

**KATALOG
2024/25**



**EKONOMICZNA
SPEDYCYJNO-LOGISTYCZNA**





NOWOŚCI

REFORMA 2019	NAZWA KWALIFIKACJI	NAZWA ZAWODU	REFORMA 2012	REFORMA 2017
SPL.01	Obsługa magazynów	TECHNIK LOGISTYK MAGAZYNIER-LOGISTYK	A.30	AU.22
SPL.02	Obsługa podróży w portach i terminalach	TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI	A.33	AU.33
SPL.03	Obsługa ładunków w portach i terminalach	TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI	A.34	AU.34
SPL.04	Organizacja transportu	TECHNIK LOGISTYK	A.31, A.32	AU.32
SPL.05	Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	TECHNIK SPEDYTOR	A.28	AU.31
EKA.04	Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	TECHNIK EKONOMISTA	A.35	AU.35
EKA.05	Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	TECHNIK EKONOMISTA	A.36	AU.36
		TECHNIK RACHUNKOWOŚCI		
HAN.01	Prowadzenie sprzedaży	TECHNIK HANDLOWIEC	A.18	AU.20
		SPRZEDAWCA		
		TECHNIK KSIĘGARSTWA		
HAN.02	Prowadzenie działań handlowych	TECHNIK HANDLOWIEC	A.22	AU.25
PGF.07	Wykonywanie przekazu reklamowego	TECHNIK REKLAMY	A.26	AU.29
PGF.08	Zarządzanie kampanią reklamową	TECHNIK REKLAMY	A.27	AU.30



Zdaj się na WSiP!

Jesteśmy liderem na rynku wydawnictw zawodowych.
Wspieramy Was zawodowo!

ponad
2500
materiałów
w EDURANDZE

3000
członków grupy
WSiP – Pogadajmy
zawodowo

2400
E-zadań
egzaminacyjnych

Rok po roku przygotowujemy nowe publikacje
i zawsze robimy to **w ścisłej współpracy z nauczycielami**
– spotykamy się na konsultacjach merytorycznych.
Odpowiadamy na Wasze potrzeby!

Napisane we współpracy z nauczycielami!

Ciekawostki i przykłady – pozwolą uczniowi poznać kontekst historyczny i społeczny omawianych zagadnień.

Kilkadziesiąt nowych wykresów, ilustracji i zdjęć – wiedza podana w przystępny i zróżnicowany wizualnie sposób.

WYKAZ POJĘĆ – PODSTAWY EKONOMII I STATYSTYKI

Między niektórymi potrzebami może wystąpić sprzeczność. Dotyczy to przede wszystkim potrzeb **teraźniejszych** oraz **przyszłych**. Przykładowo, zaspokojenie głodu czy kupno odzieży to potrzeby teraźniejsze, a kupno mieszkania lub samochodu – to potrzeba przyszła. Człowiek często musi rezygnować z potrzeb teraźniejszych, czyli oszczędzać, żeby zaspokoić potrzeby przyszłe. Podobnie wygląda sprawa z punktu widzenia społecznego. Możliwość zaspokojenia potrzeb przyszłych dzięki inwestycjom, np. budowa szpitali, szkół, dróg, fabryk, bardzo często wiąże się z ograniczeniem bieżącego spożycia społeczeństwa (oszczędnościami).

PRZYKŁAD

Maria dostaje 100 zł kieszonkowego miesięcznie. Początkowo cztery razy w miesiącu chodziła z przyjaciółmi do kina i wydawała wszystkie pieniądze na bilety oraz wspólny popcorn. Kiedy postanowiła kupić deskorolkę (potrzeba przyszła), od stycznia rezygnowała z kinowych seansów (potrzeba teraźniejsza) i odkładała całą sumę do skarbanki. Po trzech miesiącach uzbierała 300 zł i na wiosnę miała już nową deskorolkę. W ten sposób, dzięki rezygnowaniu na jakiś czas z potrzeby teraźniejszej (kino z przyjaciółmi), zaspokoiła potrzebę przyszłą (wypadki do skateparku).



Rys. 1.7 Maria zastanawia się, na co wydać kieszonkowe – czy zaspokoić potrzebę bieżącą (kino), czy odłożyć pieniądze na zaspokojenie potrzeby przyszłej (deskorolka)

1.1.3. Dobra i usługi

Potrzeby ludzkie można zaspokoić środkami materialnymi nazywanymi **dobrami** lub korzystając z **usług** wykonywanych przez różnych specjalistów. Niektóre dobra dostarczane przez przyrodę są ilościowo nieograniczone i niemal zawsze dostępne dla człowieka, np. powietrze, woda w morzach i rzekach, światło i ciepło słoneczne. Dobra te nie są wytworem pracy ludzkiej – noszą nazwę **dóbr wolnych** (rys. 1.8).



Rys. 1.8. Dobra wolne nieograniczone – powietrze, woda w morzach i rzekach, światło i ciepło słoneczne

16

OPINIA Z BADAŃ

Podręcznik, z którego chce się uczyć.

Przejrzysta i atrakcyjna szata graficzna – zachęta do nauki i łatwe przyswojenie teorii.

OPINIA Z BADAŃ

Dopracowana szata graficzna.

PODSTAWY MIKROEKONOMII I MAKROEKONOMII

PRZYKŁAD

Do dóbr prywatnych zalicza się np. żywność, lekarstwa, odzież, samochody. Dobra publiczne to z kolei np. budynki szkolne, instalacje ochrony środowiska, drogi i chodniki, oświetlenie ulic, środki służące do celów obrony narodowej.

Dobra gospodarcze dzieli się również ze względu na ich trwałość (rys. 1.13):

- **trwałe** – lodówki, odbiorniki radiowe, krosna w fabryce włókienniczej;
- **jednorazowe** (zużywające się):
 - w procesie konsumpcji (żywność, lekarstwa, środki higieny osobistej);
 - w procesie produkcji (węgiel w elektrowni, przędza w fabryce włókienniczej).



Rys. 1.13. Podział dóbr gospodarczych ze względu na trwałość

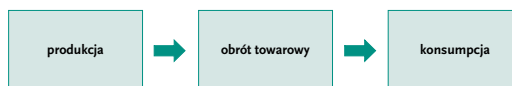
ZAPAMIĘTAJ

Usługi to działalność służąca zaspokojeniu potrzeb ludzkich, która nie wytwarza nowych dóbr gospodarczych. Do szczególnych cech usług należy to, że nie są one przedmiotami materialnymi, ale również są ilościowo ograniczone w stosunku do potrzeb. Nie można ich gromadzić, dzielić i przechowywać oraz nie są przenośne. Niektóre usługi są konsumowane w chwili ich powstawania.

1.1.4. Podstawowe ogniwa cyklu gospodarczego

W całym społeczeństwie stale odbywa się proces gospodarczy, na który składają się trzy główne elementy (rys. 1.14):

- produkcja,
- obrót towarowy,
- konsumpcja.



Rys. 1.14. Podstawowe ogniwa cyklu gospodarczego

19



NOWOŚĆ



Wzory dokumentów, źródła oraz filmy pod kodami QR – uczeń może samodzielnie **poszerzyć wiedzę** na dany temat.

Ze względu na **fakt rejestracji bezrobotnego** wyróżnia się **bezrobocie rejestrowane**, które dotyczy osób pozostających bez pracy, zarejestrowanych w urzędach pracy, oraz **bezrobocie ukryte**, które pojawia się w sytuacji, gdy wykonywana praca wydaje się zbędna, a zmniejszenie zatrudnienia nie wpływa na wielkość produkcji. Bezrobocie ukryte najczęściej dotyczy rolnictwa – osoby mogłyby podjąć pracę wyłącznie poza gospodarstwem, a ich praca w gospodarstwie rolnym mogłaby być wykonywana przez innego członka gospodarstwa domowego.

CIEKAWOSTKA

Dokładne dane dotyczące bezrobocia i wielu innych wskaźników można znaleźć na stronie internetowej Europejskiego Urzędu Statystycznego (**Eurostatu**). W przypadku bezrobocia warto w pole wyszukiwania wpisać *unemployment by sex and age – annual data* (bezrobocie według płci i wieku – dane roczne). Link do strony zamieszczony jest pod kodem QR.



www



Rys. 1.21. Urząd pracy

1.1.6. Inflacja i deflacja

ZAPAMIĘTAJ

Inflacja to zjawisko ekonomiczne polegające na wzroście przeciętnego poziomu cen w gospodarce. Skutkiem inflacji jest spadek siły nabywczej (**deprecjacja**) pieniądza krajowego.

Rodzaje inflacji zależą od wielu kryteriów. Do najważniejszych należą m.in. kryteria przyczyny, tempa inflacji i skutków oraz czynnika czasu.

SPRAWDŹ SWOJE UMIEJĘTNOŚCI

Zadania do wykonania w zeszycie

- Wyjaśnij, czym różni się makroekonomia od mikroekonomii.
- Wymień znane ci potrzeby ludzkie.
- Podaj rodzaje dóbr gospodarczych wyodrębnione ze względu na: a) przeznaczenie, b) korzyści, c) trwałość.
- Omów przyczyny bezrobocia.
- Zdefiniuj pojęcie rynek.
- Omów mechanizm rynkowy.
- Podaj rodzaje rynków.
- Wymień elementy gospodarki rynkowej.
- Przeanalizuj decyzje producentów w różnych strukturach rynkowych.
- Omów i porównaj osiągnięty przez przedsiębiorstwa zysk w krótkim i długim okresie.
- Zdefiniuj pojęcia popyt i podaż.
- Zinterpretuj krzywą popytu i podaży.
- Omów punkt równowagi rynkowej.
- Na czym polega paradoks Giffena?
- Podaj po trzy przykłady efektu snobizmu i efektu owczego pędu.
- Zdefiniuj pojęcie elastyczność popytu i podaży.
- Zinterpretuj współczynnik cenowej elastyczności popytu.
- Omów elastyczność cenową podaży.
- Zinterpretuj wartości współczynnika cenowej elastyczności podaży.
- Zdefiniuj pojęcie kooperacja przedsiębiorstw.
- Wymień związki tworzone na zasadzie kooperacji.
- Kiedy mamy do czynienia z koncentracją przedsiębiorstw?
- Czym różni się koncern poziomu od koncernu pionowego?
- Wymień rodzaje holdingów.
- Zdefiniuj pojęcie polityka gospodarcza państwa.
- Wymień elementy polityki gospodarczej państwa.
- Jaka jest różnica między polityką fiskalną i monetarną a strukturalną państwa?
- Wymień działania prowadzone w ramach polityki strukturalnej państwa.
- Na czym polega ochrona posiadania?
- Jakie funkcje pełni Sejm i Senat RP?
- Które instytucje stanowią aparat kontroli państwowej?
- Wymień zadania Najwyższej Izby Kontroli (NIK).
- Która instytucja czuwa nad przestrzeganiem zasad uczciwej konkurencji?
- Podaj źródła prawa o ochronie uczciwej konkurencji.
- Jakie są dozwolone formy pomocy państwa dla przedsiębiorstw?

