

Wymagania edukacyjne *Biznes i zarządzanie 1. Zakres rozszerzony* (klasa 1)

Wymagania na poszczególne oceny				
konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń:	rozszerzające (ocena dobra) Uczeń:	dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń:	wykraczające (ocena celująca) Uczeń:
I. Kompetencje przedsiębiorcze i współpraca z ludźmi				
• przedstawia wielowymiarowość pojęcia przedsiębiorczości, • definiuje przedsiębiorczość jako kompetencję kluczową, • wyjaśnia, czym jest komunikacja interpersonalna i wymienia jej typy, • wyjaśnia, czym jest wywieranie wpływu na ludzi, • odróżnia perswazję od manipulacji, • wyjaśnia, czym jest zespół, • wyjaśnia, jakie znaczenie ma zarządzanie czasem, • wyjaśnia, czym jest proces decyzyjny i jakie są jego etapy,	• wymienia najważniejsze cechy i umiejętności osoby przedsiębiorczej, • wymienia i omawia składowe kompetencji osoby przedsiębiorczej i zależności między nimi (wiedza, umiejętności i postawy), • omawia przebieg procesu komunikacji interpersonalnej, • wymienia i omawia bariery komunikacyjne, • wymienia i omawia techniki wywierania pozytywnego wpływu na ludzi, • charakteryzuje typy zespołów, • definiuje efekt synergii w pracy zespołowej, • omawia zasady budowy zespołu i napotykanne bariery, • klasyfikuje decyzje według różnych kryteriów,	• omawia rolę przedsiębiorczości w życiu człowieka, • omawia zasady skutecznej komunikacji, • charakteryzuje formy komunikacji niewerbalnej i ich znaczenie, • wyjaśnia znaczenie komunikacji interpersonalnej jako elementu kompetencji przedsiębiorczej, • charakteryzuje techniki manipulacji najczęściej stosowane w komunikacji interpersonalnej i sposoby obrony przed nimi, • wyjaśnia, jakie znaczenie ma praca zespołowa, • charakteryzuje bariery i problemy w tworzeniu oraz funkcjonowaniu zespołu,	• dokonuje diagnozy własnych kompetencji przedsiębiorczych, • rozpoznaje sytuacje, w których wpływ na innych staje się manipulacją, • dzieli zadania na pilne i niepilne oraz ważne i nieważne, • stosuje metody wspomagające proces decyzyjny, • stosuje techniki wspomagające kreatywne myślenie, • omawia znaczenie kreatywnego myślenia w rozpoznawaniu szans rynkowych, • omawia znaczenie innowacji dla gospodarki i społeczeństwa,	• opracowuje własny plan rozwoju kompetencji przedsiębiorczych, • planuje dzień z wykorzystaniem technik zarządzania czasem,

• wyjaśnia, czym są kreatywność i kreatywne myślenie, • wymienia cechy osoby kreatywnej, • wyjaśnia, czym są innowacje,	• wymienia i omawia metody wspomagające podejmowanie decyzji, • wyjaśnia, co sprzyja rozwijaniu kreatywności, • wymienia podstawowe bariery kreatywnego myślenia, • wymienia i charakteryzuje techniki pobudzające kreatywne myślenie, • rozróżnia rodzaje i źródła innowacji,	• opisuje współpracę i organizację pracy w zespole, • omawia rolę zaufania w funkcjonowaniu zespołu, • charakteryzuje techniki zarządzania czasem niezbędne w pracy indywidualnej i zespołowej, • wyjaśnia, na czym polega skuteczne planowanie, • wyjaśnia, jaką rolę odgrywają decyzje w zarządzaniu, • charakteryzuje etapy kreatywnego myślenia, • wyjaśnia, w jaki sposób innowacje wpływają na zdolności konkurencyjne przedsiębiorstw,	• wymienia i omawia źródła innowacji oraz sposoby ich wdrażania, • podaje przykłady innowacji w gospodarce,	
---	--	---	--	--

