpieczyć towar przed zniszczeniem w zależności od asortymentu;  - zabezpieczyć towar przed uszkodzeniem podczas transportu;  - rozpoznać zasady przeprowadzania inwentaryzacji u pracodawcy;  - zaplanować inwentaryzację towarów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - przeprowadzić inwentaryzacje towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;  - wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - ustalić zasady zabezpieczania i odprowadzania utargów zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - wykonać czynności zawiązane z zabezpieczeniem utargu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - wykonać czynności zawiązane z odprowadzeniem utargu zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy  - dokonać analizy przepisów dotyczących praw konsumenta zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - ustalić prawa konsumenta dotyczące zwrotu zakupionego towaru zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - wyjaśnić pojęcie rękojmi;  - wskazać możliwość zastosowania rękojmi zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy;  - przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązująca procedurą oraz zgodnie z zasadami stosowanymi u pracodawcy; | Odpowiedzialność materialna sprzedawcy.  Zabezpieczanie towarów.  Inwentaryzacja w przedsiębiorstwie handlowym  Zabezpieczenie i odprowadzanie utargów rękojmia i jej znaczenie  Procedura postępowania reklamacyjnego |

### Kryteria oceny

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Sprawdzenie efektów kształcenia należy sprawdzić z wykorzystaniem testu typu próba pracy według kryteriów uwzględnionych w karcie obserwacji.

### Przydział liczby godzin na realizację działów programu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Dział programu | Proponowana liczba godzin |
|  | Przyjmowanie i przygotowanie towarów do sprzedaży | **250** |
|  | Rozmowa sprzedażowa | **150** |
|  | Wydanie towaru i inkaso należności | **300** |
|  | Czynności posprzedażowe | **100** |

### Wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu

Zajęcia mogą być prowadzone y, w CKP. W trakcie zajęć praktycznych powinny być ukształtowane umiejętności zawodowe dotyczące wykonywania zadań zawodowych w trakcie procesu sprzedaży, zwłaszcza obsługi klientów. W trakcie zajęć praktycznych należy rozwijać kompetencje personalne i społeczne przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy, szczególnie należy rozwijać następujące kompetencje: przestrzeganie zasad kultury i etyki, konsekwencja w realizacji podejmowanych działań, odpowiedzialność za podejmowane działania oraz współpraca w zespole.

**Środki dydaktyczne**

Towary, wyposażenie przedsiębiorstwa handlowego

**Zalecane metody dydaktyczne**

Dominującą metodą powinna być metoda pokazu z objaśnieniem oraz ćwiczeń praktycznych.

**Formy organizacyjne**

## 7.11.LABORATORIUM MAGAZYNOWE

### Efekty, cele i treści kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Efekty kształcenia  wg podstawy programowej** | **Szczegółowe cele kształcenia określające wiadomości i umiejętności, które powinny być opanowane przez ucznia** | **Treści kształcenia (powiązane ze szczegółowymi celami kształcenia)** |
| Uczeń:  PKZ( A.j) 1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;  PKZ( A..j ) 5) przestrzega zasad odbioru towarowego;  PKZ( A.j ) 7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;  A.18.1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;  A.18.1(4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;  A.181(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem | **1. Kontrola jakości towarów** | |
| Uczeń powinien umieć:  -określać zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów dokonywać  - dokonywać szczegółowej analizy przepisów dotyczących jakości wskazanych towarów w tym HACCP  - dokonywać analizy informacji zawartych na opakowaniu  - identyfikować znaki jakości  - określać zasady przeprowadzania kontroli wyrywkowej wybranych towarów  - ustalić niezgodność między towarem dostarczonym a zamówieniem  - opracować scenariusz rozmowy wyjaśniającej ustalone niezgodności  - charakteryzować sposoby zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem | Zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów.  Przepisy prawne dotyczące znaków jakości towarów.  Znaki jakości towarów.  Zasady kontroli wyrywkowej towarów.  Postępowanie wyjaśniające niezgodność dostawy i zamówienia.  Zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem. |
| Uczeń:  PKZ( A.j) 1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;  PKZ( A .j) 3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;  PKZ (A.j) 4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwowania towarów;  PKZ( A..j ) 5) przestrzega zasad odbioru towarowego;  PKZ( A. j) 6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów  PKZ( A.j ) 7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;  A.18.1(7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;  A.18.1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm  jakości, dotyczących konserwacji produktów i  przechowywania towarów;  A.18.1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie | **2.Magazynowanie towarów** | |
| Uczeń powinien umieć:  - rozróżniać funkcje magazynów  - klasyfikować magazyny według różnych kryteriów  - rozróżniać wszystkie wskazane urządzenia magazynowe  - określać główne czynniki wpływające na jakość przechowywanych towarów  - określać sposób magazynowania, przechowywania i transportu wskazanego towaru  - określać warunki magazynowania dla wybranej grupy towarowej  - dobrać właściwy sposób przechowywania do rodzaju wskazanych towarów  - charakteryzować metody walki ze szkodnikami magazynowymi  - klasyfikować ubytki magazynowe  - ustalać limit ubytków magazynowych  - określać odpowiednie warunki transportu dla kilku wskazanych grup towarowych  - dobrać warunki transportu do wskazanej grupy towarowej  - określać zasady racjonalnej gospodarki magazynowej | Rodzaje i funkcje magazynów.  Wyposażenie magazynów.  Zasady przechowywania towarów w magazynach.  Szkodniki magazynowe.  Ubytki magazynowe.  Zasady transportu towarów.  Dobór opakowania do towarów w magazynie  Racjonalna gospodarka magazynowa. |