OPINIA Z BADAŃ

Fajne podsumowanie działań.

ZAPAMIĘTAJ – wyróżnione najważniejsze terminy przydatne w pracy zawodowej.

Sekcja **SPRAWDŹ SWOJE UMIEJĘTNOŚCI** – idealne narzędzie do powtórzenia wiadomości z lekcji.

Konkursy WSiP

„WSiP mnie pyta, jak...”

Nagrajcie filmik, opublikujcie go na koncie szkoły i zbierajcie lajki.

Dlaczego warto wziąć udział?

- Nagrody rzeczowe dla uczniów i nauczycieli
- Dyplomy uczestnictwa dla uczniów i nauczycieli
- Promocja szkoły i klasy
- Tytuł „klasy ambasadorskiej WSiP”



Zeskanuj kod QR
i sprawdź
szczegóły

Zaprojektuj ZAWODOWO swój angielski

Dlaczego warto wziąć udział?

- Nagrody rzeczowe dla 3 najlepszych prac w ramach każdej kategorii
- Dyplom uczestnictwa, który pomoże w awansie zawodowym
- Podziękowania za aktywny udział w konkursie na ręce Dyrekcji Szkoły
- Promocja szkoły i klasy



Zeskanuj kod QR
i sprawdź
szczegóły

Spotkajmy się

OKEE
OGÓLNOPOLSKI KONGRES
EDUKACJI EKONOMICZNEJ

Zapraszamy!

Ogólnopolski Kongres Edukacji Ekonomicznej

**Przedsiębiorczość.
Tego trzeba się nauczyć!**

Porozmawiamy o kluczowej roli wiedzy ekonomicznej na każdym etapie edukacji.

Poruszymy tematy:

- Dlaczego ekonomia jest ważna?
- Pracownik przyszłości
- Zarządzanie projektami
- Pozytywne nawyki finansowe od najmłodszych lat
- Zrozumieć biznes



Zeskanuj kod QR
i wejdź na stronę
Kongresu

Szczegóły i retransmisja na stronie www.okee.wsip.pl

Wspieramy Was zawodowo!

Jesteśmy dla Ciebie!

Gdzie znajdziesz pełną ofertę WSiP?



Zeskanuj kod QR
i sprawdź
szczegóły

Zapraszamy na stronę wsip.pl/oferta-szkolna-nauka-w-szkole/ksztalcenie-zawodowe/

- informacje o nowościach i pełnej ofercie do zawodów
- informacje o spotkaniach i wydarzeniach
- formularze zamówień i Oświadczenia do pobrania

Gdzie złożysz zamówienie?



Zeskanuj kod QR
do e-sklepu



Konsultant edukacyjny,
który odwiedzi Twoją szkołę



Infolinia WSiP 801 220 555
czynna od poniedziałku do piątku



Sklep.wsip.pl czynny
całą dobę, 7 dni w tygodniu

Jak jeszcze się z nami skontaktujesz?



Fanpage na Facebooku:
Kształcimy zawodowo z WSiP



Bezpośredni kontakt:
ksztalcimyzawodowo@wsip.pl



Zeskanuj kod QR
do Facebooka



Wyobraź sobie miejsce, gdzie

- Regularnie otrzymujesz dodatkowe materiały do nauki zawodu
- Jako pierwszy/a dowiadujesz się o planowanych wydarzeniach
- Otrzymujesz zaproszenia na płatne konsultacje
- Dołączasz do społeczności nauczycieli uczących zawodu



Zeskanuj kod QR
i przejdź na grupę

Prawda, że interesujące?

To wszystko znajdziesz w grupie
WSiP – Pogadajmy zawodowo

KSZTAŁCIMY ZAWODOWO

Publikacje do zawodów:

TECHNIK LOGISTYK	8
TECHNIK SPEDYTOR.....	13
TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI	14
TECHNIK EKONOMISTA	16
TECHNIK REKLAMY.....	20
TECHNIK HANDLOWIEC	22
TECHNIK ADMINISTRACJI.....	26
EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA ZAWODÓW BRANŻY EKONOMICZNEJ	27

O nowościach w EDURANDZE
przeczytasz więcej
na III stronie okładki.

Zdjęcia użyte w katalogu pochodzą z Shutterstock.com.

QR Code (Kod QR) to zarejestrowany znak towarowy DENSO WAVE INCORPORATED. Odczytanie kodu QR wymaga urządzenia z zainstalowaną aplikacją do odczytywania kodów QR, obsługującą co najmniej kody w wersji czwartej, oraz aparatu o minimalnej rozdzielczości 5 Mpix.

Opinie umieszczone w katalogu odwołują się do badań wśród nauczycieli, przeprowadzonych przez WSiP w latach 2023/2024.

Dostęp do serwisów WSiP oraz korzystanie z nich wymagają rejestracji i akceptacji regulaminu danego serwisu.

TECHNIK LOGISTYK



Marcin Adamowicz, Andrzej Kij, Magda Ligaj,
Anna Rożej-Adamowicz, Jarosław Stolarski,
Joanna Śliżewska, Dorota Zadrożna, Aleksandra Zielińska

Obsługa magazynów. Część 1

Nowa odsłona znanego podręcznika zawiera materiały ułożone w taki sposób, aby uczniowie mogli krok po kroku zaznajamiać się z niezbędną na egzaminie wiedzą – od podstaw logistyki, przez procesy magazynowe i omówienie dokumentacji, do zarządzania zapasami, przestrzenią magazynową i odpadami. Omówione zostały także konkretne kompetencje społeczne pomagające uczniom napisać CV, selekcjonować informacje i – przede wszystkim – skutecznie radzić sobie w branży. Podręcznik zawiera nowe przykłady, zadania i ilustracje dostosowane do aktualnych trendów rynkowych oraz dodatkowe materiały, do których odsyłają kody QR.

Kod A1609S0

Kod e-podręcznika AE609S3



Marcin Adamowicz, Andrzej Kij, Magda Ligaj,
Anna Rożej-Adamowicz, Jarosław Stolarski,
Joanna Śliżewska, Dorota Zadrożna, Aleksandra Zielińska

Obsługa magazynów. Część 2

Kontynuacja popularnego podręcznika – w odświeżonej odsłonie, z kompletem nowych materiałów i urozmaicającymi naukę kodami QR – skutecznie przeprowadza uczniów przez tematy przechowywania zapasów, zabezpieczania majątku, organizacji produkcji i dystrybucji oraz norm i procedur oceny jakości. Podręcznik wyjaśnia również udział technologii informatycznych w nowoczesnym procesie magazynowania. W duecie z pierwszą częścią stanowi doskonałą bazę wiedzy o magazynach, zarówno dla nauczycieli, jak i dla uczniów, i skutecznie pomaga przygotować się do egzaminu zgodnie z podstawą programową z 2019 r.

Kod A1609S1

Kod e-podręcznika AE609S4



Justyna Stochaj, Joanna Śliżewska, Grażyna Karpus

Repetytorium i testy. Egzamin zawodowy

Repetytorium stanowi kompendium wiedzy na temat organizacji gospodarki zapasami. Publikacja zawiera część repetytoryjną, pięć testów do części pisemnej egzaminu z kluczami odpowiedzi i pięć zadań praktycznych z rozwiązaniami do części praktycznej egzaminu, a także przykładowy arkusz egzaminacyjny. Testy i zadania praktyczne opracowane zgodnie z podstawą programową dla zawodu technik logistik i magazynier-logistik do kształcenia w kwalifikacji AU.22 (Obsługa magazynów) umożliwiają sprawdzenie wiedzy i umiejętności.

Kod A1609H3



Grażyna Karpus

Zbiór zadań. Obsługa magazynów. Część 1

Zbiór zadań został przygotowany z myślą zarówno o egzaminie z kwalifikacji SPL.01, jak i o umiejętnościach poszukiwanych na rynku pracy. Znajdują się w nim liczne i urozmaicone ćwiczenia opracowane na bazie wymagań z podstawy programowej oraz egzaminów zawodowych z ostatnich lat, podzielone pod względem tematyki i uporządkowane według stopnia trudności. Publikacja obejmuje takie zagadnienia, jak: bhp, miary statystyczne, dokumenty magazynowe finansowe, rozliczeniowe i handlowe, zapasy w przedsiębiorstwie czy ładunki i jednostki ładunkowe.

Kod A1609P7



Grażyna Karpus

Zbiór zadań. Obsługa magazynów. Część 2

Druga część zbioru zadań obejmuje takie zagadnienia, jak: odbiór, rozmieszczenie oraz warunki przechowywania zapasów; zabezpieczenie towarów; oznakowanie towarów i opakowań, przechowywania, obsługi oraz bezpieczeństwa; procesy transportowe w magazynie. Publikacja zawiera również zadania z zakresu gospodarowania przestrzenią magazynową i inwentaryzacją, wyboru kontrahentów oraz oceny merytorycznej i technicznej ofert współpracy. Zadania dotyczą także planowania przepływu materiałów oraz automatycznej identyfikacji towarów (od tradycyjnych numeracji i klasyfikacji po nowoczesne kody i piktogramy). Dopelnieniem publikacji są zadania typu egzaminacyjnego. Nowy zbiór zadań z pewnością przygotuje uczniów do części praktycznej egzaminu zawodowego z kwalifikacji SPL.01, a także pozwoli im nabyć umiejętności poszukiwane na rynku pracy.

Kod A1609P8



Justyna Stochaj, Joanna Ślizewska

Podstawy logistyki

Publikacja niezbędna do nauki zawodów technik logistyk i technik spedytor – absolwenci tych kierunków są dziś poszukiwani przez pracodawców na polskim i europejskim rynku pracy. To podstawowe źródło wiedzy z logistyki. Uczeń pozna m.in. zagadnienia związane z planowaniem i organizacją procesu logistycznego w łańcuchach dostaw, produkcją, gospodarką magazynową, dystrybucją, transportem i spedycją. Liczne zdjęcia, ćwiczenia i pytania czynią z podręcznika kompendium wiedzy dla wszystkich zainteresowanych logistyką.