II. Zarządzanie projektami

• wyjaśnia, czym jest projekt, • odróżnia projekt od procesu, • wyjaśnia, czym jest definiowanie projektu, • wymienia cechy skutecznego kierownika projektu,	• wymienia i charakteryzuje podstawowe fazy cyklu życia projektu, • wyjaśnia rolę projektów w zarządzaniu, • rozróżnia podejścia do zarządzania projektami, • omawia cele, rolę i obowiązki kierownika projektu,	• wyznacza cele projektu metodą SMART, • analizuje otoczenia projektu (w tym poszczególne grupy interesariuszy), • charakteryzuje analizę PEST,	• wykorzystuje techniki kreatywnego myślenia do zdefiniowania problemu oraz sformułowania i uzasadnienia celów przygotowywanego projektu,	• dobiera podejście do zarządzania projektami zależnie od specyfiki projektu i jego celów, • doprecyzowuje cele projektu i określa kamienie milowe na podstawie analizy otoczenia,
---	---	---	---	---

• rozróżnia uniwersalne i specjalne metody zarządzania projektami, • rozróżnia metodę, metodykę i technikę zarządzania projektami, • wyjaśnia, czym jest harmonogram projektu, • wyjaśnia, czym jest sprawozdanie z realizacji projektu, • wyjaśnia, czym jest myślenie projektowe, • wyjaśnia, czym jest sukces projektu i dlaczego należy go postrzegać z różnych perspektyw,	• wymienia i omawia sposoby motywowania członków zespołu, • omawia przykładowe metodyki zarządzania projektami, • omawia zasady tworzenia harmonogramu i ustalania kamieni milowych, • omawia budżet projektu i źródła jego finansowania, • wymienia błędy w konstruowaniu harmonogramu i budżetu, • wymienia źródła finansowania projektów, • wymienia podstawowe zasady tworzenia sprawozdań projektowych, • omawia główne problemy pojawiające się w trakcie realizacji projektu, • omawia reguły i etapy myślenia projektowego, • wymienia kluczowe czynniki sukcesu projektu, • wymienia przyczyny niepowodzenia projektu,	• omawia zasady i fazy tworzenia zespołu projektowego, • przedstawia charakterystykę ról w projekcie, • omawia właściwy dobór członków zespołu na etapie inicjowania projektu, • wyjaśnia rolę komitetu sterującego i sponsora projektu, • charakteryzuje organizowanie pracy zespołu projektowego, • wyjaśnia, na czym polegają trudności w funkcjonowaniu zespołu projektowego, • charakteryzuje technikę PERT, • charakteryzuje narzędzia informatyczne wspomagające pracę projektową, • wyjaśnia, na czym polega zamknięcie projektu, • uzasadnia, że myślenie projektowe jest sposobem na innowacje,	• określa grupy interesariuszy występujące w projekcie, • określa zadania w projekcie, • wykorzystuje poszczególne techniki zarządzania projektami w zależności od etapu cyklu życia projektu, • omawia problemy i zagrożenia stosowania narzędzi informatycznych w zarządzaniu projektami, • stosuje narzędzia myślenia projektowego (<i>design thinking</i>) w tworzeniu innowacyjnych rozwiązań,	• tworzy strukturę podziału prac projektowych, • dobiera członków zespołu projektowego, • organizuje pracę zespołu, • wprowadza zmiany do wcześniej zaplanowanych zadań projektowych, • identyfikuje ryzyka związane z realizacją projektu i na ich podstawie wprowadza zmiany do wcześniejszego planu, • weryfikuje harmonogram i budżet projektu, • wprowadza zmiany w projekcie na podstawie sprawozdania z realizacji zadań projektowych, • dokonuje analizy realizacji projektu pod kątem czynników sukcesu,
--	---	--	---	--

