Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu „Pracownia handlu”

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
1. Bezpieczeństwo i higiena pracy w handlu	• Zna podstawowe przepisy BHP w pracy handlowca • Potrafi powiadomić odpowiednie służby ratunkowe w zależności od sytuacji	• Charakteryzuje akty prawne w zakresie bhp, przeciwpożarowe, ochrony środowiska dotyczące pracy handlowca • Omawia stanowisko pracy handlowca spełniające wymogi ergonomii pracy	• Potrafi przewidzieć zagrożenia dla życia i zdrowia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych • Potrafi ocenić stan poszkodowanego na podstawie widocznych objawów	• Przedstawia stanowisko pracy handlowca zgodnie z przepisami bhp • Wyjaśnia i analizuje przepisy prawa	• Potrafi zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy • Potrafi zabezpieczyć miejsce udzielania pierwszej pomocy z uwzględnieniem bezpieczeństwa samego ratownika
2. Planowanie działalności gospodarczej	• Wymienia formy prowadzenia działalności gospodarczej • Potrafi zdefiniować działalność gospodarczą	• Charakteryzuje formy prowadzenia działalności gospodarczej	• Potrafi rozróżnić mikro, małych i średnich przedsiębiorców • Wymienia działania które należy podjąć przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej	• Potrafi dobrać odpowiednią formę organizacyjno – prawną do danego rodzaju działalności gospodarczej oraz podaje uzasadnienie • Potrafi opisać zasady tworzenia i funkcjonowania spółdzielni, przedsiębiorstw jednoosobowych i spółek	• Potrafi wypełnić niezbędne dokumenty • Omawia postępowanie na dowolnie wybranym przykładzie działalności • Potrafi zarejestrować firmę w warunkach symulowanych • Wypełnia wszystkie potrzebne formularze

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
				• Porównuje różne formy pod kątem wad i zalet	
3. Czynności biurowe w pracy technika handlowca	• Potrafi wymienić dokumenty korespondencji handlowej • Wymienia urządzenia biurowe w pracy handlowca • Potrafi zaplanować spotkanie służbowe	• Potrafi sporządzić zapytanie ofertowe • Potrafi sporządzić ofertę handlową • Rozumie informacje w języku obcym na opakowaniach towarów • Potrafi obsłużyć sprzęt i urządzenia techniki biurowej • Wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji kupna – sprzedaży	• Wskazuje błędy w zapytaniu i ofercie handlowej • Wymienia cechy atrakcyjnej dla odbiorców oferty handlowej • Potrafi odpowiedzieć na zapytania dotyczące realizacji usług • Potrafi sporządzić krótką notatkę w języku obcym dotyczącą oferowanych towarów	• Definiuje strukturę form korespondencji biurowej • Sporządza pisma w różnych układach graficznych • Opracowuje oferty handlowe dostosowane do potrzeb klientów przedsiębiorstwa • Prowadzi rozmowę sprzedażową w języku obcym • Potrafi poprowadzić spotkanie służbowe • Wyjaśnia zasady przechowywania dokumentacji • Potrafi analizować przepisy prawa dotyczące tajemnicy	• Prowadzi korespondencję z kontrahentami • potrafi dokonać zmian zapisów w umowie kupna i sprzedaży towarów • prowadzi negocjacje handlowe w języku obcym • potrafi przygotować ofertę handlową w języku obcym • wie jak opracować procedurę przestrzegania przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
				służbowej i ochrony danych osobowych	
4. Klasyfikacja działalności gospodarczej	• Zna systemy klasyfikacji w działalności gospodarczej PKWiU i PKD	• Charakteryzuje systemy PKWiU i PKD	• Potrafi zakwalifikować podmioty zgodnie z PKD i EKD	• Potrafi wyszukać symbol wyrobu i usługi w PKWiU	
5. Sprzedaż towarów	• Wymienia formy sprzedaży stosowane w handlu • Potrafi zdefiniować negocjacje	• Potrafi rozróżnić formy sprzedaży stosowane w handlu • Wymienić argumenty do negocjacji z klientem	• Wie jak przeprowadzić obsługę klienta zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu • Przeprowadzić negocjacje z klientem	• Potrafi dobrać formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej oraz do rodzaju oferowanych towarów i usług • Potrafi negocjować swoje warunki z klientem	• sporządzić plan negocjacji zgodnie z założeniami
6. Cena sprzedaży towarów	• Wie co to jest cena oraz zna jej rodzaje • Zna strategie cenowe	• Potrafi obliczyć cenę sprzedaży • Charakteryzuje strategie cenowe	• Potrafi obliczyć cenę netto i brutto • Potrafi obliczyć marżę towarów • Potrafi rozróżnić strategie ustalania cen towarów	• Potrafi wskazać poziom cen satysfakcjonujący dla kupującego i sprzedającego	• Wie jak zaplanować zakres różnicowania cen
7. Zamawianie i dostawa towarów	• Zna metody wyboru dostawców –	• Potrafi rozróżnić metody wyboru dostawców towarów	• Potrafi opracować kryteria wyboru dostawców zgodnie z	• potrafi zaplanować dostawę towarów • Umie sporządzić	• Potrafi opracować strukturę bazy danych o dostawcach