Kod A1609A9

Kod e-podręcznika AE609UI





Jarosław Stolarski, Joanna Śliżewska, Paweł Śliżewski,
Aleksandra Zielińska

Organizacja transportu. Część 1

Podręcznik omawia podstawy logistyki i transportu, przepisy prawa dotyczące transportu, obrotu handlowego, procedur celnych i czasu pracy w poszczególnych rodzajach transportu. Przedstawione w nim zostały również formuły handlowe w procesie transportowym, ładunki transportowe, opakowania w transporcie, a także transport ładunków ponadnormatywnych i niebezpiecznych, szybko psujących się artykułów żywnościowych i transport żywych zwierząt. Omówiono też takie zagadnienia, jak: planowanie przebiegu procesu transportowego i zasady sporządzania harmonogramu tego procesu oraz organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych. Publikacja zawiera definicje, przykłady oraz ćwiczenia, które pomogą w przyswojeniu wiedzy teoretycznej. Po każdym rozdziale znajdują się pytania, polecenia i zadania sprawdzające zdobyte wiadomości i umiejętności.

Kod A1609J2

Kod e-podręcznika AE609U2



Justyna Stochaj, Jarosław Stolarski, Joanna Śliżewska, Paweł Śliżewski
Organizacja transportu. Część 2

Podręcznik zawiera wiadomości na temat rynku transportowego i spedycyjnego, czynności manipulacyjnych, kosztów i kalkulacji kosztów w transporcie i spedycji oraz cen usług transportowych i użytkowania środków technicznych. Podkreślono w nim odpowiedzialność cywilną przewoźnika i spedytora. Przedstawiono również zasady pracy z dokumentami w transporcie i spedycji, programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań, a także kompetencje personalne i społeczne oraz organizację pracy małych zespołów. Teoria jest uzupełniona przykładami oraz ćwiczeniami do wykonania na zajęciach lekcyjnych lub w domu. Do sprawdzenia zdobytych wiadomości służą pytania, polecenia i zadania znajdujące się po każdym rozdziale.

Kod A1609J4

Kod e-podręcznika AE609U3



Jarosław Stolarski

Pracownia gospodarki materiałowej

Publikacja, skierowana do uczniów, którzy kształcą się w zawodzie technik logistyki, realizuje treści z zakresu organizacji i monitorowania przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania. Książka składa się przede wszystkim z kart pracy i zadań, które pozwalają uczniowi kształtować umiejętności praktyczne związane z wykonywaniem zawodu. Zawiera też liczne pytania kontrolne, pomocne w samodzielnej ocenie stopnia opanowania materiału.

Kod A160975



Monika Knap, Radosław Knap

Zbiór zadań. Organizacja transportu. Część 1

Zbiór zadań przygotowuje ucznia zarówno do egzaminu zawodowego, jak i do wejścia na rynek pracy. W publikacji znajduje się wiele zadań opracowanych na podstawie wymagań podstawy programowej. Zadania zostały podzielone tematycznie i uporządkowane według stopnia trudności. Na końcu zbioru zamieszczono zadania typu egzaminacyjnego. Pozycja obejmuje takie zagadnienia, jak: bhp, podstawy logistyki w dziedzinie transportu, w tym jego klasyfikacja, związane z nim przepisy prawa, m.in. procedury celne i czas pracy, charakterystyka procesu transportowego i wykorzystywane w nim formuły handlowe, organizowanie zadań transportowych i sporządzanie harmonogramu procesu transportowego, ładunki transportowe, opakowania w transporcie, transport ładunków ponadnormatywnych i niebezpiecznych, szybko psujących się artykułów żywnościowych oraz żywych zwierząt.

Kod A1609P9

SPRAWDŹ,
CO W ŚRODKU



Monika Knap, Radosław Knap

Zbiór zadań. Organizacja transportu. Część 2

Druga część zbioru zadań zawiera liczne i urozmaicone zadania opracowane na bazie wymagań z podstawy programowej oraz egzaminów zawodowych z ostatnich lat, podzielone pod względem tematyki i uporządkowane według stopnia trudności. Zbiór zadań obejmuje takie zagadnienia, jak: charakterystyka rynku transportowego i spedycyjnego, czynności manipulacyjne, kalkulacja kosztów w transporcie i spedycji, ceny usług transportowych i użytkowania środków technicznych, odpowiedzialność cywilna przewoźnika i spedytora, dokumentacja transportu, spedycji i środków technicznych, zasady pracy z dokumentami w transporcie i spedycji, statystyka, programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań, kompetencje interpersonalne i społeczne.

Kod A1609Q0

SPRAWDŹ,
CO W ŚRODKU



Jarosław Stolarski

Pracownia transportu

Publikacja, skierowana do uczniów, którzy kształcą się w zawodzie technik logistik, przedstawia treści z zakresu zarządzania środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych. Składa się przede wszystkim z kart pracy i zadań, które pozwalają kształtować umiejętności praktyczne związane z organizowaniem transportu i zarządzaniem środkami technicznymi potrzebnymi w tym procesie. Każdy temat zawiera też pytania kontrolne, pomocne w samodzielnej ocenie stopnia opanowania materiału.

Kod A1609T6



Barbara Howis, Beata Szymoniak

Język angielski zawodowy dla technika logistyka i technika spedytora

Zeszyt ćwiczeń zawiera specjalistyczne słownictwo: nazwy środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, metod magazynowania i załadunku towaru, niezbędnej dokumentacji, typów płatności oraz elementów struktury spółek. Ćwiczenia kładą duży nacisk na komunikację z klientem, jego profesjonalną obsługę oraz prowadzenie negocjacji. Publikacja podaje także słownictwo przydatne podczas poszukiwania pracy, uczy czytać ze zrozumieniem ogłoszenia o pracę, pokazuje, jak napisać CV i list motywacyjny, podpowiada zwroty potrzebne w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Zeszyt ćwiczeń szlifuje umiejętności ważne w języku obcym: słuchanie – dzięki nagraniom dostępnym pod kodami QR, mówienie – dzięki licznym zadaniom do rozwiązywania w parach, a także czytanie – poprzez ciekawe teksty poszerzające słownictwo i wiedzę.

Kod A1609M3



Agnieszka Krupa

Podstawy transportu

Publikacja przeznaczona do nauki zawodów technik logistyki i technik spedytor, cieszących się dużym zainteresowaniem na rynku pracy i zapewniających zatrudnienie w stale rozwijającej się branży transportowej. Kompedium wiedzy z różnych dziedzin: począwszy od prawa regulującego działalność transportową i spedycyjną, przez urządzenia do mechanizacji prac związanych z obsługą ładunków oraz systemy monitorowania i rejestrowania w transporcie, a skończywszy na realizacji zadań przewozowych i kalkulacji kosztów. Książka zawiera liczne zdjęcia oraz wiele pytań i zadań sprawdzających wiedzę uczniów.

Kod A1609B0



Wanda Bukała, Wanda Dzierżyńska

BHP w logistyce i spedycji

Podręcznik wprowadza w tajniki bezpieczeństwa i higieny pracy związane z branżą spedycyjno-logistyczną. Prezentuje kwestie prawne dotyczące bhp, omawia czynniki zagrożeń zawodowych, takie jak hałas, mikroklimat, promieniowanie optyczne, pyły, czynniki chemiczne, biologiczne i psychofizyczne. Podkreśla także wagę ergonomii w pracy i życiu codziennym, wskazuje właściwe pozycje ciała podczas pracy (ilustrują je filmy, do których odsyłają kody QR). Publikacja uczy bezpiecznych i higienicznych zachowań w pracy w branży, omawia ochronę przeciwpożarową (kody QR odsyłają do filmów szczegółowo wyjaśniających obsługę gaśnic) i zasady udzielania pierwszej pomocy podczas wypadków przy pracy.

Kod A1609R9

Kod e-podręcznika AE609S5



SPRAWDŹ,
CO W ŚRODKU



Anna Rożej-Adamowicz, Justyna Stochaj,
Jarosław Stolarski, Joanna Śliżewska, Paweł Śliżewski

Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów. Część 1

Pierwsza część odświeżonego podręcznika w przystępny sposób zaznajamia ucznia z wiedzą na temat planowania i organizowania procesów transportowych. Przedstawia środki transportu, infrastrukturę transportową, a także rodzaje ładunków i opakowań. Wyjaśnia, w jaki sposób dokonywać oceny jakości i efektywności procesów transportowo-spedycyjnych. Treści teoretyczne wzbogacone zostały licznymi grafikami, przedstawiającymi prawdziwą pracę w zawodzie, przykładami oraz ćwiczeniami. Pod kodami QR zamieszczone zostały dodatkowe materiały wspomagające naukę. Umieszczony na końcu podręcznika słowniczek pojęć branżowych przyczyni się do poszerzenia słownictwa branżowego.

Kod A1609Y8 ■ Termin wydania: II kwartał 2024

Kod e-podręcznika AE609Z0



SPRAWDŹ,
CO W ŚRODKU



Anna Rożej-Adamowicz, Justyna Stochaj,
Joanna Śliżewska, Paweł Śliżewski

Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów. Część 2

Publikacja omawia kwestie dotyczące przepisów prawa regulujących procesy transportowe, normy i procedury. Podręcznik przygotowuje ucznia do zarządzania firmą – m.in. zaznajamia z dokumentacją niezbędną w prowadzeniu działalności. Zapoznaje z zasadami prowadzenia negocjacji oraz kalkulowania kosztów. Prezentuje handel międzynarodowy i czynności manipulacyjne. Dzięki podręcznikowi uczeń zyska wiedzę w zakresie prowadzenia skutecznego marketingu w firmie spedycyjnej. Dowie się również, jaką rolę w łańcuchu dostaw odgrywają centra logistyczne. Proces przyswajania wiedzy wzbogacą liczne grafiki, przykłady i ćwiczenia oraz dodatkowe materiały umieszczone pod kodami QR. Słowniczek pojęć i terminów branżowych zadba o rozwój słownictwa branżowego.

Kod A1609Y9 ■ Termin wydania: III kwartał 2024

Kod e-podręcznika AE609Z1



TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI



SPRAWDŹ,
CO W ŚRODKU



Anna Rożej-Adamowicz, Justyna Stochaj,
Anna Stromecka, Joanna Śliżewska

Obsługa podróżnych w portach i terminalach. Część 1

Nowa odsłona podręcznika w atrakcyjny sposób – za pomocą licznych realistycznych zdjęć, rysunków, przykładów i ćwiczeń przygotowuje ucznia do egzaminu oraz pracy w zawodzie. Publikacja przeprowadza przez tematy związane z zarządzaniem portami i terminalami oraz ich eksploatacją. Omawia sposoby wykorzystania informacji w portach i terminalach, potrzeby i oczekiwania klientów. Zapoznaje ucznia z aktualnymi przepisami prawnymi, normami oraz procedurami. Publikacja wzbogacona została o dodatkowe materiały w postaci wzorów ważnych dokumentów, umieszczonych pod kodami QR. O rozwój słownictwa branżowego u ucznia zadbają słowniczek pojęć i terminów branżowych oraz wykaz podstawowych pojęć w języku polskim, angielskim i niemieckim.