### Kryteria oceny

Ważnym elementem procesu dydaktycznego jest sprawdzanie i ocena osiągnięć szkolnych ucznia. Ocenianie powinno uświadamiać uczniowi poziom jego osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz wdrażać do samooceny. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno być realizowane za pomocą ustnych, pisemnych oraz praktycznych sprawdzianów jak również obserwacji pracy ucznia. Czynności te wymagają od nauczyciela opracowania narzędzi pomiaru dydaktycznego.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Wiadomości | Aktywność |
| Dopuszczający | | |
| Uczeń przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności. W ograniczonym zakresie opanował podstawowe umiejętności | Uczeń w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości. Przy pomocy nauczyciela potrafi wyjaśnić znaczenie prostych pojęć i zagadnień omawianych na lekcjach | Uczeń jest biernym uczestnikiem zajęć i nie przeszkadza w ich prowadzeniu |
| Dostateczny | | |
| Uczeń rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności. Pod kierunkiem nauczyciela uczeń potrafi uzasadnić odpowiedzi i rozwiązania zadań | Uczeń zna i rozumie podstawowe pojęcia i zagadnienia omawiane na zajęciach | Uczeń współpracuje z grupą przy realizacji zadań, korzystając z pomocy nauczyciela i kolegów |
| Dobry | | |
| Uczeń w sposób prawidłowy, stosuje zdobytą wiedzę w praktyce. Rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Samodzielnie argumentuje swoje odpowiedzi | Uczeń zna i rozumie większość zagadnień i pojęć pojawiających się w podręczniku i na zajęciach | Uczeń wykonuje samodzielnie powierzone mu zadania, współpracuje umiejętnie z grupą, wykonuje polecenia w sposób prawidłowy |
| Bardzo dobry | | |
| Uczeń potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne | Uczeń zna i rozumie wszystkie pojęcia i zagadnienia wprowadzane na lekcjach, posługuje się poprawnym językiem naukowym | Uczeń czynnie uczestniczy w zajęciach. Ma wiele ciekawych pomysłów i dzieli się nimi z grupą. Motywuje innych do pracy |
| Celujący | | |
| Uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. | Uczeń posiadł wiedzę wykraczającą poza program nauczania. Korzysta z wielu różnorodnych źródeł informacji | Uczeń jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych \* |

