



Przykładowy szkolny plan nauczania /przedmiotowe kształcenie zawodowe/

Typ szkoły: **Technikum** - 4-letni cykl nauczania ^{/1/}

Zawód: **Technik handlowiec 522305**

Podbudowa programowa: gimnazjum

Kwalifikacje:

K1 Nazwa kwalifikacji Prowadzenie sprzedaży A.18.

K2 Nazwa kwalifikacji Zarządzanie działalnością handlową A.22.

Lp	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa								Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin w czteroletnim okresie nauczania
		I		II		III		IV			
		-	=	-	=	-	=	-	=		
Przedmioty ogólnokształcące											
1	Język polski	2	2	2	2	3	3	4	6	12	360
2	Język obcy nowożytny	2	2	3	3	2	2	1	3	9	270
3	Drugi język obcy nowożytny	2	2	2	2	2	2			6	180
4	Wiedza o kulturze	1	1							1	30
5	Historia	2	2							2	60
6	Wiedza o społeczeństwie			1	1					1	30
7	Podstawy przedsiębiorczości	2	2							2	60
8	Geografia	1	1							1	30
9	Biologia	1	1							1	30
10	Chemia	1	1							1	30
11	Fizyka	1	1							1	30



12	Matematyka	2	2	3	3	2	2	2	4	10	300
13	Informatyka	1	1							1	30
14	Wychowanie fizyczne	3	3	3	3	3	3	3	3	12	360
15	Edukacja dla bezpieczeństwa	1	1							1	30
16	Zajęcia z wychowawcą	1	1	1	1	1	1	1	1	4	120
Łączna liczba godzin		23		15		13		14		65	1950
Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym oraz uzupełniające											
1	Geografia			1	1	3	3	2	6	8	240
2	Matematyka	1	1	1	1	1	1	2	4	6	180
3	Historia i społeczeństwo - przedmiot uzupełniający					1	1	2	4	4	120
Łączna liczba godzin		1		2		5		10		18	540
Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym											
1	Towar jako przedmiot handlu	2	2	2	2					4	120
2	Organizacja i technika sprzedaży	2	2	3	3					5	150
3	Obsługa klientów			3	3	3	3			6	180
4	Marketing w działalności handlowej			2	2	2	2	2		5	150
5	Przedsiębiorca w handlu			1	1	1	1			2	60
6	Język obcy w działalności handlowej			1	1	1	1	2		3	90
Łączna liczba godzin		4		12		7		2		25	750
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym											
1	Pracowania sprzedaży	5	5	6	6	4	4			15	450
2	Symulacyjna firma handlowa					5	5	10		10	300
Łączna liczba godzin		5		6		9		5		25	750
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego		9		18		16		7		50	1500



Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych	33	35	34	31	133	3990
--	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	-------------

^{1/1} (do celów obliczeniowych przyjęto 30 tygodni w ciągu jednego roku szkolnego)

** zgodnie z odrębnymi przepisami

Minimalny wymiar praktyk zawodowych	tyg.	godz.
kl. I - zgodnie z podstawą programową		0
kl. II - zgodnie z podstawą programową		0
kl. III - zgodnie z podstawą programową	4	160
kl. IV - zgodnie z podstawą programową		0
Razem	4	160

Egzamin potwierdzający pierwszą kwalifikację (K1) odbywa się pod koniec II semestru klasy III

Egzamin potwierdzający drugą kwalifikację (K2) odbywa się pod koniec I semestru klasy IV



Tabela efektów kształcenia

Tabela przyporządkowania poszczególnym przedmiotom efektów kształcenia dla zawodu:

Technik handlowiec 522305

Nazwa przedmiotu / pracowni	Efekty kształcenia /umiejętności, wiedza oraz kompetencje personalne i społeczne/ Uczeń:	Efekty wspólne dla wszystkich zawodów / wspólne dla zawodów w ramach obszaru A/ kwalifikacje A.18., A.22.	Klasa								Liczba godzin przeznaczona na realizację efektów kształcenia
			I		II		III		IV		
			I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	
Kształcenie zawodowe teoretyczne											
Towar jako przedmiot handlu	(1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;	PKZ(A.j)									86
	(2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;		x	x	x	x					
	(3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;										
	(4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczące przechowywania i konserwacji towarów;										
	(5) przestrzega zasad odbioru towarów;										
	(6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;										
	(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;										
	1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;	A.18.	x	x	x	x					
2(1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży ;											