Kod A1609Z5 ■ Termin wydania: II kwartał 2024

Kod e-podręcznika AE609Z3



SPRAWDŹ,
CO W ŚRODKU



Anna Rożej-Adamowicz, Justyna Stochaj,
Anna Stromecka, Joanna Śliżewska, Aleksandra Zielińska

Obsługa podróżnych w portach i terminalach. Część 2

Druga część podręcznika zaznajamia ucznia z wiedzą niezbędną na egzaminie. Skupia się na zaprezentowaniu materiałów informacyjnych wraz z ich znaczeniem dla podróżnych. Przybliża zasady związane z obsługą pasażerów, z naciskiem na procedury stosowane w sytuacjach kryzysowych. Pozwala zapoznać się z dokumentacją związaną z obsługą podróżnych i systemami informatycznymi wykorzystywanymi w procesach planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali. Publikacja wzbogacona została o dodatkowe materiały w postaci wzorów ważnych dokumentów, umieszczonych pod kodami QR. Słowniczek pojęć i terminów branżowych przyczyni się do poszerzenia słownictwa branżowego.

Kod A1609Z2 ■ Termin wydania: III kwartał 2024

Kod e-podręcznika AE609Z4





Edyta Majkowska-Bartczak

Zbiór zadań. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

Zbiór zadań sprawdza wiadomości i umiejętności z kwalifikacji Obsługa podróżnych w portach i terminalach. Publikacja zawiera zadania i ćwiczenia praktyczne dotyczące: procesów turystycznych, obliczeń i zagadnień związanych z parametrami podróży, organizacji obsługi w portach i terminalach, elementów informacji turystycznej, IT w obsłudze podróżnych, obsługi pasażerów w różnych środkach transportu. Wiele poleceń jest związanych z odczytywaniem i wypełnianiem dokumentacji podróży, biletów, rozkładów jazdy czy kart pokładowych. Zbiór zadań może być wykorzystywany do powtórzenia wiadomości przed egzaminem zawodowym.

Kod A1609H5



Justyna Stochaj, Anna Stromecka, Joanna Śliżewska, Aleksandra Śliżewska

Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach. Część 1

Podręcznik przeznaczony dla uczniów kształcących się w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali. Prezentuje wiedzę na temat obsługi w portach i terminalach, ich organizacji i działalności oraz zarządzania nimi. Przedstawia również ogólne wiadomości z zakresu przepisów prawa dotyczących funkcjonowania portów i terminali. Publikacja zawiera liczne definicje, zadania i przykłady. Na końcu podręcznika zamieszczono wykaz podstawowych pojęć w językach polskim, angielskim i niemieckim.

Kod A1609G5 ■ Nr w wykazie MEN 1.52.6/2019



Justyna Stochaj, Anna Stromecka, Joanna Śliżewska, Aleksandra Śliżewska

Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach. Część 2

Podręcznik przeznaczony dla uczniów kształcących się w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali. Zawiera ogólne wiadomości na temat charakterystyki ładunków w transporcie, organizacji procesu magazynowania oraz obsługi procesu transportowego. Szczególną uwagę poświęcono dokumentacji dotyczącej organizacji i realizacji działalności transportowej. W publikacji znalazły się też liczne definicje, przykłady oraz ćwiczenia. Na końcu podręcznika zamieszczono wykaz podstawowych pojęć w językach polskim, angielskim i niemieckim.

Kod A1609G6 ■ Nr w wykazie MEN 1.53.7/2019



Monika Sarzalska

Zbiór zadań. Obsługa ładunków w portach i terminalach

Zbiór zadań sprawdza wiadomości i umiejętności z kwalifikacji Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach. Publikacja zawiera bardzo dużo ćwiczeń, które pomogą zrozumieć m.in. takie zagadnienia, jak: formowanie jednostek transportowych, oznakowanie ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu, wybór środka transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku, rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków w środkach transportu, technologie i urządzenia przeładunkowe w portach i terminalach, miejsca składowania i magazynowania ładunków.

Kod A1609H8

TECHNIK EKONOMISTA



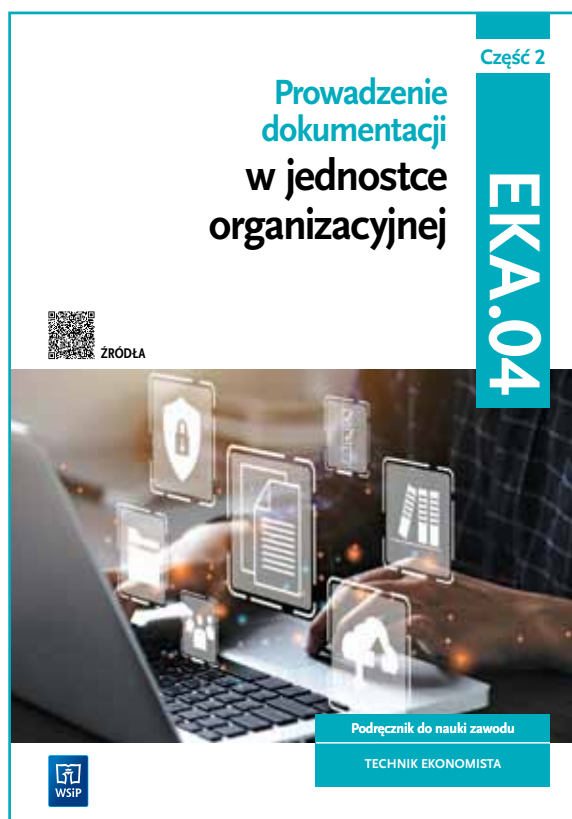
Joanna Ablewicz, Damian Dębski,
Paweł Dębski, Joanna Śliżewska

Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Część 1

Odświeżona odsłona lubianego podręcznika oswaja ucznia z najważniejszą wiedzą dotyczącą wykonywania zawodu technika ekonomisty. Publikacja w przystępny sposób – m.in. za pomocą wielu nowych wykresów, przykładów i ciekawostek – prezentuje podstawy ekonomii i statystyki oraz zasady stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej. Omówione zostały także tajniki wykonywania prac biurowych, które przygotowują ucznia do pierwszych realnych wyzwań na początku jego drogi zawodowej. Dzięki podręcznikowi uczniowi łatwiej będzie odnaleźć się w strukturze organizacyjnej firmy i prowadzić dokumentację biurową z wykorzystaniem edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego. Pod kodami QR zamieszczone zostały dodatkowe materiały zachęcające ucznia do samodzielnego pogłębiania swojej wiedzy.

Kod A1609Y3 ■ Termin wydania: II kwartał 2024

Kod e-podręcznika AE609Y5



Joanna Ablewicz, Damian Dębski, Paweł Dębski

Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Część 2

Kontynuacja podręcznika – w odświeżonej odsłonie z zestawem nowych materiałów i urozmaicającymi naukę kodami QR – zaznajamia ucznia z konkretnymi wymaganiami podczas pracy biurowej. Publikacja przybliża w przystępny sposób temat gospodarowania zasobami rzeczowymi i dokumentowania zdarzeń gospodarczych. Przygotowuje także ucznia do zarządzania własną firmą – prezentuje proces sporządzania biznesplanu oraz wyjaśnia, jak skutecznie podejmować i prowadzić działalność gospodarczą. Podręcznik jest też kompendium wiedzy o umiejętnościach miękkich – rozwija pożądane na współczesnym rynku pracy kompetencje personalne i społeczne oraz pomaga w organizowaniu pracy małych zespołów.

Kod A1609Y4 ■ Termin wydania: III kwartał 2024

Kod e-podręcznika AE609Y6





Joanna Ablewicz, Damian Dębski, Paweł Dębski, Joanna Śliżewska, Dorota Zadrożna

Zbiór zadań. Prowadzenie dokumentacji

Zbiór zadań sprawdza wiadomości i umiejętności z kwalifikacji EKA.04 (Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej). Zawiera ponad 300 zadań i ćwiczeń praktycznych z zakresu takich tematów, jak: podstawy ekonomii i statystyki, stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności gospodarczej, gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych, sporządzanie biznesplanu i wiele innych. Zbiór zadań może być wykorzystywany jako uzupełnienie i utrwalenie wiadomości przed egzaminem zawodowym.

Kod A1609K0

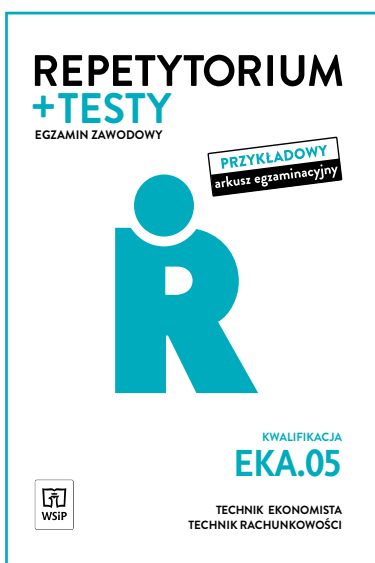


Anna Stromecka, Joanna Śliżewska, Aleksandra Zielińska, Dorota Zadrożna

Repetytorium i testy. Egzamin zawodowy

Repetytorium zawiera definicje, opisy oraz przykłady, które pomagają ugruntować wiedzę zarówno teoretyczną, jak i praktyczną. Przykładowy arkusz egzaminacyjny z 40 pytaniami typowymi dla części pisemnej i zadaniem praktycznym do wykonania, dodatkowe testy sprawdzające wiedzę teoretyczną oraz zadania praktyczne pomogą uczniom w przygotowaniu się do egzaminu. Do wszystkich testów i zadań dołączono odpowiedzi lub propozycje rozwiązania.

Kod A1609K2



Ewa Kawczyńska-Kiełbasa

Repetytorium i testy. Egzamin zawodowy

Publikacja omawia podstawowe zależności na rynku, przedstawia sposoby prowadzenia działalności gospodarczej, wprowadza w tajniki analizy statystycznej i archiwizacji dokumentów. Cztery testy i cztery zadania praktyczne oraz arkusz egzaminacyjny z pytaniami z zakresu JOZ, KPS i bhp umożliwiają sprawdzenie się przed egzaminem.