### Metody sprawdzania osiągnięć

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Przedmiot oceny | Forma | | Czas trwania | Zakres | Termin zapowiedzi | Sposób zapowiedzi | „Np.” (przysługuje 1 raz w semestrze, zgłoszone przed lekcją; poza miesiącami klasyfikacji) | Termin poprawy | Termin zaliczenia w przypadku nieobecności ucznia lub nauczyciela | Ilość  (nie licząc poprawy) |
| Wiadomości  Umiejętności | Odpowiedź ustna | Dyskusja  Prezentacja  Ćwiczenie  Projekt | Nieokreślony | Obejmuje tematycznie powiązaną partię materiału | Niezapowiedziany lub zapowiedziany | Brak | Przysługuje (poza zapowiedzianą kontrolą) | Niezapowiedziany | Wskazany przez nauczyciela | Nieograniczona |
| Sprawdzian pisemny | Praca klasowa | 1 godzina lekcyjna  (nie później niż 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną) | Z większej partii materiału | Zapowiedziany 1 tydzień wcześniej | Informacja ustna i wpis do dziennika | Nie przysługuje | Do 14 dni od zwrotu pracy – zwrot do 14 dni od dnia sprawdzianu | Max 14 dni | Max 3 razy w semestrze |
| Kartkówka  Spr. pracy domowej  Projekt | Max 15 minut | Z 3 ostatnich tematów | Niezapowiedziany | Brak | Przysługuje | Niezapowiedziany | Brak | Max 2 razy w semestrze |
| Aktywność | Noszenie na zajęcia uzupełnionego zeszytu przedmiotowego | | Każde zajęcia | Poprzednie tematy | Niezapowiedziany | Brak | Przysługuje | Niezapowiedziany | Brak | Nieograniczona |
| Zaangażowanie w wykonywanie ćwiczeń  Aktywność na zajęciach  Współpraca z uczniami i nauczycielem  Praca pozalekcyjna | | Każde zajęcia | Na bieżąco | Niezapowiedziany | Brak | Nie przysługuje | Niezapowiedziany | Brak | Nieograniczona |

### Przydział liczby godzin na realizację działów programu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Dział programu | Proponowana liczba godzin |
|  | Kontrola jakości towarów | **12** |
|  | Magazynowanie towarów | **20** |

### Wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni towaroznawstwa, w której powinny się znajdować towary lub ich atrapy z każdej grupy towarowej oraz komputer z dostępem do Internetu. powinny odbywać się w przygotowanej do tego celu pracowni wyposażonej literaturę fachową oraz dokumentację.

Zaleca się stosowanie różnorodnych środków dydaktycznych, np. zestawów ćwiczeń, instrukcji do ćwiczeń, kart pracy uczniów, katalogów, filmów prezentacji multimedialnych o tematyce towaroznawczej.

Zaplanowane do osiągnięcia efekty kształcenia powinny przygotować ucznia do wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy. U uczniów powinny być kształtowane umiejętności analizowania, wyszukiwania, selekcjonowania informacji z zakresu asortymentu towarowego.

Realizacja przedmiotu wymaga aktywizujących metod nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem metody ćwiczeń , tekstu przewodniego, metody przypadków, dyskusji dydaktycznej. Zajęcia powinny być prowadzone z zastosowaniem zróżnicowanych form pracy indywidualnej i grupowej. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 15 osób.

Nauczyciel kierujący procesem nabywania umiejętności przez ucznia powinien udzielać pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z realizacja zadań, sterować tempem pracy uczniów z uwzględnieniem predyspozycji oraz doświadczeń uczniów. Nauczyciel powinien rozwijać zainteresowania uczniów, zgodne z tematyką programu nauczania. Nauczyciel realizujący program nauczania powinien posiadać przygotowanie w zakresie aktywizujących metod nauczania oraz pomiaru dydaktycznego. Nauczyciel powinien posiadać bardzo dobre przygotowanie merytoryczne z zakresu przedmiotów ekonomicznych.

Zaleca się do wykorzystania następującą literaturę przedmiotu: Misiarz, Kocierz – Towaroznawstwo wyd. Rea , Rawdanowicz –Ogólne wiadomości z towaroznawstwa. Polskie Normy Literatura powinna być aktualizowana.

