

ANIMATOR RYNKU KSIĄŻKI**343305****KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE**

PGF.09. Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem rynku książki oraz relacjami z klientami

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie animator rynku książki powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji PGF.09. Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem rynku książki oraz relacjami z klientami:

- 1) założenia i prowadzenia przedsiębiorstwa rynku książki;
- 2) wykonywania prac związanych realizacją transakcji kupna i sprzedaży;
- 3) pozyskiwania informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw;
- 4) organizowania działań marketingowych;
- 5) stosowania technik informatycznych i mediów społecznościowych.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji: PGF.09. Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem rynku książki oraz relacjami z klientami jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

PGF.09. Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem rynku książki oraz relacjami z klientami	
PGF.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska

	3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji i służb sprawujących nadzór nad ochroną pracy i ochroną środowiska
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) rozpoznaje zagrożenia w środowisku pracy 2) stosuje instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych 3) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 4) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 5) identyfikuje środki łatwopalne i stanowiące zagrożenie pożarowe w środowisku pracy 6) stosuje procedury przeciwdziałania zagrożeniu pożarowemu w środowisku pracy 7) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej 8) rozpoznaje przyczyny zagrożenia środowiska związane z wykonywanymi zadaniami zawodowymi 9) stosuje zasady segregacji odpadów 10) identyfikuje odpady niebezpieczne dla środowiska wymagające utylizacji 11) określa sposoby ograniczenia zużycia energii, wody i papieru podczas wykonywanych zadań zawodowych
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) dobiera rodzaj oświetlenia stanowiska pracy do warunków lokalowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) stosuje zasady bezpiecznego rozmieszczenia asortymentu księgarskiego

	<ol style="list-style-type: none"> 3) dobiera elementy wyposażenia księgarni zgodnie z zasadami ergonomii 4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 5) porównuje dane normatywne określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowanymi rozwiązaniami 6) rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
PGF.09.2. Podstawy wiedzy o książce	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje historię książki	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje dzieje książki 2) określa współczesne formy książki 3) opisuje proces wydawniczy i dystrybucji książki 4) opisuje historię przekazu informacji
2) charakteryzuje typologie wydawnictw	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje i gatunki literackie 2) określa działy księgarskie 3) przyporządkowuje publikacje do działów księgarskich 4) opisuje systemy katalogowania publikacji (np. THEMA, Allegro, Amazon, Empik)

	<ul style="list-style-type: none"> 5) dostosowuje działy księgarskie do potrzeb i predyspozycji klienta 6) posługuje się standardem ONIX (publishing protocol)
3) charakteryzuje budowę książki	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia historyczne i nowoczesne formy książki 2) rozróżnia rodzaje opraw 3) rozróżnia rodzaje papieru graficznego 4) opisuje elementy książki (okładka, obwoluta, opaska, strona tytułowa, strony redakcyjne, wstęp, treść główna, posłowie, spis treści, aneksy, apendiksy, suplementy, wkładki) 5) rozróżnia formaty książek
4) charakteryzuje książki elektroniczne	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje funkcjonowanie rynku książek elektronicznych 2) określa platformy i systemy udostępniania książek elektronicznych 3) rozróżnia modele urządzeń do odczytu książek elektronicznych 4) wykazuje różnice w doborze książek dla czytelnika w księgarni stacjonarnej i internetowej 5) rozróżnia systemy funkcjonowania algorytmów w platformach książek elektronicznych
5) posługuje się bibliografią z wykorzystaniem technik informatycznych	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia bibliografie ogólne i specjalne 2) rozpoznaje bibliografie retrospektywne, bieżące i prospektywne 3) identyfikuje metody primarne i pochodne 4) sortuje bibliografie ze względu na zasięg terytorialny 5) identyfikuje bibliografie, katalogi i statystyki wydawnictw 6) porównuje informacje pozyskane z bibliografii i katalogów 7) identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe 8) określa różne rodzaje tekstu graficznego
6) charakteryzuje rynek wydawnictw	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia nazwy wydawnictw 2) opisuje profil wydawnictw (literackie, dziecięce i młodzieżowe, edukacyjne, naukowe, religijne, podróŜnicze i turystyczne, hobbystyczne, ekonomiczne, motywacyjne oraz gry i zabawki, a także e-booki i audiobooki) 3) opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną

	<ol style="list-style-type: none"> 4) identyfikuje kompetencje autorów, tłumaczy, wydawców i księgarń 5) wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną
7) charakteryzuje międzynarodowy rynek książki	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rynki książki na świecie 2) określa skalę i rodzaje produkcji wydawniczej na rynku międzynarodowym 3) wymienia międzynarodowe targi książki 4) opisuje znaczenie międzynarodowych targów książki 5) opisuje międzynarodowe nagrody przyznawane autorom, tłumaczom i wydawcom
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
PGF.09.3. Zakładanie i prowadzenie przedsiębiorstwa rynku książki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia znaczenie pojęć ekonomicznych, np. popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, monopol 2) opisuje cechy gospodarki rynkowej 3) określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego 4) opisuje powiązania między podmiotami funkcjonującymi w gospodarce 5) wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych
2) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej 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 przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży

	<ol style="list-style-type: none"> 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z przedsiębiorstwami z branży 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej 8) stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej 9) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej 10) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej
3) prowadzi rachunkowość przedsiębiorstwa rynku książki	<ol style="list-style-type: none"> 1) planuje budżet roczny prowadzonej działalności 2) stosuje programy finansowo-księgowo do ustalania budżetu rocznego 3) stosuje narzędzia monitoringu realizacji ustalonego budżetu 4) planuje gospodarkę zapasów towarowych pod kątem bezpieczeństwa finansowego
4) wspiera proces popularyzacji książki i czytelnictwa	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje wskazówki instytucji i organizacji opisujących zasady efektywnego upowszechniania czytelnictwa, w tym działań wśród klientów motywujących do czytania 2) stosuje działania w mediach społecznościowych dla promocji czytania i książki 3) stosuje zasady współpracy księgarń i bibliotek 4) opisuje zadania państwowych instytucji kultury działających w obszarze książki i czytelnictwa, np. Biblioteki Narodowej, Instytutu Książki
5) interpretuje dane statystyczne dotyczące rynku książki	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej 2) wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej 3) określa kierunki zmian na rynku książki
6) rozróżnia asortyment księgarski	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa kryteria podziału wydawnictw 2) segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy 3) określa grono odbiorców wybranej publikacji 4) określa zakres i przeznaczenie czytelnicze wybranych publikacji 5) identyfikuje asortyment podstawowy i uzupełniający

	6) podaje tytuły dostępne wyłącznie jako self-publishing poza obiegiem księgarskim 7) korzysta z oferty <i>Print-on-demand</i> (druk na żądanie)
7) charakteryzuje układy rzeczowe	1) identyfikuje układy rzeczowe logiczne i rzeczowe abecedłowe 2) identyfikuje układy rzeczowe zamknięte i otwarte 3) konstruuje schematy układów działowych 4) porządkuje publikacje w ramach wybranych działów skonstruowanego układu
8) ocenia walory artystyczne publikacji	1) rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych 2) określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne 3) rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne
9) rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw	1) charakteryzuje rozwój technik poligraficznych 2) rozróżnia podstawowe techniki druku: offsetowy i cyfrowy 3) charakteryzuje walory artystyczne publikacji 4) określa zastosowanie druku cyfrowego
10) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe oprawy	1) przedstawia proces historycznego kształtowania się formy książki i oprawy 2) określa związek formy książki z epoką 3) określa związek formy książki z dostępnymi materiałami pisarskimi 4) identyfikuje materiały intrologatorskie 5) określa związek formy publikacji z treścią dzieła 6) rozróżnia elementy oprawy dzieła 7) charakteryzuje funkcję obwoluty, okładki oraz opaski
11) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	1) identyfikuje księgarskie i pozaksięgarskie internetowe bazy danych 2) charakteryzuje zakres i zasięg księgarskiej i pozaksięgarskiej internetowej bazy danych 3) dobiera internetową bazę danych do kierunku poszukiwań informacji o książce 4) stosuje bezpośrednie i pośrednie metody poznawania asortymentu księgarskiego

PGF.09.4. Realizacja procesu sprzedaży publikacji	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie drukowanej i elektronicznej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia dokumenty handlowe, np. pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, faktura, reklamacja 2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych 3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa 4) klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
2) wykonuje prace związane z zamówieniem i odbiorem towarów	<ol style="list-style-type: none"> 1) sprawdza stany magazynowe 2) przygotowuje dane do zamówienia 3) ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia 4) składa zamówienie na towary i usługi 5) dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym 6) sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów 7) sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym 8) ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym 9) wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym
3) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	<ol style="list-style-type: none"> 1) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży 2) dobiera opakowanie do rodzaju towaru 3) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej, z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów 4) dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu 5) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem
4) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja 2) stosuje metody i formy ekspozycji towarów 3) dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży

	<ol style="list-style-type: none"> 4) wymienia zasady marketingu handlowego 5) wymienia ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych, z uwzględnieniem wagi towaru, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów
5) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej 2) określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej 3) identyfikuje metody inwentaryzacji 4) przygotowuje towary do inwentaryzacji 5) przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury 6) wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne 7) opisuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione) 8) ustala limit ubytków 9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników
6) rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną i internetową 2) określa techniki sprzedaży stosowane w handlu 3) dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów 4) prowadzi rozmowę sprzedażową: <ol style="list-style-type: none"> a) rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną b) wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej c) opisuje etapy rozmowy sprzedażowej d) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta 5) prowadzi obsługę posprzedażową z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i tradycyjnej dla budowania relacji z klientami
7) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	<ol style="list-style-type: none"> 1) sprawdza dostępność towarów 2) prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia 3) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) 4) ustala kwotę należności za sprzedane towary

	<ol style="list-style-type: none"> 5) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej 6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego 7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru 8) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji 9) informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru 10) wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa
8) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne 2) opisuje rękojmię i gwarancję 3) opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji 4) informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji 5) wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów 6) określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji
PGF.09.5. Organizacja i zarządzanie procesami marketingowymi z wykorzystaniem nowoczesnych technik informatycznych i mediów społecznościowych oraz budowanie relacji z klientami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przygotowuje ofertę handlową i zapytania ofertowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje elementy oferty handlowej 2) dobiera informacje do oferty handlowej 3) redaguje tekst oferty handlowej 4) wybiera grono odbiorców oferty handlowej 5) wskazuje sposoby rozpowszechnienia oferty handlowej 6) redaguje tekst zapytania ofertowego
2) organizuje promocje sprzedawanych publikacji	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa czas i formy promocji sprzedawanych publikacji 2) rozróżnia cele promocji sprzedawanych publikacji 3) przygotowuje harmonogram działań promocyjnych 4) planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych

3) konstruuje przekaz reklamowy sprzedawanych publikacji	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera środki stylistyczne do treści sloganu reklamowego i nagłówka reklamowego dla księgarni i asortymentu księgarskiego 2) określa funkcje językowe sloganów reklamowych dotyczących asortymentu księgarskiego 3) stosuje zasady współpracy z agencją reklamową 4) wskazuje źródła pozyskiwania informacji o agencjach reklamowych 5) redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej
4) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich 2) projektuje działania promujące książkę i czytelnictwo, takie jak: konkursy literackie i plebiscyty czytelnicze, animacje literackie i czytelnicze, zajęcia artystyczne dla wybranych grup odbiorców 3) planuje i organizuje spotkania autorskie 4) opracowuje informacje o spotkaniu autorskim 5) określa zasady stosowania prawa autorskiego, np. sposoby korzystania z wizerunku i banku zdjęć, licencjonowanie
5) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje najważniejsze imprezy targowe i festiwale literackie w kraju 2) opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej 3) dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji. 4) określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego 5) dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji 6) dobiera akcesoria do celu ekspozycji 7) wybiera asortyment na stoisko targowe 8) rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym 9) dobiera formy reklamy stoiska targowego do zaleceń organizatora targów książki
6) rozpoznaje potrzeby klienta	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny

	<ol style="list-style-type: none"> 2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości 3) opisuje motywy zachowań klientów
7) charakteryzuje media i formy reklamy	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje cechy charakterystyczne mediów 2) wymienia formy reklamy charakterystyczne dla danego medium 3) wymienia rodzaje podmiotów gospodarczych zajmujących się reklamą: agencja reklamowa, agencja interaktywna, agencja mediowa i dom produkcyjny 4) wskazuje funkcje reklamy w kreowaniu popytu na towary i usługi
8) posługuje się technikami cyfrowymi na rynku książki	<ol style="list-style-type: none"> 1) korzysta z baz danych, w szczególności bazy Biblioteki Narodowej, Biblioteki Analiz, Ogólnopolskiej Bazy Księgarń, Polskich Bibliotek Cyfrowych, katalogów hurtowni polskich (np. FK Olesiejuk, Platon, OSDW Azymut) i zagranicznych (np. Libri.de, Ingram, Gardners) 2) korzysta z programów magazynowo- sprzedażowych 3) posługuje się mediami społecznościowymi 4) przeprowadza od strony technicznej spotkanie autorskie z wykorzystaniem streamingu na platformach typu YouTube, Facebook, Instagram, TikTok (podłączenie mikrofonu zewnętrznego, wykorzystanie kamery ze smartfona, ustawienie oświetlenia zewnętrznego) 5) wykonuje podstawowe czynności w zakresie obróbki grafiki statycznej (przygotowanie grafiki do mediów społecznościowych) oraz video (łączenie klipów, zmiana głośności dźwięku, dodawanie napisów, zmiana parametrów video, takich jak różna liczba klatek na sekundę czy kompresja dla poszczególnych mediów społecznościowych) 6) przedstawia profile autorskie w mediach społecznościowych i przedstawia klientowi sylwetkę autora na tej podstawie, ze szczególnym uwzględnieniem autorów – twórców społecznościowych korzystających z serwisów typu Wattpad