Kod A1609L5



Joanna Ablewicz, Damian Dębski, Paweł Dębski, Joanna Ślizewska

Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych. Część 1

Podręcznik składa się z trzech części. Pierwsza część to wiadomości na temat bhp, druga – podstawy ekonomii i statystyki (podstawy mikro- i makroekonomii, zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej, analiza statystyczna badanej zbiorowości), a trzecia – prowadzenie spraw kadrowych (przepisy dotyczące spraw kadrowych i płacowych, rekrutacja pracowników i dokumentacja osobowa oraz świadczenia związane z pracą). Na końcu podręcznika znajduje się wykaz podstawowych pojęć w językach polskim, angielskim i niemieckim.

Kod A1609I7

Kod e-podręcznika AE609W2



Joanna Ablewicz, Damian Dębski, Paweł Dębski

Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych. Część 2

Podręcznik składa się z czterech części. W pierwszej części zawarte zostały wiadomości na temat rozliczania wynagrodzeń (systemy wynagradzania pracowników, analiza kadrowa i płacowa, zastosowanie technologii informacyjnych i systemów komputerowych w obszarze kadrowo-płacowym); w drugiej – zasady prowadzenia gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych; w trzeciej – kompetencje personalne i społeczne, a czwarta to organizacja pracy małych zespołów. Na końcu podręcznika znajduje się wykaz podstawowych pojęć w językach polskim, angielskim i niemieckim. Podręcznik został zaktualizowany, by uwzględnić najnowsze zmiany prawne w ramach tzw. Polskiego Ładu.

Kod A1609I9

Kod e-podręcznika AE609W3



Joanna Ablewicz, Damian Dębski, Paweł Dębski, Joanna Ślizewska, Dorota Zadrozna

Zbiór zadań. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych

Zbiór zadań zawiera ponad 300 ćwiczeń, które pomogą zrozumieć zagadnienia dotyczące podstaw ekonomii i statystyki, prowadzenia spraw kadrowych i rozliczania wynagrodzeń, a także prowadzenia gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych. Rozwiązywanie zadań pozwoli uczniom utrwalić zdobytą wiedzę i umiejętności przed egzaminem zawodowym.

Kod A1609K1



Wioletta Bień, Sylwia Odrzywalek

Pracownia techniki biurowej

Publikacja skierowana do uczniów, przeznaczona do praktycznej nauki zawodu technik ekonomista. To kompendium wiedzy koniecznej w pracy biurowej. Opiszono tu obsługę sprzętu biurowego. Omówiono zasady redagowania pism i postępowania z nimi. Uczeń dowie się też, jak zorganizować spotkania służbowe oraz jak przestrzegać tajemnicy służbowej i ustawy o danych osobowych.

Kod A160972



Joanna Ablewicz

Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Część 1. Podstawy prawa

Podręcznik jest skierowany do uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista i realizuje treści z zakresu pierwszej części kwalifikacji A.35 (Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków). W książce w przystępny sposób zaprezentowano wiedzę dotyczącą prowadzenia działalności gospodarczej, stosowania przepisów *Kodeksu spółek handlowych*, *Kodeksu cywilnego*, *Kodeksu postępowania administracyjnego* oraz przepisów podatkowych. Zawarto też liczne przykłady i ćwiczenia.

Kod A160905 ■ Nr w wykazie MEN 44/2013



Damian Dębski, Paweł Dębski

Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Część 2. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw

Podręcznik jest skierowany do uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista i realizuje treści z zakresu pierwszej części kwalifikacji A.35 (Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków). W książce zaprezentowano wiedzę dotyczącą m.in. planowania działalności gospodarczej, określania zadań przedsiębiorców, rozróżniania form organizacyjno-prawnych przedsiębiorstw czy kalkulowania cen i rozliczania VAT. Zawiera liczne przykłady i ćwiczenia.

Kod A160902 ■ Nr w wykazie MEN 45/2013



Damian Dębski, Paweł Dębski

Kadry i płace

Podręcznik jest skierowany do uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista i realizuje treści z zakresu drugiej części kwalifikacji A.35 (Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych). Książka pozwala zdobyć umiejętności prowadzenia w przedsiębiorstwie spraw kadrowo-płacowych i emerytalno-rentowych, takich jak: kierowanie procesem rekrutacji, przygotowywanie dokumentacji, sporządzanie deklaracji z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz zeznania dotyczącego podatku dochodowego. Publikacja zawiera liczne przykłady i ćwiczenia.

Kod A160908 ■ Nr w wykazie MEN 49/2013

TECHNIK REKLAMY



Alina Kargiel, Robert Piłka, Joanna Śliżewska, Dorota Zadrożna, Aleksandra Zielińska

Wykonywanie przekazu reklamowego. Część 1

Podręcznik przybliża tematykę związaną z reklamą, omawia jej funkcje, cele i zadania oraz przedstawia formy reklamy. Wprowadza w zagadnienia dotyczące reklamy jako instrumentu promocji, usług reklamowych, mediów w reklamie, propagandy, propagacji, dzieł sztuki. Omawia organizacje zajmujące się reklamą oraz agencje reklamowe, agencje interaktywne, agencje mediowe i domy produkcyjne. Prezentuje zasady tworzenia przekazu reklamowego, wskazuje nowoczesne programy graficzne wykorzystywane w branży. Do sprawdzenia zdobytych wiadomości służą pytania, polecenia i zadania znajdujące się po każdym rozdziale. Atutem podręcznika są liczne kolorowe ilustracje, schematy i zdjęcia.

Kod A1609N8

Kod e-podręcznika AE609T5



Alina Kargiel, Robert Piłka, Joanna Śliżewska, Dorota Zadrożna, Aleksandra Zielińska

Wykonywanie przekazu reklamowego. Część 2

Druga część bogato ilustrowanego podręcznika poświęconego wykonywaniu przekazu reklamowego obejmuje tematy z zakresu tworzenia tekstów reklamowych, zasad projektowania graficznego, typografii, technik grafiki komputerowej, technik fotograficznych i multimedialnych. Ciekawe rozwiązania graficzne, tj. ilustracje, wykresy i infografiki, pomogą uczniom sprawnie opanować wiedzę. Podręcznik dostarcza też wiadomości z zakresu wykonywania projektów reklam, tworzenia reklamy zewnętrznej, dokumentacji dotyczącej przygotowania reklamy oraz produkcji środków reklamowych.

Kod A1609M4

Kod e-podręcznika AE609S6

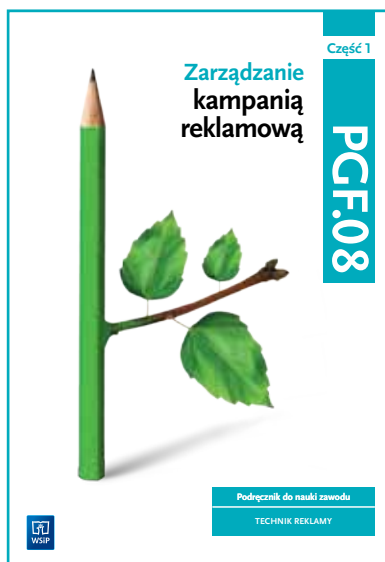


Alina Kargiel, Robert Piłka, Jolanta Konarzewska

Repetytorium i testy. Egzamin zawodowy

Publikacja charakteryzuje typy reklam w zależności od nośnika, grupy odbiorców, celów kampanii reklamowych. Omawia tworzenie różnego rodzaju reklam, kładąc duży nacisk na stosowanie zasad projektowania graficznego. Książka obfituje w przykłady reklam, dzięki czemu uczeń ma możliwość zapamiętania wyglądu poprawnych projektów. Testy i zadania praktyczne ułatwiają uczniom sprawdzenie umiejętności przed egzaminem. Polecenia koncentrują się na obsłudze programów graficznych i realizowaniu projektów multimedialnych. Nowością jest arkusz egzaminacyjny zawierający pytania z tematów, które dotąd nie wchodziły w zakres kwalifikacji KPS, bhp, JOZ.

Kod A1609L7



Dorota Błaszczyk, Julita Machowska
Zarządzanie kampanią reklamową. Część 1

Pierwsza część nowego podręcznika dostosowanego do wymogów podstawy programowej z 2019 r. stopniowo wprowadza uczniów w tajniki marketingu – pozwala poznać kluczowe pojęcia branżowe i wyjaśnia działanie agencji reklamowych, aby ułatwić uczniowi odnalezienie się na dynamicznym rynku pracy. Publikacja skupia się zarówno na przekazaniu konkretnej wiedzy, która jest wymagana na egzaminie, jak i rozwoju kompetencji miękkich – dzięki zadaniom ćwiczącym kreatywność. Zawiera także praktyczne wskazówki dotyczące planowania, sprzedaży i realizowania efektywnych kampanii reklamowych.

Kod A1609S2

SPRAWDŹ,
CO W ŚRODKU



Dorota Błaszczyk, Julita Machowska
Zarządzanie kampanią reklamową. Część 2

Druga część nowego podręcznika dostosowanego do wymogów podstawy programowej z 2019 r. jest dopełnieniem niezbędnych informacji dla osób uczących się zawodu technika reklamy. To bezpośrednia kontynuacja części pierwszej – po poznaniu procesu powstawania reklamy uczeń nauczy się tym razem weryfikować realizację kampanii reklamowej. Wykorzysta w tym celu opisane w podręczniku badania marketingowe, opracuje ich wyniki oraz zaprezentuje samodzielnie wysunięte wnioski. Publikacja przedstawia też kryteria konkursów na rynku reklamy, tak aby zachęcić ucznia do wzięcia w nich udziału i rozwijania w ten sposób praktycznych umiejętności zawodowych.

Kod A1609W5 ■ Termin wydania: III kwartał 2024

Kod e-podręcznika AE87103

SPRAWDŹ,
CO W ŚRODKU



TECHNIK HANDLOWIEC



Donata Andrzejczak, Agnieszka Mikina, Maria Danuta Wajner Organizowanie sprzedaży. Część 1. Towar jako przedmiot handlu

Podręcznik do nauki zawodu technik handlowiec, sprzedawca i technik księgarstwa realizuje treści z zakresu pierwszej części kwalifikacji A.18 (Prowadzenie sprzedaży). Autorki zaprezentowały wiedzę z zakresu umiejętności związanych z przyjmowaniem i dokumentowaniem dostaw towarów, ustalaniem cen, jakością i ilościową kontrolą towarów, metodami ich przedstawiania, transportem wewnętrznym, magazynowaniem oraz konserwowaniem produktów i przechowywaniem towarów. Wiedza teoretyczna została wsparta przykładami i ćwiczeniami, które wskazują sposoby praktycznego wykorzystania teorii.

