**PROGRAM NAUCZANIA**

Szkolenie: „**Obsługa sprzedaży z obsługą kasy fiskalnej**”

Projekt: DROGOWSKAZ – kierunek na pracę. Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców wschodniej wielkopolski”

| Lp. | Nazwa zajęć | Ilość godzin | Godzin teoretycznych | Godzin praktycznych |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Przepisy bhp. Rola i cechy sprzedawcy. Etapy sprzedaży. | 12 | 12 | 0 |
| 2 | Pozyskiwanie nowych klientów. Motywy zakupów. | 12 | 6 | 6 |
| 3 | Negocjacje handlowe. | 12 | 4 | 8 |
| 4 | Trudny klient. Zasady souvrir vivre w sprzedaży. | 12 | 6 | 6 |
| 5 | Dokumentacja handlowa. | 24 | 8 | 16 |
| 6 | Plany sprzedażowe. | 12 | 6 | 6 |
| 7 | Reklama i marketing. | 18 | 10 | 8 |
| 8 | Budowa kasy. | 6 | 6 | 0 |
| 9 | Przepisy prawne regulujące warunki stosowania kas fiskalnych. | 12 | 12 | 0 |
| 10 | Rodzaje operacji wykonywanych na kasach fiskalnych – zajęcia praktyczne. | 18 | 0 | 18 |
| 11 | Zasady obsługi funkcji kasy. | 12 | 0 | 12 |
| **Łącznie** | | **150** | **70** | **80** |

**Cele kształcenia i sposób ich osiągania:**

* Poznanie zasad i norm higieny i bezpieczeństwa pracy na stanowisku sprzedawcy
* Poznanie podstawowych definicji w zawodzie sprzedawcy oraz stanowisk w jego obrębie
* Charakterystyka czynności wykonywanych przez sprzedawcę podczas wykładów oraz ćwiczeń
* Poznanie rodzajów klientów na podstawie wykładów i ćwiczeń
* Poznanie dokumentacji sprzedażowej i po-sprzedażowej. Sporządzenie dokumentacji -zadania praktyczne indywidualne
* Prawidłowe organizowanie inwentaryzacji
* Sporządzanie planów sprzedażowych oraz analizy sprzedaży
* Sporządzanie oferty sprzedażowej na podstawie ćwiczeń indywidualnych i pracy z komputerem.
* Prawidłowe reprezentowanie firmy w wydarzeniach branżowych. Prezentacja indywidualna   
  i zespołowa wybranego produktu/usługi/tematyki.
* Charakterystyka sprzedaży internetowej. Na podstawie ćwiczeń indywidualnych   
  z wykorzystaniem Internetu.
* Poznanie przepisów prawnych regulujących warunki stosowania kas fiskalnych.
* Poznanie budowy i zasad działania oraz podziału urządzeń fiskalnych
* Wykonywanie czynności związanych ze sprzedażą na kasach fiskalnych oraz z wymianą papieru.
* Obsługa terminala płatniczego i wykonywanie raportów.
* Przyjmowanie reklamacji lub zwrotu.

**Metody kształcenia:**

* Zajęcia praktyczne
* Zadania w programie magazynowo- finansowym
* Wykład oraz dyskusja
* Burza mózgów
* Praca indywidualna
* Praca zespołowa
* Case

**Środki i materiały dydaktyczne:**

-Tablica multimedialna,

-projektor,

-komputer,

-multimedialne programy komputerowe (Power point), program sprzedażowy, MS Office,

-Internet,

-karty pracy,

-zdjęcia.

**Wykaz literatury:**

1. B. Rączkowski, *BHP w praktyce*, wyd. ODDK 2019
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
3. I. Krejca-Pawski, *Sprzedaż. Tylko sprawdzone techniki*, wyd. Edgar
4. B. Tracy, *Psychologia sprzedaży*, MT Biznes
5. Opracowanie zbiorowe, Ł. Kępińśki, M. Kordowski, *Marketing internetowy. Nowe możliwości, nowi klienci, nowe rynki,* wyd. Poltext
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30.04.2019 r. w sprawie kas rejestrujących
7. Rozporządzenie Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 28.05.2018 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące.

**Efekty kształcenia – Uczeń potrafi:**

1. Omówić rolę i cechy profesjonalnego sprzedawcy

2. Przeanalizować rynek i oferty konkurencji

3. Rozpoznać potrzeby i typy klientów

4. Pozyskiwać nowych klientów

5. Radzić sobie z trudnym klientem

6. Wymienić zasady souvrir vivre w sprzedaży

7. Prowadzić negocjacje handlowe

8. Sporządzać dokumentację handlową

9. Analizować skuteczność prowadzonych działań marketingowych

10. Sporządzać plany sprzedażowe

11. Omówić obowiązujące przepisy prawne oraz przepisy prawno - fiskalne

12. Przyjmować zwroty i reklamacje

13. Wystawiać faktury VAT i rachunki

14. Wymienić elementy budowy, podział, a także zasady działania urządzeń fiskalnych

15. Dokonać sprzedaży z wykorzystaniem kodów kreskowych, na kodach towarowych oraz przy pomocy urządzeń wspomagających sprzedaż

16. Sporządzać dokumentację i wykonywać raporty (pieczątka podmiotu certyfikującego)

17. Dokonać sprzedaży na kasach fiskalnych oraz obsługiwać terminal kart płatniczych

18. Wykonać czynności związane z wymianą pa