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
		• Potrafi zamówić towary	procedurą • Potrafi rozróżnić metody zamawiania	zamówienie na towary	
8. Dystrybucja towarów	• Potrafi scharakteryzować dystrybucję • Wymienia rodzaje kanałów dystrybucji	• Wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji • Charakteryzuje kanały dystrybucji	• Potrafi wskazać pośredników w kanale dystrybucji	• Potrafi określić zasady procesu dystrybucji towarów	• Wie jak dobrać kanał dystrybucji do sprzedawanego towaru
9. Gospodarka magazynowa	• Wie na czym polega przechowywanie towarów w magazynie	• Wymienia zasady gospodarki magazynowej towarów • Potrafi ustalić poziom zapasów różnymi metodami • Potrafi określić warunki przechowywania i magazynowania towarów • Wie jak rozmieścić towary w magazynie zgodnie z zasadami i przepisami	• Potrafi ocenić jakość przechowywanych towarów • Wie jak zabezpieczyć towary przed zniszczeniem i uszkodzeniem w procesie magazynowania • Wymienia składniki procesów logistycznych	• Potrafi wypełnić dokumenty magazynowe • Umie sporządzić zapotrzebowanie zakupu na towary	• Potrafi opracować procedurę magazynowania i transportowania towarów
10. Odbiór i kontrola towarów	• Wie co to jest kontrola ilościowa i jakościowa towarów	• Zna zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów	• Potrafi nadzorować prace związane z odbiorem towarów	• Umie dokonać kontroli magazynowania	• Potrafi opracować algorytm postępowania przy odbiorze towarów

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
		w handlu		towarów	
11. Dokumentacja transakcji kupna/sprzedaży	• Wymienia dokumenty dotyczące transakcji kupna sprzedaży • Zna zasady przechowywania dokumentów	• Potrafi sporządzić dokumenty zgodnie z zasadami • Wymienia elementy umowy kupna sprzedaży • Zna sposoby przechowywania dokumentów w zależności od kategorii	• Potrafi wypełnić formularz umowy kupna – sprzedaży • Potrafi sporządzić umowę kupna sprzedaży • Zna okresy przechowywania dokumentów handlowych	• Wie jak zabezpieczyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami • Zna algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji	• Potrafi dokonać analizy przepisów prawa dotyczących sporządzania dokumentacji kupna – sprzedaży • Potrafi dokonać analizy przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentów
12. Reklamacja towarów	• Zna definicję reklamacji dostaw i sprzedaży	• Potrafi wypełnić druki reklamacyjne • Umie zastosować procedurę postepowania reklamacyjnego	• Umie opracować procedurę postepowania reklamacyjnego w przypadku towarów niekompletnych bądź uszkodzonych	• Umie dokonać analizy przepisów prawa w zakresie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji	• Potrafi opracować procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym
13. Dokumenty związane z zatrudnieniem	• Wymienia dokumentację pracowniczą	• Wymienia elementy jakie powinna zawierać dokumentacja	• Potrafi sporządzić dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy	• Potrafi sporządzić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz w trakcie jego trwania	
14. Oprogramowanie magazynowo –	• Potrafi założyć firmę w programie	• Potrafi posługiwać się programem –	• Potrafi wystawić dokumenty dotyczące	• Potrafi korygować dokumenty zakupu i	

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
sprzedażowe	magazynowo – sprzedażowym • Zna podstawowe funkcje programu	ustawić parametry, założyć kartoteki magazynowe, założyć kartoteki kontrahentów • Wystawić dokumenty dotyczące zakupu	sprzedaży,	sprzedaży, • Potrafi dokonywać rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych • Potrafi przeprowadzić inwentaryzację • Potrafi sporządzać raporty kasowe • Potrafi sporządzać deklaracje skarbowe	
15. Oprogramowanie finansowo - księgowe	• Potrafi założyć firmę w programie • Zna podstawowe funkcje programu	• Potrafi wprowadzić plan kont • Potrafi założyć kartoteki instytucji	• Potrafi utworzyć bilans otwarcia • Potrafi dekretować dowody księgowe	• Potrafi dekretować dokumenty kasowe i bankowe • Umie sporządzić zestawienie obrotów i sald	• Potrafi analizować sprawozdania finansowe
16. Oprogramowanie – uproszczone formy rachunkowości	• Definiuje kartę podatkową, ryczałt i KPiR	• Zna zasady rozliczania podatku w formie ryczałtu i karty podatkowej	• Potrafi prowadzić KPiR w programie komputerowym • Umie prowadzić rejestry VAT	• Potrafi sporządzić raporty, sprawozdania i deklaracje	• Potrafi omówić wzór KPiR obowiązujący przedsiębiorców
17. Oprogramowanie kadrowo - płacowe	• Potrafi założyć firmę w programie • Zna podstawowe funkcje programu	• Potrafi tworzyć kartoteki danych osobowych pracowników	• Potrafi ewidencjonować czas pracy • Potrafi sporządzać	• Potrafi sporządzać listy płac z tytułu umów cywilno – prawnych • Potrafi sporządzić	• Umie sporządzić dokumentację związana z nawiązaniem oraz wygaśnięciem stosunku

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
			listy płac z tytułu umowy o pracę	niezbędne deklaracje w związku z prowadzoną działalnością	pracy