Kod A160912 ■ Nr w wykazie MEN 5/2014



Donata Andrzejczak, Agnieszka Mikina, Maria Danuta Wajner, Beata Rzeźnik

Organizowanie sprzedaży. Część 2. Organizacja i techniki sprzedaży

Podręcznik do nauki zawodu technik handlowiec, sprzedawca i technik księgarstwa realizuje treści z zakresu pierwszej części kwalifikacji A.18 (Prowadzenie sprzedaży). Autorki zaprezentowały wiedzę z zakresu umiejętności związanych z obsługą urządzeń stosowanych na różnych stanowiskach pracy, przygotowaniem towarów do sprzedaży, posługiwaniem się przepisami prawa oraz z metodami inwentaryzacji i zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem czy kradzieżą. Wiedza teoretyczna została wsparta licznymi przykładami, aby pomóc uczniom w opanowaniu materiału.

Kod A160913 ■ Nr w wykazie MEN 6/2014



Donata Andrzejczak, Agnieszka Mikina, Maria Danuta Wajner, Beata Rzeźnik

Sprzedaż towarów. Część 1. Obsługa klienta

Podręcznik do nauki zawodu technik handlowiec, sprzedawca i technik księgarstwa realizuje treści z zakresu drugiej części kwalifikacji A.18 (Prowadzenie sprzedaży). Autorki zaprezentowały wiedzę z zakresu umiejętności związanych z przestrzeganiem zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży i prowadzeniem rozmowy sprzedażowej, udzielaniem informacji o warunkach sprzedaży, określaniem rodzajów zachowań klientów, przedstawianiem oferty handlowej, stosowaniem różnych technik sprzedaży oraz realizowaniem zamówień klientów. Wiedza teoretyczna została wsparta licznymi przykładami i ćwiczeniami, które wskazują sposoby praktycznego wykorzystania teorii.

Kod A160914 ■ Nr w wykazie MEN 7/2014



Jadwiga Józwiak, Monika Knap

Sprzedaż towarów. Część 2. Zajęcia w pracowni

Podręcznik do nauki zawodu technik handlowiec, sprzedawca i technik księgarstwa realizuje treści z zakresu drugiej części kwalifikacji A.18 (Prowadzenie sprzedaży). Autorki zaprezentowały wiedzę z zakresu umiejętności związanych z przestrzeganiem zasad obsługi klienta, udzielaniem informacji o warunkach sprzedaży, przedstawieniem oferty handlowej, stosowaniem różnych technik sprzedaży oraz realizowaniem zamówień klientów. Wiedzę teoretyczną wsparto licznymi przykładami i ćwiczeniami, które mają pomóc uczniom zrozumieć opisane treści.

Kod A160916 ■ Nr w wykazie MEN 8/2014



Jadwiga Józwiak, Monika Knap

Sprzedaż towarów. Część 3. Zajęcia w pracowni

Podręcznik do nauki zawodu technik handlowiec, sprzedawca i technik księgarstwa realizuje treści z zakresu drugiej części kwalifikacji A.18 (Sprzedaż towarów). Autorki zaprezentowały wiedzę z zakresu umiejętności związanych ze sporządzaniem dokumentów potwierdzających sprzedaż towarów, stosowaniem przepisów dotyczących VAT, przestrzeganiem praw konsumenta oraz procedur przyjmowania i rozpatrywania reklamacji. Liczne przykłady i ćwiczenia ułatwią uczniom zrozumienie opisanych treści.

Kod A160917 ■ Nr w wykazie MEN 9/2014



Katarzyna Kocierz, Marta Misiarz

Prowadzenie sprzedaży. Tom I. Towar jako przedmiot handlu

Podręcznik jest skierowany do uczniów kształcących się w zawodach sprzedawca, technik handlowiec i technik księgarstwa. W publikacji dokładnie omówiono m.in.: towary żywnościowe (ze zwróceniem uwagi na informacje istotne dla konsumenta), bhp, techniki ergonomicznej pracy, ochronę praw konsumenta, uczciwość i odpowiedzialność sprzedawcy. Pytania kontrolne pomogą uczniowi sprawdzić jego poziom wiedzy.

Kod A165801 ■ Nr w wykazie MEN 87/2013



Maria Wajner, Agnieszka Urzędowska-Wardencka

Prowadzenie sprzedaży. Tom IV. Przedsiębiorca w handlu

Podręcznik do nauki zawodów technik handlowiec, technik księgarstwa i sprzedawca, skierowany do uczniów technikum i szkoły branżowej. W publikacji omówiono kwestie związane z informowaniem klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej, pokazano sposoby obsługi urządzeń technicznych stosowanych na stanowiskach pracy oraz przedstawiono przepisy prawa związane z VAT. Zawiera treści dotyczące bhp i podstaw działalności gospodarczej.

Kod A165803 ■ Nr w wykazie MEN 12/2014



Halina Zielińska

Prowadzenie sprzedaży. Tom II. Organizacja i techniki sprzedaży

Podręcznik przeznaczony do kształcenia w zawodach technik handlowiec, technik księgarstwa oraz sprzedawca. Omówiono w nim zagadnienia dotyczące m.in.: zasad zamawiania, przyjmowania i dokumentowania dostaw, kontroli towarów, gospodarki zapasami, zasad ustalania cen, oznakowania towarów czy zabezpieczania ich przed uszkodzeniem lub kradzieżą. Treści teoretyczne autorka wsparła licznymi przykładami.

Kod A165802 ■ Nr w wykazie MEN 74/2013



Halina Zielińska

Prowadzenie sprzedaży. Tom III. Obsługa klientów

Podręcznik jest skierowany do uczniów kształcących się w zawodach sprzedawca, technik handlowiec i technik księgarstwa. W publikacji szczegółowo omówiono metody prowadzenia sprzedaży. Duży nacisk położono na przebieg rozmowy handlowej i cechy osobowościowe sprzedawcy. Scharakteryzowano także typy klientów oraz zwrócono uwagę na zasady etyki i bezpieczeństwa pracy związanej ze sprzedażą.

Kod A165804 ■ Nr w wykazie MEN 70/2013

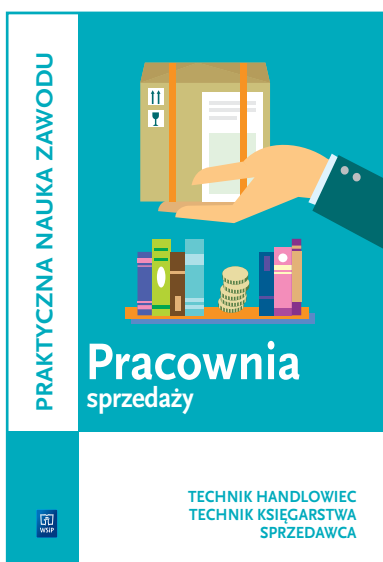


Halina Szulce, Magdalena Florek, Karolina Janiszewska,
Tomasz Żyminkowski

Marketing w działalności gospodarczej

Podręcznik jest skierowany do uczniów kształcących się w zawodzie technik handlowiec i realizuje treści z zakresu pierwszej części kwalifikacji A.22 (Organizowanie działań reklamowych i marketingowych). Książka, dzięki przystępnie przekazanej wiedzy oraz przykładom i ćwiczeniom, pozwala zdobyć umiejętności związane z badaniem i analizą rynku, przestrzeganiem przepisów prawa dotyczących działalności marketingowej, podejmowaniem decyzji handlowych na podstawie analiz statystycznych oraz opracowywaniem planu marketingowego.

Kod A160915 ■ Nr w wykazie MEN 36/2013



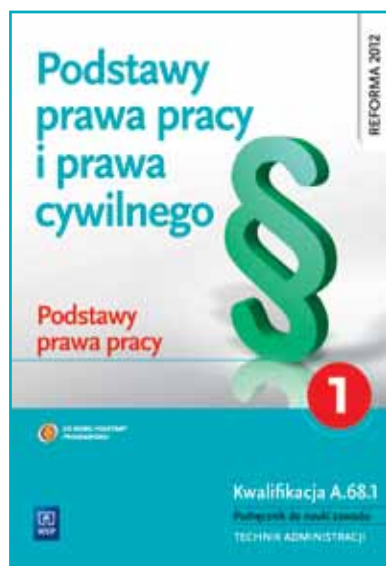
Jadwiga Józwiak, Monika Knap

Pracownia sprzedaży

Podręcznik jest skierowany do uczniów, którzy kształcą się w zawodach sprzedawca, technik handlowiec i technik księgarstwa. Karty pracy dotyczą efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów (bezpieczeństwo i higiena pracy) oraz dla poszczególnych zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego.

Kod A165019

TECHNIK ADMINISTRACJI



Jacek Boratyński

Podstawy prawa pracy i prawa cywilnego. Część 1. Podstawy prawa pracy

Podręcznik jest skierowany do uczniów kształcących się w zawodzie technik administracji i realizuje treści z zakresu pierwszej części kwalifikacji A.68 (Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego). Książka w przystępny sposób wyjaśnia, jak wykorzystywać różne źródła prawa, zapisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, akty prawne oraz instrukcje i regulaminy wewnętrzne podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej. Liczne przykłady i ćwiczenia ułatwią uczniom zrozumienie opisanych treści.

Kod A153805 ■ Nr w wykazie MEN 18/2013



Joanna Ablewicz

Podstawy prawa pracy i prawa cywilnego. Część 2. Podstawy prawa cywilnego

Podręcznik jest skierowany do uczniów kształcących się w zawodzie technik administracji i realizuje treści z zakresu pierwszej części kwalifikacji A.68 (Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego). Książka przystępnie opisuje m.in. zasady korzystania z przepisów prawa cywilnego i rozróżniania osoby fizycznej od osoby prawnej. Uczy, jak określać skutki niezachowania terminów i ustalać rodzaj odpowiedzialności cywilnej. Liczne przykłady i ćwiczenia ułatwią uczniom zrozumienie opisanych treści.

Kod A153802 ■ Nr w wykazie MEN 19/2013



Anna Kociotek-Pęksa, Władysław Pęksa, Jarosław Wierzbicki,
Emilia Rucińska-Sech, Joanna Ablewicz

Podstawy prawa i postępowania administracyjnego

Podręcznik jest skierowany do uczniów kształcących się w zawodzie technik administracji i realizuje treści z zakresu drugiej części kwalifikacji A.68 (Prowadzenie postępowania administracyjnego). W książce w przystępny sposób zaprezentowano wiedzę z zakresu prawa administracyjnego. Autorzy uczą umiejętności niezbędnych podczas pracy w jednostkach administracji publicznej, m.in. przestrzegania zasad postępowania administracyjnego, sporządzania dokumentów oraz przygotowywania postanowień. Publikacja zawiera liczne przykłady i ćwiczenia, które pomogą uczniom w zrozumieniu materiału.

