

Zawód: **technik księgarstwa**
symbol cyfrowy: **522[02]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I – zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

- 1.1. identyfikować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu prawa i ekonomii;
- 1.2. rozróżniać zasady funkcjonowania księgarni;
- 1.3. klasyfikować asortyment księgarski według układów formalnych i rzeczowych;
- 1.4. rozróżniać źródła informacji księgarskiej;
- 1.5. rozróżniać instrumenty marketingu, a w szczególności działania i cele promocji;
- 1.6. rozróżniać formy sprzedaży i zapłaty;
- 1.7. identyfikować formy i metody popularyzacji książki;
- 1.8. charakteryzować kierunki i style różnych dziedzin sztuki.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

- 2.1. wskazywać zasady etalazu i kompozycji plastycznej w witrynach i wewnątrz księgarni;
- 2.2. analizować czynniki kształtujące popyt;
- 2.3. wskazywać zasady rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych;
- 2.4. wskazywać zadania instytucji finansowych i ubezpieczeniowych;
- 2.5. obliczać i analizować podstawowe mierniki działalności handlowej;
- 2.6. analizować czynniki wpływające na efekty ekonomiczne księgarni.

3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:

- 3.1. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, obowiązujące w księgarni;
- 3.2. wskazywać przepisy prawa stosowane w księgarstwie;
- 3.3. rozpoznawać zagrożenia pożarowe i sanitarne oraz wskazywać środki zapobiegawcze.

Część II – zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

- 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
- 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

- 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;

- 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Wykonanie projektu realizacji prac związanych z uzupełnianiem księgozbioru, poszerzaniem asortymentu sprzedaży o nowości wydawnicze lub opracowaniem i promocją oferty księgarskiej wydawnictw krajowych i zagranicznych.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować potrzeby klientów, stan i strukturę zasobów księgarni, w celu uzupełnienia i poszerzenia asortymentu sprzedaży.
2. Dobierać źródła zaopatrzenia do asortymentu księgarni i potrzeb klienta.
3. Dobierać metody promocji i sprzedaży zasobów księgarni do rodzaju asortymentu, możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni i potrzeb klienta.
4. Dobierać formy zapłat do rodzaju asortymentu, możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni i potrzeb klienta.
5. Wykonywać czynności związane z zaopatrzeniem, opracowaniem, promocją i sprzedażą zasobów księgarni.
6. Opracowywać, w formie schematu blokowego, projekt prac związanych z uzupełnianiem księgozbioru i poszerzaniem asortymentu sprzedaży o nowości wydawnicze.
7. Opracowywać ofertę księgarską wydawnictw krajowych i zagranicznych z uwzględnieniem struktury zasobów księgarni, możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni i potrzeb klienta.
8. Opracowywać projekt działań i harmonogram prac związanych z promocją oferty księgarskiej wydawnictw krajowych i zagranicznych.
9. Sporządzać dokumenty występujące w procesie zaopatrzenia i sprzedaży.
10. Rozliczać punkt sprzedaży z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej.
11. Obsługiwać urządzenia techniczne wykorzystywane w działalności księgarni, a w szczególności kasę fiskalną.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), pakiet do wspomaganie procesu zaopatrzenia i sprzedaży w działalności księgarni. Druki dokumentów występujących w procesie zaopatrzenia i sprzedaży. Kasa fiskalna. Materiały do opracowania oferty księgarskiej. Katalogi wydawnictw krajowych i zagranicznych. Apteczka.