III. Gospodarka rynkowa

• wyjaśnia, czym jest rozwój społeczno-gospodarczy, • omawia pojęcie rzadkości i jej rolę w rozważaniach ekonomicznych, • charakteryzuje gospodarkę rynkową i jej filary, • wymienia i omawia funkcje rynku w gospodarce, • definiuje prawo popytu i prawo podaży, • definiuje konsumenta, • wyjaśnia różnice między wzrostem a rozwojem gospodarczym, • opisuje rolę państwa w gospodarce,	• charakteryzuje znaczenie przedsiębiorczości w rozwoju społeczno-gospodarczym, • charakteryzuje czynniki warunkujące rozwój przedsiębiorczości, • wyjaśnia, czym jest koszt alternatywny, • wymienia i omawia czynniki produkcji, • wymienia i omawia zalety gospodarki rynkowej, • rozróżnia rodzaje rynków, • wymienia i charakteryzuje podmioty gospodarki rynkowej, • wymienia negatywne skutki ograniczonej konkurencji, • wymienia i omawia czynniki wpływające na wielkość popytu i wielkość podaży, • wymienia i omawia prawa konsumenta, • wymienia i omawia mierniki wzrostu gospodarczego, • wymienia i omawia wskaźniki rozwoju gospodarczego,	• omawia przykłady wpływu przedsiębiorczości na gospodarkę w skali lokalnej, regionalnej, krajowej i globalnej, • przedstawia rolę przedsiębiorcy w rozwoju społeczno-gospodarczym, • wyjaśnia, na czym polega patriotyzm gospodarczy, • charakteryzuje znaczenie przedsiębiorczości oraz przedsiębiorcy w procesie wytwórczym, • charakteryzuje struktury rynkowe oraz ich zalety i wady z punktu widzenia przedsiębiorcy i konsumenta, • definiuje nadwyżkę i niedobór na rynku, • wymienia i charakteryzuje organizacje i instytucje prokonsumenckie, • wymienia zadania rzecznika konsumentów	• charakteryzuje zależności między podmiotami gospodarki rynkowej, • wskazuje rodzaje niedozwolonych praktyk ograniczających konkurencję między przedsiębiorcami i wyjaśnia negatywny wpływ tych praktyk na gospodarkę rynkową, • analizuje krzywą popytu i krzywą podaży, • przedstawia relacje między wielkością popytu i podaży a ceną równowagi rynkowej oraz nadwyżką i niedoborem na rynku, • charakteryzuje cykl koniunkturalny i zachowanie gospodarki w jego kolejnych fazach, • charakteryzuje wpływ ceny minimalnej i maksymalnej na sytuację rynkową,	• składa reklamację, • analizuje prognozy gospodarcze i ich trafność, • analizuje podejście etatystyczne i liberalne w rozpatrywaniu roli państwa w gospodarce i ich wpływ na funkcjonowanie biznesu,
--	--	--	--	---

	wymienia i omawia narzędzia oddziaływania państwa na gospodarkę,	oraz Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów i ich rolę w gospodarce, - wyjaśnia, w czym przejawia się współczesny patriotyzm gospodarczy, i podaje jego przykłady, - wymienia i opisuje metody przeciwdziałania zjawiskom kryzysowym w gospodarce krajowej i światowej,		
--	--	--	--	--

IV. Współpraca międzynarodowa

- definiuje interwencjonizm i protekcjonizm państwowy, - wyjaśnia, czym jest internacjonalizacja przedsiębiorstw i jakie są jej motywy, - omawia podstawowe swobody jednolitego rynku wewnętrznego, - wyjaśnia, czym jest globalizacja.	- wymienia i omawia narzędzia interwencjonizmu i protekcjonizmu, - charakteryzuje zasięg wspólnego rynku, - wymienia i omawia płaszczyzny globalizacji.	- charakteryzuje formy współpracy międzynarodowej przedsiębiorstw, - wyjaśnia, na czym polega europejska swoboda działalności gospodarczej, - wyjaśnia, czym jest strefa euro i jakie skutki gospodarcze wynikają z jej funkcjonowania, - wymienia i omawia przejawy globalizacji na różnych płaszczyznach.	- przedstawia zalety i wady najważniejszych form umiędzynarodowienia przedsiębiorstw, - wymienia i omawia gospodarcze konsekwencje funkcjonowania wspólnego rynku Unii Europejskiej.	- omawia skutki społeczno-gospodarcze stosowania interwencjonizmu i protekcjonizmu państwowego, w tym skutki dla biznesu i handlu międzynarodowego, - podaje argumenty świadczące o występowaniu deglobalizacji.
--	---	--	---	---

Wymagania edukacyjne *Krok w biznes i zarządzanie 2. Zakres podstawowy* (klasa 2)