## 7.12. PRACOWNIA ORGANIZACJI SPRZEDAŻY

### Efekty, cele i treści kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Efekty kształcenia  wg podstawy programowej** | **Szczegółowe cele kształcenia określające wiadomości i umiejętności, które powinny być opanowane przez ucznia** | **Treści kształcenia (powiązane ze szczegółowymi celami kształcenia)** |
| Uczeń:  PKZ (A.j)13 stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;  A 18. 1.(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy; | 1. **Kartoteki w programach magazynowo-sprzedażowych** | |
| Uczeń powinien umieć:  - określić funkcje programów komputerowych stosowanych w handlu wspomagających pracę sprzedawcy  - obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy  - modyfikować program sprzedażowy do potrzeb podmiotu gospodarczego  - sporządzić kartoteki kontrahentów i towarów | Dobór programu komputerowego  Wprowadzanie danych podmiotu gospodarczego  Sporządzanie i prowadzenie kartotek kontrahentów i instytucji  Sporządzanie kartotek towarów |
| 1. **Kalkulacja cen w programach magazynowo-sprzedażowych** | |
| Uczeń powinien umieć:  - obliczyć cenę towaru | Kalkulacja cen |
| 1. **Sporządzanie dokumentów w programach magazynowo- sprzedażowych** | |
| Uczeń powinien umieć:   * sporządzić zamówienie na towary na podstawie zapisów w programie magazynowym, * sporządzić dokumenty związane z zakupem i sprzedażą towarów, * sporządzić dokumenty dotyczące obrotu towarowego, | Sporządzanie faktury VAT  Sporządzanie faktury korygującej i noty korygującej  Sporządzanie rachunku  Sporządzanie dokumentów magazynowych: Pw, PZ, Wz, Rw, Mm  Sporządzanie zamówienia |
| 1. **Wykorzystanie komputera w promocji sklepu** | |
| Uczeń powinien umieć:  - wykorzystać programy komputerowe do różnych form promocji sklepu | Sporządzanie zestawień, cenników, raportów  Sporządzanie materiałów promocynych |

### Kryteria oceny

Ważnym elementem procesu dydaktycznego jest sprawdzanie i ocena osiągnięć szkolnych ucznia. Ocenianie powinno uświadamiać uczniowi poziom jego osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz wdrażać do samooceny. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno być realizowane za pomocą ustnych, pisemnych oraz praktycznych sprawdzianów jak również obserwacji pracy ucznia. Czynności te wymagają od nauczyciela opracowania narzędzi pomiaru dydaktycznego.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Wiadomości | Aktywność |
| Dopuszczający | | |
| Uczeń przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności. W ograniczonym zakresie opanował podstawowe umiejętności | Uczeń w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości. Przy pomocy nauczyciela potrafi wyjaśnić znaczenie prostych pojęć i zagadnień omawianych na lekcjach | Uczeń jest biernym uczestnikiem zajęć i nie przeszkadza w ich prowadzeniu |
| Dostateczny | | |
| Uczeń rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności. Pod kierunkiem nauczyciela uczeń potrafi uzasadnić odpowiedzi i rozwiązania zadań | Uczeń zna i rozumie podstawowe pojęcia i zagadnienia omawiane na zajęciach | Uczeń współpracuje z grupą przy realizacji zadań, korzystając z pomocy nauczyciela i kolegów |
| Dobry | | |
| Uczeń w sposób prawidłowy, stosuje zdobytą wiedzę w praktyce. Rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Samodzielnie argumentuje swoje odpowiedzi | Uczeń zna i rozumie większość zagadnień i pojęć pojawiających się w podręczniku i na zajęciach | Uczeń wykonuje samodzielnie powierzone mu zadania, współpracuje umiejętnie z grupą, wykonuje polecenia w sposób prawidłowy |
| Bardzo dobry | | |
| Uczeń potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne | Uczeń zna i rozumie wszystkie pojęcia i zagadnienia wprowadzane na lekcjach, posługuje się poprawnym językiem naukowym | Uczeń czynnie uczestniczy w zajęciach. Ma wiele ciekawych pomysłów i dzieli się nimi z grupą. Motywuje innych do pracy |
| Celujący | | |
| Uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. | Uczeń posiadł wiedzę wykraczającą poza program nauczania. Korzysta z wielu różnorodnych źródeł informacji | Uczeń jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych \* |