	(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	BHP	x	x	x	x						6
	(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;											
	(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;											
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	KPS	x	x	x	x						
	(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;											
	(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;											
Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot											120	
Organizacja i techniki sprzedaży	(7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;	PKZ(A.j)	x	x	x	x						15
	(8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;											
	(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;											
	<i>Organizowanie sprzedaży</i>											
	1(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;	A.18.	x	x	x	x						100
	1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;											
	1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;											
	1(4) oznakowuje towary zgodnie z zasadami ustalonymi w punkcie sprzedaży;											
	1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;											
	1(7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;											
	1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;											
	1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;											
	1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;											
1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;												
1(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;												



	1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;												
	1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;												
	<i>Sprzedaż towarów</i>												
	2(3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;		x	x	x	x							29
	2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;												
	(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	BHP	x	x	x	x							6
	(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;												
	(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;												
	(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS											
	(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;												
	(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;												
	(4) jest otwarty na zmiany;												
	(5) potrafi radzić sobie ze stresem;												
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;		x	x	x	x							
	(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;												
	(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;												
	(9) potrafi negocjować warunki porozumień;												
	(10) współpracuje w zespole;												
	Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot												150
	<i>Sprzedaż towarów</i>												
Obsługa klientów	2(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;	A.18.			x	x	x	x					130
	2(4) określa rodzaje zachowań klientów;												
	2(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;												



2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;									
2(7) prezentuje ofertę handlową;									
2(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;									
2(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;									
2(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;									
2(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;									
2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;									
2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;									
2(15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;									
2(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.									
(9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;									
(10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;									
(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;	PKZ(A.j)		x	x	x	x			44
(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;									
(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.									
(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;	BHP		x	x	x	x			6
(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;									
(1) przestrzega zasad kultury i etyki;									
(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	KPS		x	x	x	x			
(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;									
(4) jest otwarty na zmiany;									
(5) potrafi radzić sobie ze stresem;									



	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;																			
	(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;																			
	(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;																			
	(9) potrafi negocjować warunki porozumień;																			
	910) współpracuje w zespole.																			
	Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot																180			
Przedsiębiorca w handlu	(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	PDG																		
	(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 firmy 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) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.																			
(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	BHP																			
(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;																			
	(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;	PKZ(A.j)			x	x	x												12	
	(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS																		
	(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;																			
	(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;																			
	(4) jest otwarty na zmiany;																			
	(5) potrafi radzić sobie ze stresem;																			
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;																			
	(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;																			
	(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;																			
	(9) potrafi negocjować warunki porozumień;																			
	(10) współpracuje w zespole.																			
	Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot																		60	
Język obcy w działalności handlowej	(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;	JOZ																		
	(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;																			
	(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS																		
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;																			



	(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;													
	(1) przestrzega zasad kultury i etyki;													
	(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;													
	(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;													
	(4) jest otwarty na zmiany;													
	(5) potrafi radzić sobie ze stresem;													
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	KPS			x	x	x	x	x					
	(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;													
	(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;													
	(9) potrafi negocjować warunki porozumień;													
	(10) współpracuje w zespole.													
	łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot											150		
Łączna liczba godzin przeznaczona na kształcenie zawodowe teoretyczne												750		
Pracownia sprzedaży	(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;	BHP	x	x	x	x	x	x					10	
	(9) stosuje przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;													
	(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;													
	(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;	PKZ(A.j)	x	x	x	x	x	x					10	
(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;														



