

Kwalifikacyjny kurs zawodowy

A.22. PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI HANDLOWEJ

Minimalna liczba godzin: 423*

Kurs przeznaczony dla osób, które ukończyły KKZ A.18. lub ZSZ w zawodzie: sprzedawca

Kursant/ka pozna:

- różne formy i techniki sprzedaży, w zależności od szerokości obrotu towarowego (sprzedaż producenta, hurt lub detal), rodzaju towaru, rynku oraz oczekiwań klienta,
 - zasady dokumentowania zakupów i sprzedaży,
 - sposoby prowadzenia rozliczeń handlowych, załatwianie reklamacji, a także analizowanie stanu zapasów towarowych,
 - zasady prowadzenia działań, np. w zakresie analizy rynku, marketingu, kalkulacji cen, analizy kosztów handlowych.
-

PERSPEKTYWA ZATRUDNIENIA

Osoby posiadające wykształcenie w zawodzie technik handlowiec mogą pracować na stanowiskach:

- merchandiser,
- referent/asystent ds. zaopatrzenia,
- referent/asystent ds. sprzedaży,
- referent/asystent ds. obsługi klienta,
- kupiec,
- akwizytor,
- specjalista ds. zaopatrzenia,
- specjalista ds. sprzedaży,
- specjalista ds. obsługi klienta,
- zastępca kierownika działu handlowego,
- kierownik działu handlowego.

Analiza internetowych ofert pracy, prowadzona w oparciu o portal *pracuj.pl*, wykazała, że obszarem, w którym stosunkowo najłatwiej znaleźć pracę, jest obszar szeroko rozumianej sprzedaży. Najwięcej ofert pracy w branży „sprzedaż” skierowanych było do: sprzedawców, handlowców, przedstawicieli handlowych, doradców czy też konsultantów.

*na wniosek kursanta część jednostek modułowych może zostać zaliczona jeśli została zrealizowana na KKZ A.18. lub w ZSZ

1. Organizowanie działań reklamowych i marketingowych

Kursant/ka:

- 1) korzysta z różnych źródeł informacji o rynku;
- 2) dobiera metody badań i analizy rynku;
- 3) dokonuje analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych;
- 4) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności marketingowej;
- 5) realizuje zadania związane z działalnością reklamową;
- 6) dobiera i stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej;
- 7) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy marketingowych badań rynku;
- 8) podejmuje decyzje handlowe na podstawie wyników analizy statystycznej;
- 9) opracowuje plan marketingowy przedsiębiorstwa.

2. Zarządzanie działalnością handlową

Kursant/ka:

- 1) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług;
- 2) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe;
- 3) dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej;
- 4) prowadzi negocjacje handlowe;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności handlowej;
- 6) zawiera umowy kupna lub umowy sprzedaży;
- 7) sporządza kalkulację cen sprzedaży;
- 8) przestrzega procedur dotyczących wyboru dostawców oraz zamawiania towarów;
- 9) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania oraz transportu wyrobów i towarów;
- 10) organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów;
- 11) prowadzi i nadzoruje gospodarkę magazynową;
- 12) organizuje prace dotyczące ilościowego i jakościowego odbioru towarów;
- 13) dobiera środki techniczne do wykonania określonych zadań;
- 14) nadzoruje procesy składowania oraz magazynowania wyrobów i towarów;
- 15) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży;
- 16) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji.

3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej

Kursant/ka:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej;**
- 2) przestrzega zasad funkcjonowania kont bilansowych i kont wynikowych;**
- 3) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach bilansowych i kontach wynikowych;**
- 4) wycenia składniki aktywów i pasywów;**
- 5) określa koszty działalności handlowej oraz przychody z działalności handlowej;**
- 6) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży;**
- 7) rozlicza i ewidencjonuje różnice inwentaryzacyjne;**
- 8) stosuje metody ustalania wyniku finansowego;**
- 9) oblicza wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w różnych systemach;**
- 10) przestrzega zasad ustalania zobowiązań wobec instytucji publicznych;**
- 11) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznymi;**
- 12) stosuje metody analizy ekonomicznej;**
- 13) interpretuje podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej;**
- 14) sporządza sprawozdania z realizacji zadań gospodarczych;**
- 15) przestrzega zasad i stosuje metody sporządzania planów rzeczowych i planów finansowych;**
- 16) sporządza biznesplan przedsiębiorstwa.**