### Metody sprawdzania osiągnięć

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Przedmiot oceny | Forma | | Czas trwania | Zakres | Termin zapowiedzi | Sposób zapowiedzi | „Np.” (przysługuje 1 raz w semestrze, zgłoszone przed lekcją; poza miesiącami klasyfikacji) | Termin poprawy | Termin zaliczenia w przypadku nieobecności ucznia lub nauczyciela | Ilość  (nie licząc poprawy) |
| Wiadomości  Umiejętności | Odpowiedź ustna | Dyskusja  Prezentacja  Ćwiczenie  Projekt | Nieokreślony | Obejmuje tematycznie powiązaną partię materiału | Niezapowiedziany lub zapowiedziany | Brak | Przysługuje (poza zapowiedzianą kontrolą) | Niezapowiedziany | Wskazany przez nauczyciela | Nieograniczona |
| Sprawdzian pisemny | Praca klasowa | 1 godzina lekcyjna  (nie później niż 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną) | Z większej partii materiału | Zapowiedziany 1 tydzień wcześniej | Informacja ustna i wpis do dziennika | Nie przysługuje | Do 14 dni od zwrotu pracy – zwrot do 14 dni od dnia sprawdzianu | Max 14 dni | Max 3 razy w semestrze |
| Kartkówka  Spr. pracy domowej  Projekt | Max 15 minut | Z 3 ostatnich tematów | Niezapowiedziany | Brak | Przysługuje | Niezapowiedziany | Brak | Max 2 razy w semestrze |
| Aktywność | Noszenie na zajęcia uzupełnionego zeszytu przedmiotowego | | Każde zajęcia | Poprzednie tematy | Niezapowiedziany | Brak | Przysługuje | Niezapowiedziany | Brak | Nieograniczona |
| Zaangażowanie w wykonywanie ćwiczeń  Aktywność na zajęciach  Współpraca z uczniami i nauczycielem  Praca pozalekcyjna | | Każde zajęcia | Na bieżąco | Niezapowiedziany | Brak | Nie przysługuje | Niezapowiedziany | Brak | Nieograniczona |

### Przydział liczby godzin na realizację działów programu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Dział programu | Proponowana liczba godzin |
|  | Kartoteki w programach magazynowo-sprzedażowych | **16** |
|  | Kalkulacja cen w programach magazynowo-sprzedażowych | **16** |
|  | Sporządzanie dokumentów w programach magazynowo- sprzedażowych | **16** |
|  | Wykorzystanie komputera w promocji sklepu | **16** |

### Wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu

Zajęcia powinny odbywać się w przygotowanej do tego celu pracowni komputerowej wyposażonej literaturę fachową oraz dokumentację.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie ćwiczeń..

Zaleca się stosowanie różnorodnych środków dydaktycznych, np. schematów, prezentacji multimedialnych, opisów, filmów, słowników, wykresów, przykładowych projektów, podręczników, artykułów prasowych, tekstów źródłowych, aktów prawnych, programów komputerowych.

Zaleca się, aby zajęcia były prowadzone w grupach kilkunastoosobowych. Proponuje się takie formy organizacyjne jak praca w grupach 2-4 osobowych oraz praca indywidualna uczniów.

Nauczyciel kierujący procesem nabywania umiejętności przez ucznia powinien udzielać pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z realizacja zadań, sterować tempem pracy uczniów z uwzględnieniem predyspozycji oraz doświadczeń uczniów. Nauczyciel powinien rozwijać zainteresowania uczniów, zgodne z tematyką programu nauczania. Nauczyciel realizujący program nauczania powinien posiadać przygotowanie w zakresie aktywizujących metod nauczania oraz pomiaru dydaktycznego. Nauczyciel powinien posiadać bardzo dobre przygotowanie merytoryczne z zakresu przedmiotów ekonomicznych.

Program nauczania należy realizować przy wykorzystaniu metody przypadków, metody przewodniego tekstu. Wskazane jest przeprowadzanie dużej ilości ćwiczeń. Uczniowie powinni pracować samodzielnie (np. przy analizie przypadku) jak również w grupach (np. przy analizie przykładowych projektów). Zajęcia powinny odbywać się w pracowni wyposażonej w literaturę fachową i przykładowe projekty.

Zaleca się do wykorzystania następującą literaturę przedmiotu: Kodeks pracy, J. Jóźwiak, M. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa” cz. 1 i 2 Literatura powinna być aktualizowana.