<i>Organizowanie sprzedaży</i>																			
1(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;	A.18.	x	x	x	x	x	x			200									
1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;																			
1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;																			
1(4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;																			
1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;																			
1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;																			
1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;																			
1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;																			
1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;																			
1(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;																			
1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;																			
1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;																			
1(15) przeprowadza inwentaryzację towarów;																			
<i>Sprzedaż towarów</i>																			
2(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;											A.18.	x	x	x	x	x	x		
2(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;																			
2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;																			
2(7) prezentuje ofertę handlową;																			
2(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;																			
2(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;																			
2(10) zabezpiecza i odprowadza utarg;																			
2(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;																			
2(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;																			
2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;																			
2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;																			



	2(15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;												
	2(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.												
	(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS	x	x	x	x	x	x	x				
	(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;												
	(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;												
	(4) jest otwarty na zmiany;												
	(5) potrafi radzić sobie ze stresem;												
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;												
	(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;												
	(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;												
	(9) potrafi negocjować warunki porozumień;												
	(10) współpracuje w zespole;												
	(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ	x	x	x	x	x	x	x				
	(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;												
	(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;												
	(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;												
	(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;												
	(6) komunikuje się ze współpracownikami.												
	Łączna liczba godzin przeznaczona na pracownię												450
	Symulacyjna firma handlowa	(2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	PKZ(A.m)						x	x	x		
(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;										
(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;										
<i>Zarządzanie działalnością handlową</i>										
2(1) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług;	A.22.									
2(2) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe;										
2(3) dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej;										
2(4) prowadzi negocjacje handlowe;										
2(5) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności handlowej;										
2(6) zawiera umowy kupna lub umowy sprzedaży;										
2(7) sporządza kalkulację cen sprzedaży;										
2(8) przestrzega procedur dotyczących wyboru dostawców oraz zamawiania towarów;										
2(9) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania oraz transportu wyrobów i towarów;										
2(10) organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów;										
2(11) prowadzi i nadzoruje gospodarkę magazynową;										
2(12) organizuje prace dotyczące ilościowego i jakościowego odbioru towarów;										
2(13) dobiera środki techniczne do wykonania określonych zadań;										
2(14) nadzoruje procesy składowania oraz magazynowania wyrobów i towarów;										
2(15) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży;										
2(16) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji;										
<i>Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej</i>										
3(1) Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej;	A.22.									
3(2) przestrzega zasad funkcjonowania kont bilansowych i kont wynikowych;										

3(3) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach bilansowych i kontach



wynikowych;									
3(4) wycenia składniki aktywów i pasywów;									
3(5) określa koszty działalności handlowej oraz przychody z działalności handlowej;									
3(6) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży;									
3(7) rozlicza i ewidencjonuje różnice inwentaryzacyjne;									
3(8) stosuje metody ustalania wyniku finansowego;									
3(9) oblicza wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w różnych systemach;									
3(10) przestrzega zasad ustalania zobowiązań wobec instytucji publicznych;									
3(11) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznymi;									
3(12) stosuje metody analizy ekonomicznej;									
3(13) Interpretuje podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej;									
3(14) sporządza sprawozdania z realizacji zadań gospodarczych;									
3(15) przestrzega zasad i stosuje metody sporządzania planów rzeczowych i planów finansowych;									
(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;	BHP					x	x	x	5
(9) stosuje przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;									
(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS					x	x	x	
(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;									
(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;									
(4) jest otwarty na zmiany;									
(5) potrafi radzić sobie ze stresem;									



(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;									
(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;									
(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;									
(9) potrafi negocjować warunki porozumień;									
(10) współpracuje w zespole;									
(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ								
(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;									
(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;									
(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;									
(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;									
(6) komunikuje się ze współpracownikami.									
Łączna liczba godzin przeznaczona na pracownię									300
Łączna liczba godzin przeznaczona na kształcenie zawodowe praktyczne									750

Łączna liczba godzin przeznaczona na 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	426
Łączna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację A.18.	717
Łączna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację A.22.	357
Razem	1500

Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego^{1) 2)}

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.
A.18. Prowadzenie sprzedaży	700 godz.
A.22. Zarządzanie działalnością handlową	320 godz.



-
- 1) W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, przewidzianego dla kształcenia zawodowego, 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.
 - 2) Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r., poz. 184)