Kod A153803

EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA ZAWODÓW BRANŻY EKONOMICZNEJ



Wanda Bukala

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Nowa odsłona popularnego podręcznika wprowadzającego w tajniki bezpieczeństwa i higieny pracy. Publikacja prezentuje ujęcie prawne kwestii bhp, a następnie dokładnie omawia czynniki zagrożeń zawodowych, takie jak: hałas, drgania, mikroklimat, promieniowanie, czynniki chemiczne, pyły, obciążenie psychofizyczne. Podkreśla także wagę ergonomii w pracy i życiu codziennym, wskazuje właściwe pozycje ciała podczas pracy (dodatkowo ilustrują je filmy, do których odsyłają kody QR). Publikacja uczy bezpiecznych i higienicznych zachowań w pracy, omawia ochronę przeciwpożarową (kody QR odsyłają do filmów szczegółowo wyjaśniających obsługę gaśnic). Ostatnią część podręcznika, poświęconą pierwszej pomocy, uzupełniają filmy z Akademii Ratownictwa Medcover. Wznowienie podręcznika w 2023 r. zostało rozszerzone o dodatkowe zadania sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia.

Kod A163802

Kod e-podręcznika AE65054



Barbara Howis, Beata Szymoniak

Język angielski zawodowy dla technika ekonomisty i technika rachunkowości

Publikacja wyczerpująco objaśnia wiele zagadnień ekonomicznych, m.in. strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, dokumentację i korespondencję. Uczy najważniejszych zwrotów, pisania służbowych e-maili, pomaga przygotować umowy, prowadzić negocjacje. Działy dotyczące banków, przepisów prawa w działalności jednostki organizacyjnej czy prac biurowych pozwalają zapoznać się ze specjalistycznym językiem prawniczym. Pomocą w aplikowaniu na wymarzone stanowisko będą wzory CV i listu motywacyjnego oraz przykładowa rozmowa kwalifikacyjna. Nagrania dialogów i tekstów źródłowych, dostępne online po zeskanowaniu kodów QR, pozwolą na osłuchanie się z żywym językiem i ułatwią uczniowi przyswojenie poprawnej wymowy.

Kod A1609M5



Joanna Badowska-Kionka

Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej

Zeszyt ćwiczeń do nauki języka angielskiego zawodowego w branży ekonomicznej wyczerpująco objaśnia podstawowe pojęcia oraz prawa i zasady obowiązujące w mikroekonomii i makroekonomii. W publikacji przedstawiono także przepisy bhp oraz normy zatrudnienia, w tym poruszono kwestie umowy o pracę, zasad rozmowy kwalifikacyjnej czy wypełniania kwestionariusza osobowego.

Kod A160910



Joanna Badowska-Kionka, Joanna Długokęcka
Język niemiecki zawodowy w branży ekonomicznej

W zeszycie ćwiczeń do nauki języka niemieckiego zawodowego w branży ekonomicznej wyczerpująco objaśniono podstawowe pojęcia oraz prawa i zasady obowiązujące w mikroekonomii i makroekonomii. W publikacji przedstawiono także przepisy bhp oraz normy zatrudnienia, w tym poruszono kwestie umowy o pracę, zasad rozmowy kwalifikacyjnej czy wypełniania kwestionariusza osobowego.

Kod A160911



Teresa Gorzelany, Wiesława Aue
Prowadzenie działalności gospodarczej (z KPS i OMZ)

Publikacja realizuje efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Autorki zaprezentowały wiedzę z zakresu planowania i prowadzenia działalności gospodarczej, objaśniły zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej, omówiły przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej (prawo pracy, prawo o ochronie danych osobowych, prawo podatkowe, prawo autorskie). Zagadnienia teoretyczne zostały wsparte przykładami oraz ćwiczeniami ułatwiającymi zrozumienie opisanych treści.

Kod A158501



Alicja Maksimowicz-Ajchel
Zarys statystyki

Publikacja realizuje efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego. W książce omówiono m.in. rodzaje badań statystycznych oraz określono ich przydatność. Autorka uczy też, jak opracowywać i prezentować dane statystyczne oraz wyniki badań przy wykorzystaniu programów komputerowych. Treści teoretyczne zostały wsparte przykładami oraz ćwiczeniami wskazującymi sposoby praktycznego wykorzystania wiedzy.

Kod A153808



Ewelina Nojszewska

Wprowadzenie do ekonomii

Publikacja do nauki zawodu technik ekonomista i innych zawodów z branży ekonomicznej realizuje efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego. W książce wyczerpująco objaśniono podstawowe pojęcia oraz prawa i zasady obowiązujące w mikroekonomii i makroekonomii. Wiedzę teoretyczną autorka wsparła licznymi przykładami i ćwiczeniami, które wskazują sposoby praktycznego wykorzystania wiadomości.

Kod A160904



Urszula Łatka

Organizacja i technika pracy biurowej

Publikacja realizuje efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego. W książce zaprezentowano wiedzę z zakresu organizacji i techniki pracy biurowej. Autorka uczy m.in. umiejętności prowadzenia korespondencji służbowej, obsługi sprzętu biurowego, korzystania z programów komputerowych, przechowywania dokumentów czy ochrony danych osobowych. Treści teoretyczne zostały wsparte licznymi przykładami wskazującymi sposoby praktycznego wykorzystania wiedzy.

Kod A153809

Bądź na bieżąco!

Zadbaj o swój dostęp do EDURANGI

Co zyskasz, wysyłając do nas aktualne Oświadczenie ze zgodami marketingowymi?

- Dostęp do platformy edukacyjnej EDURANGA na kolejne 5 lat, jeśli uczysz z podręczników WSiP.
- Nowe publikacje i materiały w ramach planowanych wysyłek.
- Pierwszeństwo rejestracji na e-spotkania, konferencje i szkolenia.
- Powiadomienia o ofertach i akcjach specjalnych.
- Zaproszenia na konsultacje oferty i materiałów dodatkowych.
- Informacje o nowościach i rabatach.
- Łatwiejszy i szybszy kontakt z WSiP.
- Dostęp do e-podręcznika do nauczanego zawodu!

ZAPOZNAJ SIĘ Z WYBRANĄ



NOWOŚCIĄ 2024

Zainteresowała Cię któraś z nowości wydawniczych 2024? Chciałbyś się z nią dokładniej zapoznać? Dołącz do bazy WSiP i wpisz na Oświadczeniu kod i tytuł wybranej książki – a my dostarczymy Ci ją do Twojej szkoły.

Prześlij do nas nowe Oświadczenie, jeśli:

Zmieniły się Twoje dane

W ostatnim czasie którekolwiek z Twoich danych (adres szkoły, nr telefonu, adres e-mail) uległy zmianie? **Konieczn**ie je zaktualizuj, przesyłając do nas wypełnione Oświadczenie.

Oświadczenie jest nieaktualne

Wysłałeś Oświadczenie do WSiP przed 2019 r.? **Konieczn**ie wypełnij je ponownie. Przekaż nam swoje podstawowe dane, przesyłając do nas wypełnione Oświadczenie.

Nie uczysz z publikacji WSiP

Uczysz z publikacji innych wydawnictw? Nie szkodzi. Pamiętaj, że **wypełnione Oświadczenie daje Ci możliwość otrzymywania zaproszeń na spotkania.**

Przesłane Oświadczenie będzie ważne przez kolejne 5 lat!

Wypełnione i podpisane Oświadczenie należy przesłać pocztą elektroniczną (skan lub zdjęcie podpisanego Oświadczenia) na adres e-mail oswiadczenie@wsip.com.pl lub pocztą tradycyjną na adres **WSiP SA, Dział Baz Danych, Al. Jerozolimskie 96, 00-807 Warszawa.**



Oświadczenie dla nauczycieli

Chcesz się zapoznać z ofertą edukacyjną WSiP i otrzymywać informacje o szkoleniach oraz nowych materiałach dydaktycznych?
Prosimy, podaj swoje dane i wyraż odpowiednią zgodę.

Dane Nauczyciela

Imię i nazwisko

Telefon E-mail
(pole wymagane dla potrzeb komunikacji elektronicznej)

Informacje o miejscu pracy

Nazwa instytucji

Ulica Nr budynku Kod pocztowy Miejscowość

Telefon

Funkcje sprawowane w ww. placówce:

dyrektor nauczyciel wicedyrektor lider zespołu przedmiotowego

inna, jaka

Planuję wybór cyklu wydawniczego WSiP na rok szkolny 2024/2025

 TAK

Informacja o nauczanych przedmiotach i podręcznikach wykorzystywanych w roku szkolnym 2024/2025

Każdą z klas (grup): 1, 2, 3..., prosimy wpisać w osobnym wierszu tabeli.

Przedmiot / zawód	Typ placówki (technikum, szkoła branżowa)	Grupa wiekowa / klasa / kwalifikacja	Wydawca	Tytuł	Liczba uczniów

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od WSiP na podany przeze mnie numer telefonu/adres e-mail informacji handlowych przekazywanych za pomocą telekomunikacyjnych urządzeń końcowych, w tym z wykorzystaniem automatycznych systemów wywołujących drogą elektroniczną:

SMS-em TAK / NIE, e-mailem TAK / NIE, drogą telefoniczną (kontakt z konsultantem) TAK / NIE.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu informowania o produktach i usługach podmiotów współpracujących ze WSiP, działających na rynku edukacyjnym lub wydawniczym. TAK / NIE

Powyższe zgody można w każdym momencie wycofać, wysyłając do nas maila lub poprzez kliknięcie w link dezaktywujący, jeżeli taki znajdować się będzie w stopce wiadomości.

Administrator danych osobowych – Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. (WSiP) z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 96. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz realizacją praw przysługujących osobom, których te dane dotyczą, można kontaktować się z administratorem danych, kierując korespondencję na adres poczty elektronicznej wsip@wsip.com.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): iod@wsip.pl. Pełna informacja na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na drugiej stronie oświadczenia.

Pieczętka szkoły

Data Czytelny podpis

Niezbędna w przypadku zgłoszenia indywidualnego przez nauczyciela.

Wypełnione i podpisane oświadczenie należy przesłać:

- pocztą elektroniczną (skan podpisanego oświadczenia) na adres e-mail: **oswiadczenie@wsip.com.pl** lub
- pocztą tradycyjną na adres **WSiP SA, Dział Baz Danych, Al. Jerozolimskie 96, 00-807 Warszawa.**





Informacja o nauczanych przedmiotach i podręcznikach wykorzystywanych w roku szkolnym 2024/2025

Każdą z klas (grup): 1, 2, 3..., prosimy wpisać w osobnym wierszu tabeli.