## 7.13. PRACOWNIA ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

### Efekty, cele i treści kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Efekty kształcenia  wg podstawy programowej** | **Szczegółowe cele kształcenia określające wiadomości i umiejętności, które powinny być opanowane przez ucznia** | **Treści kształcenia (powiązane ze szczegółowymi celami kształcenia)** |
| Uczeń:  A 18. 1 (15) przeprowadza inwentaryzację towarów | 1. **Inwentaryzacja** | |
| Uczeń powinien umieć:  - opracować procedurę przeprowadzenia inwentaryzacji w przedsiębiorstwie handlowym  - przeprowadzić inwentaryzację towarów  - wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne  - rozliczyć inwentaryzację | Wypełnianie dokumentów inwentaryzacyjnych  Rozliczanie inwentaryzacji |
| Uczeń:  A 18. 2 (9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;  A 18. 2 (12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy  A 18. 2 (13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;  A 18. 2 (14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT; | 1. **Kasy fiskalne w rozliczeniach finansowych** | |
| Uczeń powinien umieć:  - przygotować stanowisko kasowe do pracy  -obsłużyć kasę fiskalną  - wystawić dowody zakupu  - sporządzić dobowe i okresowe raporty  - wydrukować raporty kasowe  - sporządzić dokumenty sprzedaży | Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku pracy sprzedawcy |
| Uczeń:  A 18. 2 (9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;  A 18. 2 (12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy  A 18. 2 (13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;  A 18. 2 (14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT; | 1. **Komputer w rozliczeniach finansowych** | |
| Uczeń powinien umieć:   * posłużyć się terminologią dotyczącą technologii informacyjnej , * posłużyć się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym stosowanym w działalności przedsiębiorstwa handlowego, * sporządzić zamówienie na towary na podstawie zapisów w programie magazynowym, * sporządzić dokumenty związane z zakupem i sprzedażą towarów, * wypełnić dokumenty dotyczące obrotu towarowego, | Wystawianie dokumentów sprzedaży w programie magazynowo-sprzedażowym  Wystawianie dokumentów magazynowych w programie magazynowo-sprzedażowym  Dokonywanie rozliczeń finansowych w programie finansowo-księgowym. |

### Kryteria oceny

Ważnym elementem procesu dydaktycznego jest sprawdzanie i ocena osiągnięć szkolnych ucznia. Ocenianie powinno uświadamiać uczniowi poziom jego osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz wdrażać do samooceny. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno być realizowane za pomocą ustnych, pisemnych oraz praktycznych sprawdzianów jak również obserwacji pracy ucznia. Czynności te wymagają od nauczyciela opracowania narzędzi pomiaru dydaktycznego.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Wiadomości | Aktywność |
| Dopuszczający | | |
| Uczeń przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności. W ograniczonym zakresie opanował podstawowe umiejętności | Uczeń w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości. Przy pomocy nauczyciela potrafi wyjaśnić znaczenie prostych pojęć i zagadnień omawianych na lekcjach | Uczeń jest biernym uczestnikiem zajęć i nie przeszkadza w ich prowadzeniu |
| Dostateczny | | |
| Uczeń rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności. Pod kierunkiem nauczyciela uczeń potrafi uzasadnić odpowiedzi i rozwiązania zadań | Uczeń zna i rozumie podstawowe pojęcia i zagadnienia omawiane na zajęciach | Uczeń współpracuje z grupą przy realizacji zadań, korzystając z pomocy nauczyciela i kolegów |
| Dobry | | |
| Uczeń w sposób prawidłowy, stosuje zdobytą wiedzę w praktyce. Rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Samodzielnie argumentuje swoje odpowiedzi | Uczeń zna i rozumie większość zagadnień i pojęć pojawiających się w podręczniku i na zajęciach | Uczeń wykonuje samodzielnie powierzone mu zadania, współpracuje umiejętnie z grupą, wykonuje polecenia w sposób prawidłowy |
| Bardzo dobry | | |
| Uczeń potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne | Uczeń zna i rozumie wszystkie pojęcia i zagadnienia wprowadzane na lekcjach, posługuje się poprawnym językiem naukowym | Uczeń czynnie uczestniczy w zajęciach. Ma wiele ciekawych pomysłów i dzieli się nimi z grupą. Motywuje innych do pracy |
| Celujący | | |
| Uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. | Uczeń posiadł wiedzę wykraczającą poza program nauczania. Korzysta z wielu różnorodnych źródeł informacji | Uczeń jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych \* |