PGF.09.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</p>	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <p>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</p> <p>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p>
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p>

<p>w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) proponuje, zachęca</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p>

	4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
PGF.09.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej	1) stosuje zasady etykiety w komunikacji internetowej oraz w codziennych kontaktach 2) rozróżnia zasady etyczne związane z ochroną efektów pracy własnej, swoich współpracowników oraz osób trzecich
2) przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy	1) dobiera ubiór stosownie do okoliczności 2) przestrzega zasad punktualności 3) przestrzega prawa autorskiego 4) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych w działalności zawodowej
3) planuje wykonanie zadania i zarządza czasem	1) szacuje czas i budżet potrzebny do wykonania zadania 2) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji 3) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 4) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) analizuje zasady i procedury wykonania zadania 2) ocenia przypadki naruszania norm i procedur postępowania
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem 3) rozpoznaje choroby wywoływane długotrwałym stresem 4) wskazuje na pozytywne skutki oddziaływania stresu

6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa sposoby aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych 2) dobiera kursy i szkolenia do określonych potrzeb zawodowych 3) korzysta z mediów branżowych 4) wykazuje aktywność w organizacjach branżowych 5) uczestniczy w targach i innych wydarzeniach rynku książki
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 2) interpretuje mowę ciała w komunikacji 3) stosuje aktywne metody słuchania 4) komunikuje innym własne intencje i przekonania, aby osiągać określone cele 5) stosuje zasady etykiety językowej 6) stosuje formy grzecznościowe w piśmie i w mowie
8) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
9) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia style prowadzenia negocjacji 2) dobiera techniki negocjacji do rodzaju transakcji
PGF.09.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) planuje działania zespołu 2) określa czas realizacji zadania 3) weryfikuje postępy pracy zespołu 4) komunikuje się ze współpracownikami
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje, jakie role w grupie pełnią poszczególni członkowie zespołu 2) omawia skutki niewłaściwego doboru osób do zadań
3) monitoruje wykonanie przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady współżycia społecznego 2) współpracuje w zespole 3) rozpoznaje procesy grupowe 4) proponuje działania zapobiegawcze i korygujące w procesach grupowych

	5) koordynuje pracę zespołu, z uwzględnieniem indywidualności jednostek i grupy
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) określa kryteria oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) ewaluuje wyniki pracy zgodnie z podanymi kryteriami 3) stosuje wybrane metody i techniki pracy grupowej 4) diagnozuje podstawowe bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu
5) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy 3) dokonuje prostych usprawnień stanowiska pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE ANIMATOR RYNKU KSIĄŻKI

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji PGF.09. Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem rynku książki oraz relacjami z klientami

Pracownia rynku książki wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej oraz oprogramowaniem graficznym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z dostępem do internetu, z pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej oraz oprogramowaniem graficznym,
- stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), urządzenia do rejestrowania sprzedaży,
- materiały do pakowania towarów,
- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu rynku książki (regały, stoły, standy),
- pozycje wydawnicze księgarni ogólnosortymentowej i specjalistycznej,
- publikacje i media branżowe rynku książki,
- czytniki e-booków,
- sprzęt fotograficzny,
- sprzęt wystawienniczy,
- materiały biurowe, rysunkowe i malarskie,
- mikrofon zewnętrzny.

Szkoła zapewnia dostęp do:

- bazy Biblioteki Narodowej,
- Biblioteki Analiz,
- Ogólnopolskiej Bazy Księgarń,
- Polskich Bibliotek Cyfrowych,
- katalogów hurtowni polskich (np. FK Olesiejuk, Platon, OSDW Azymut).

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: wydawnictwa, księgarnie (stacjonarne, antykwariaty, internetowe), firmy dystrybucyjne i inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

PGF.09. Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem rynku książki oraz relacjami z klientami	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
PGF.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
PGF.09.2. Podstawy wiedzy o książce	120
PGF.09.3. Zakładanie i prowadzenie przedsiębiorstwa rynku książki	180
PGF.09.4. Realizacja procesu sprzedaży publikacji	120
PGF.09.5. Organizacja i zarządzanie procesami marketingowymi z wykorzystaniem nowoczesnych technik informatycznych i mediów społecznościowych oraz budowanie relacji z klientami	210
PGF.09.6. Język obcy zawodowy	90
Razem	750
PGF.09.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
PGF.09.8. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.