

Nazwa kwalifikacji: **Prowadzenie sprzedaży**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.18**

Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A.18-01-16.01

Czas trwania egzaminu: **150 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2016
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. KARTĘ OCENY przekaz zespołowi nadzorującemu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 5 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki”, to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego zespołu nadzorującego.
9. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
10. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Zadanie egzaminacyjne

Sklep ARTYKUŁY BIUROWE Magdalena Cisna prowadzi sprzedaż artykułów papierniczych i biurowych.

Przygotuj stanowisko sprzedażowe umożliwiające realizację zamówienia klienta:

- pobierz z magazynu towary zgodnie z Tabelą 1. Lista towarów do pobrania z magazynu,
- przygotuj ekspozycję, rozmieszczając towary według ich przeznaczenia i oznaczając je cenami za pomocą metkownicy, zgodnie z informacjami zawartymi w Tabeli 2. Wykaz kodów i cen detalicznych,
- sporządź wywieszki cenowe i zamieść je przy towarach,
- przygotuj kasę fiskalną do pracy, wprowadź stan gotówki do kasy fiskalnej – gotówka znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym w kopercie z napisem „Pogotowie kasowe”,
- wydrukuj potwierdzenie wpłaty gotówki do kasy i włóż do koperty „Pogotowie kasowe”.

Przyjmij, że po przeprowadzonej rozmowie sprzedażowej dokonałeś/aś sprzedaży towarów wymienionych w „Zamówieniu od klienta” z dnia 18 stycznia 2016 r.

Dokonaj inkasa należności za sprzedane towary środkami pieniężnymi znajdującymi się w kopercie z napisem „Pieniądze klienta”.

Wydrukuj paragon z kasy fiskalnej.

Resztę gotówki dla klienta oraz paragon włóż do koperty z napisem „Pieniądze klienta”.

Zapakuj sprzedane towary. Zapakowane towary dla klienta oraz koperty z napisami „Pieniądze klienta” i „Pogotowie kasowe” pozostaw na stanowisku egzaminacyjnym.

Wypełnij formularz Zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z informacjami podanymi w Tabeli 4. Dane do sporządzenia zgłoszenia reklamacyjnego.

Tabela 1. Lista towarów do pobrania z magazynu

Symbol	Towar	J.m.	Ilość
001	Koszulka krystaliczna A4	szt.	10
002	Koszulka groszkowa A5	szt.	10
003	Okładka szkolna B5 R	szt.	2
004	Okładka szkolna A5	szt.	2
005	Segregator A5	szt.	1
006	Segregator A4	szt.	1
007	Zakładka papierowa	szt.	2
008	Zakładka magnetyczna	szt.	2

Tabela 2. Wykaz kodów i cen detalicznych

Lp.	Nazwa towaru	Kod	Jednostka miary	Stawka podatku VAT w %	Cena detaliczna w zł	
					netto	brutto
1	Koszulka krystaliczna A4	01	szt.	23	0,10	0,12
2	Koszulka groszkowa A5	02	szt.	23	0,04	0,05
3	Okładka szkolna B5 R	11	szt.	23	1,14	1,40
4	Okładka szkolna A5	12	szt.	23	0,49	0,60
5	Segregator A5	21	szt.	23	6,50	8,00
6	Segregator A4	22	szt.	23	5,28	6,50
7	Zakładka papierowa	41	szt.	23	0,81	1,00
8	Zakładka magnetyczna	51	szt.	23	3,25	4,00

Tabela 3. Zamówienie od klienta

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość
1	Segregator A4	szt.	1
2	Koszulka krystaliczna A4	szt.	5
3	Okładka szkolna B5 R	szt.	2
4	Zakładka magnetyczna	szt.	1

Tabela 4. Dane do sporządzenia zgłoszenia reklamacyjnego

1. Dane osoby reklamującej towar: Monika Winiarska, zam. ul. Wyszowska 20, 06-102 Pułtusk.
2. Data zgłoszenia reklamacyjnego: 18.01.2016 r.
3. Opis towaru: Segregator A5 kolor biały, szt. 1.
4. Powód reklamacji: uszkodzony mechanizm spinający, wada stwierdzona w dniu 18.01.2016 r. w momencie pierwszej próby użycia segregatora.
5. Żądanie klientki: wymiana towaru na nowy.
6. Ostatni numer zgłoszenia reklamacyjnego wypełnionego w sklepie: 7/2016.
7. Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie: Anna Kowalska.

Sklep ARTYKUŁY BIUROWE	
Magdalena Cisna	
ul. Ciecchanowska 15, 06-102 Pułtusk	
NIP 859 - 256 - 38- 22	
2016-01-17	
PARAGON FISKALNY	
Segregator A5	1 x 8,00
	8,00A
Sprzedaż opodatk. A	8,00
Kwota PTU A 23%	1,50
Łączna kwota PTU	1,50
SUMA	8,00
Reszta	2,00
P.fis.	000258
<i>Dziękujemy za zakupy</i>	

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:

- stanowisko sprzedażowe przygotowane do sprzedaży towarów,
- obsługa sprzedażowa zrealizowana zgodnie z zamówieniem klienta,
- zgłoszenie reklamacyjne

oraz

przebieg przygotowania stanowiska sprzedażowego.

ZGŁOSZENIE REKLAMACYJNE NR z dnia

Nazwa sprzedawcy

Adres sprzedawcy

Imię i nazwisko reklamującego

Adres reklamującego

Data nabycia towaru

Przedstawiony dowód sprzedaży Nr z dnia

Nazwa towaru

Ilość reklamowana cena jedn. wartość

Przyczyna reklamacji (dokładny opis wad towaru/usługi; data stwierdzenia wady)

.....

.....

.....

Żądania reklamującego

.....

Ustalony termin rozpatrzenia zgłoszenia

Data przyjęcia zgłoszenia

Imię i nazwisko przyjmującego