### Metody sprawdzania osiągnięć

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Przedmiot oceny | Forma | | Czas trwania | Zakres | Termin zapowiedzi | Sposób zapowiedzi | „Np.” (przysługuje 1 raz w semestrze, zgłoszone przed lekcją; poza miesiącami klasyfikacji) | Termin poprawy | Termin zaliczenia w przypadku nieobecności ucznia lub nauczyciela | Ilość  (nie licząc poprawy) |
| Wiadomości  Umiejętności | Odpowiedź ustna | Dyskusja  Prezentacja  Ćwiczenie  Projekt | Nieokreślony | Obejmuje tematycznie powiązaną partię materiału | Niezapowiedziany lub zapowiedziany | Brak | Przysługuje (poza zapowiedzianą kontrolą) | Niezapowiedziany | Wskazany przez nauczyciela | Nieograniczona |
| Sprawdzian pisemny | Praca klasowa | 1 godzina lekcyjna  (nie później niż 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną) | Z większej partii materiału | Zapowiedziany 1 tydzień wcześniej | Informacja ustna i wpis do dziennika | Nie przysługuje | Do 14 dni od zwrotu pracy – zwrot do 14 dni od dnia sprawdzianu | Max 14 dni | Max 3 razy w semestrze |
| Kartkówka  Spr. pracy domowej  Projekt | Max 15 minut | Z 3 ostatnich tematów | Niezapowiedziany | Brak | Przysługuje | Niezapowiedziany | Brak | Max 2 razy w semestrze |
| Aktywność | Noszenie na zajęcia uzupełnionego zeszytu przedmiotowego | | Każde zajęcia | Poprzednie tematy | Niezapowiedziany | Brak | Przysługuje | Niezapowiedziany | Brak | Nieograniczona |
| Zaangażowanie w wykonywanie ćwiczeń  Aktywność na zajęciach  Współpraca z uczniami i nauczycielem  Praca pozalekcyjna | | Każde zajęcia | Na bieżąco | Niezapowiedziany | Brak | Nie przysługuje | Niezapowiedziany | Brak | Nieograniczona |

### Przydział liczby godzin na realizację działów programu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Dział programu | Proponowana liczba godzin |
|  | Inwentaryzacja | 6 |
|  | Kasy fiskalne w rozliczeniach finansowych | 6 |
|  | Komputer w rozliczeniach finansowych | 20 |

### Wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu

Zajęcia powinny odbywać się w przygotowanej do tego celu pracowni wyposażonej literaturę fachową oraz stanowiska komputerowe.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie ćwiczeń..

Zaleca się stosowanie różnorodnych środków dydaktycznych, np. schematów, prezentacji multimedialnych, opisów, filmów, słowników, wykresów, przykładowych projektów, podręczników, artykułów prasowych, tekstów źródłowych, aktów prawnych, komputerów z oprogramowaniem finansowo-księgowym i magazynowo-sprzedażowym, kas fiskalnych.

Zaleca się, aby zajęcia były prowadzone w grupach kilkunastoosobowych. Proponuje się takie formy organizacyjne jak praca w grupach 2-4 osobowych oraz praca indywidualna uczniów.

Nauczyciel kierujący procesem nabywania umiejętności przez ucznia powinien udzielać pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z realizacja zadań, sterować tempem pracy uczniów z uwzględnieniem predyspozycji oraz doświadczeń uczniów. Nauczyciel powinien rozwijać zainteresowania uczniów, zgodne z tematyką programu nauczania. Nauczyciel realizujący program nauczania powinien posiadać przygotowanie w zakresie aktywizujących metod nauczania oraz pomiaru dydaktycznego. Nauczyciel powinien posiadać bardzo dobre przygotowanie merytoryczne z zakresu przedmiotów ekonomicznych.

Wskazane jest przeprowadzanie dużej ilości ćwiczeń. Uczniowie powinni pracować samodzielnie (np. przy analizie przypadku) jak również w grupach (np. przy analizie przykładowych projektów). Zajęcia powinny odbywać się w pracowni wyposażonej w literaturę fachową i przykładowe projekty.

Zaleca się do wykorzystania następującą literaturę przedmiotu: Kodeks pracy, podręcznik „Organizacja sprzedaży” wyd. REA,J. Jóźwiak, M. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa” cz. 1 i 2Literatura powinna być aktualizowana.