Przedmiot / zawód	Typ placówki (technikum, szkoła branżowa)	Grupa wiekowa / klasa / kwalifikacja	Wydawca	Tytuł	Liczba uczniów

Dane osobowe

- Administratorem danych osobowych podanych w Oświadczeniu są Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. (WSiP) z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 96.
Adres e-mail: wsip@wsip.com.pl.
Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@wsip.pl.
Dane Osobowe będą przetwarzane przez Administratora zgodnie z Rozporządzeniem UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej „RODO”. Szczegółowe zasady przetwarzania Danych Osobowych przez Administratora zostały przedstawione poniżej.
- Cel i podstawa prawna oraz czas przetwarzania danych osobowych:
 - marketing bezpośredni produktów i usług Administratora (w tym profilowanie). Podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes administratora, jakim jest zgodnie z motywem 47 RODO, przetwarzanie danych osobowych do celów marketingu bezpośredniego. Profilowanie będzie realizowane wyłącznie w celu doboru lepiej dopasowanych dla nauczyciela informacji. Dane osobowe są przetwarzane do momentu zgłoszenia przez nauczyciela sprzeciwu na marketing lub profilowanie.
 - marketing produktów i usług podmiotów współpracujących ze WSiP, działających na rynku edukacyjnym lub wydawniczym. Podstawą prawną przetwarzania danych jest dobrowolna zgoda. Dane osobowe są przetwarzane do momentu wycofania przez nauczyciela zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - informacje handlowe przekazywane będą poprzez kanał komunikacji elektronicznej lub telefonicznej, zgodnie z wyrażoną przez nauczyciela zgodą. Wszystkie wyrażone dobrowolnie zgody nauczyciel może wycofać w dowolnym momencie poprzez przesłanie do administratora danych lub Inspektora ochrony danych, na wskazane powyżej dane kontaktowe, wniosku o wycofanie zgody.
- Odbiór danych:
 - upoważnieni pracownicy administratora danych.
 - usługodawcy, którym w drodze umowy powierzono przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji usług świadczonych dla administratora danych, w szczególności podmioty takie jak Call Center, dostawcy usług IT, agencje reklamowe, firmy realizujące usługi mailingowe, usługi logistyczne i kurierskie, kancelarie prawne i audytorzy zewnętrzni oraz ich upoważnieni pracownicy – w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zleconych przez WSiP usług. Przekazywanie danych do państw trzecich (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy). W związku z niektórymi działaniami administrator danych może korzystać z usług informatycznych zewnętrznych dostawców usług IT, co skutkować może przekazaniem danych osobowych do państwa trzeciego. Zapewniamy jednak, że przekazywane dane są odpowiednio zabezpieczone. W związku z powyższym współpracujemy wyłącznie z podmiotami, które podpisały z nami Standardowe Klauzule Umowne, zatwierdzone przez Komisję Europejską. W razie jakichkolwiek pytań w tym zakresie prosimy o kontakt, a prześlemy wszystkie niezbędne informacje.
- Dobrowolność podania danych. Podanie danych jest dobrowolne.
- Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych.
Nauczycielowi przysługuje prawo:
 - dostępu do danych oraz prawo żądania ich sprostowania.
 - sprzeciwu wobec przetwarzania danych na potrzeby marketingu bezpośredniego, w tym profilowania.
 - wycofania udzielonej dobrowolnie zgody na marketing produktów i usług podmiotów współpracujących ze WSiP, jak również na otrzymywanie informacji handlowych za pomocą wskazanych kanałów komunikacji elektronicznej. Wycofanie zgody nie będzie miało jednak wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano zanim zgoda została wycofana.
 - do przeniesienia danych osobowych, tj. do otrzymania od WSiP swoich danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Nauczyciel może przesłać te dane innemu administratorowi danych.
 - do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania jego danych osobowych z przyczyn związanych z jego szczególną sytuacją.
 - do ograniczenia przetwarzania danych lub do ich usunięcia („prawo do bycia zapomnianym”).
- W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Administratorem lub z inspektorem ochrony danych. Dane kontaktowe wskazane są na początku paragrafu.
- Ponadto osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę na przetwarzanie jej Danych Osobowych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Wpisz nowość 2024 z oferty zawodowej, z którą chcesz się zapoznać

Wybrany jeden egzemplarz okazowy zostanie wysłany na adres placówki, w której uczysz.

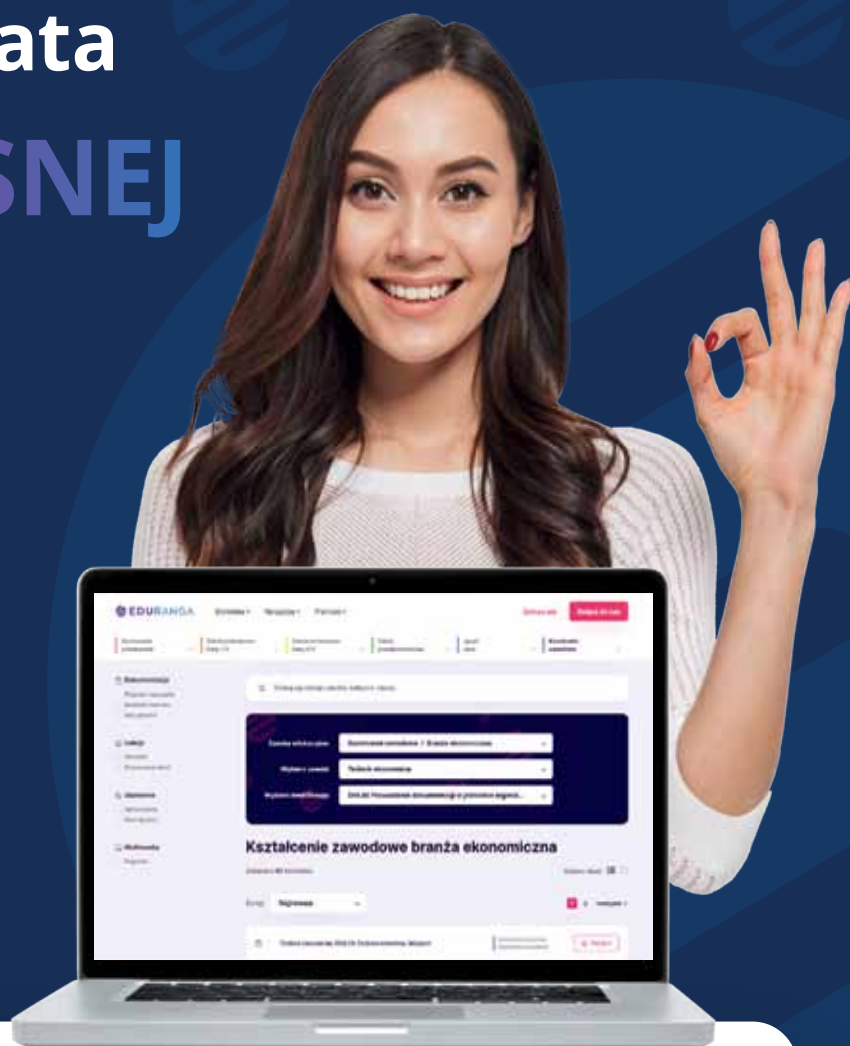
Kod publikacji *	Tytuł	Nauczany przedmiot / zawód	Kwalifikacja

* Kod publikacji znajdziesz w katalogu zawodowym lub na stronie sklep.wsip.pl.

Przejdź do świata NOWOCZESNEJ EDUKACJI

Korzystaj z narzędzi, które ułatwią
Twoją codzienną pracę.

- Integracja z dziennikiem elektronicznym LIBRUS Synergia
- Obudowa metodyczna i biblioteka materiałów edukacyjnych
- **PLANSZE INTERAKTYWNE** dla zawodów technik ekonomista i technik logistyki



NOWOŚCI

- **Rozkład materiału i plan wyników** do podręcznika *Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Kwalifikacja EKA.04.*
- **Testy semestralne** do zawodu technik ekonomista do kwalifikacji EKA.04.
- **Rozkład materiału i plan wyników** do podręcznika *Zarządzanie kampanią reklamową. PGF.08.*
- **Testy semestralne** do zawodu technik reklamy do kwalifikacji PGF.08
- **Rozkład materiału i plan wyników** do podręcznika *Obsługa podróżnych w portach i terminalach. Kwalifikacja SPL.02.*
- **Sprawdziany** z możliwością edycji i punktacją do kwalifikacji SPL.02.
- **Rozkład materiału i plan wyników** do podręcznika *Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów. Kwalifikacja SPL.05.*
- **Sprawdziany** z możliwością edycji i punktacją do kwalifikacji SPL.05.
- **Plansze interaktywne** zawierające grafiki, filmy i zadania interaktywne:
 1. Analiza strategiczna przedsiębiorstwa.
 2. Klasyfikacja podmiotów gospodarczych.
 3. Incoterms 2020.
 4. Wybrane środki transportu.

Zapewnij sobie dostęp do EDURANGI na kolejne 5 lat! Wystarczy, że prześlesz do nas wypełnione i podpisane Oświadczenie. Szczegóły na str. 30.



Oferta zawodowa

wsip.pl/oferta-szkolna-nauka-w-szkole/ksztalcenie-zawodowe/

- Informacje o nowościach
 - Kompleksowa oferta
 - Spotkania zawodowe
 - Formularze zamówienia
-



Sklep internetowy

sklep.wsip.pl

- Pełna oferta zawodowa
 - Nowości i zapowiedzi
 - Oferty rabatowe dla uczniów
-



Konsultant Edukacyjny

- Przedstawienie oferty do nauki zawodów
 - Prezentacja materiałów uzupełniających
 - Pomoc w złożeniu zamówienia
-



Infolinia 801 220 555

- Bezpośredni kontakt z pracownikiem wydawnictwa
 - Możliwość złożenia zamówienia
 - Wsparcie w nawigacji po zasobach
-



EDURANGA

eduranga.pl

- Biblioteka materiałów edukacyjnych
 - Obudowa metodyczna
 - Integracja z dziennikiem elektronicznym LIBRUS Synergia
-



Media społecznościowe

- Informacje o nowościach i wydarzeniach
- Ciekawostki, opinie, komentarze

Fanpage Kształcimy zawodowo z WSiP

facebook.com/ksztalcimyzawodowo

Grupa WSiP – Pogadajmy zawodowo

facebook.com/groups/pogadajmyzawodowowsip

LinkedIn Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne

linkedin.com/company/wsip-sa



**WYDAWNICTWA
SZKOLNE
i PEDAGOGICZNE**

Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 96, 00-807 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000595068, NIP 5272605292, kapitał zakładowy 40 736 880 zł (wplacony w całości). Numer rejestrowy BDO: 00011483.