Wymagania na poszczególne oceny				
konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń:	rozszerzające (ocena dobra) Uczeń:	dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń:	wykraczające (ocena celująca) Uczeń:
I. Usługi finansowe i ubezpieczenia społeczne				
- dokonyuje podziału instytucji rynku finansowego w Polsce, - wyjaśnia znaczenie terminów: <i>limit debetowy, kapitalizacja odsetek, karta płatnicza, gwarancja depozytów</i>, - wymienia podstawowe rodzaje usług bankowych, - wymienia i rozumie podstawowe zasady bezpiecznego korzystania z bankowości elektronicznej, - wyjaśnia znaczenie pojęć: <i>kredyt, kredyt konsumencki, rzeczywista roczna stopa oprocentowania, pożyczka, zastaw hipoteczny, zdolność kredytowa</i>, - identyfikuje rodzaje kredytów według różnych kryteriów,	- przedstawia międzysektorowe instytucje rynku finansowego w Polsce, - rozdziela rodzaje kont osobistych, - porównuje oferty wybranych usług bankowych, - omawia podstawowe prawa przysługujące kredytobiorcy w wypadku umowy kredytu konsumenckiego, - wymienia najważniejsze kryteria oceny zdolności kredytowej stosowane przez banki, - podaje różnice między kredytem a pożyczką, - porównuje oferty banków i pozabankowych instytucji pożyczkowych w zakresie kredytów i pożyczek,	- wyjaśnia zasady funkcjonowania lokat bankowych, wymienia i charakteryzuje ich rodzaje, - identyfikuje rodzaje kart płatniczych, - wyjaśnia zasady wyboru najlepszej lokaty, z uwzględnieniem realnej stopy procentowej, - ocenia możliwość spłaty zaciągniętego kredytu przy określonym dochodzie, - wskazuje rolę Biura Informacji Kredytowej (BIK) w procesie przyznawania kredytów, - wyjaśnia relację zakresu ochrony i sumy ubezpieczenia do wysokości składki, - charakteryzuje system zabezpieczenia społecznego	- charakteryzuje najważniejsze instytucje rynku finansowego w Polsce oraz objaśnia ich znaczenie w funkcjonowaniu gospodarki, przedsiębiorstw i konsumentów, - wyjaśnia konieczność wczesnego rozpoczęcia systematycznego oszczędzania i inwestowania środków finansowych na emeryturę,	analizuje przykładową umowę pożyczki,

• wymienia zasady bezpieczeństwa i zagrożenia przy korzystaniu z systemów elektronicznych związanych kredytami, • wyjaśnia, czym jest ubezpieczenie, • wyjaśnia znaczenie pojęć: <i>ubezpieczyciel, ubezpieczony, polisa ubezpieczeniowa, ogólne warunki ubezpieczenia, suma ubezpieczenia,</i> • wymienia i rozumie zasady bezpieczeństwa i zagrożenia przy korzystaniu z elektronicznych usług ubezpieczeniowych, • wymienia sposoby oszczędzania na emeryturę,	• wymienia i charakteryzuje rodzaje ubezpieczeń według różnych kryteriów, • porównuje oferty zakładów ubezpieczeń na przykładzie ubezpieczenia nieruchomości,	(ubezpieczenia społeczne i zdrowotne), • wymienia i charakteryzuje wybrane rodzaje ubezpieczeń osobowych,		
---	--	--	--	--

II. Oszczędzanie i inwestowanie				
• wyjaśnia znaczenie pojęć: <i>inwestowanie, oszczędzanie, instrument finansowy, papiery wartościowe, obligacje, akcje</i>, • wyjaśnia znaczenie pojęć: <i>makler, indeks giełdowy, ceduła giełdowa, hossa, bess</i>, • wymienia i charakteryzuje instytucje rynku kapitałowego w Polsce, • określa miejsce GPW w systemie rynku kapitałowego, • wyjaśnia, czym są fundusze inwestycyjne, • wyjaśnia znaczenie pojęć: <i>jednostka uczestnictwa, certyfikat inwestycyjny</i>, • wymienia i charakteryzuje postawy oszczędzających i inwestorów,	• identyfikuje rodzaje inwestycji według różnych kryteriów (przedmiot inwestycji, podmiot inwestowania), • wymienia i omawia rynki giełdowe na GPW, • wymienia i charakteryzuje rodzaje funduszy inwestycyjnych, uwzględniając potencjalne zyski roczne oraz ryzyko wystąpienia strat, • charakteryzuje prawdziwego inwestora,	• rozróżnia i charakteryzuje inwestycje rzeczowe i finansowe, • wskazuje różnice między poszczególnymi rodzajami papierów wartościowych, • analizuje tabele z informacjami giełdowymi, • wyjaśnia mechanizm inwestowania w akcje na giełdzie papierów wartościowych na przykładzie GWP, • wyjaśnia wagę podstawowych wskaźników giełdowych w podejmowaniu decyzji dotyczących inwestowania na giełdzie, • wymienia i charakteryzuje kryteria wyboru formy inwestycji, • definiuje inwestowanie spekulacyjne w inwestycje alternatywne, • wykazuje różnice między inwestowaniem a hazardem,	• wyjaśnia zależność między czasem i ryzykiem a zyskiem z inwestycji, • wyjaśnia, dlaczego ważne jest korzystanie z wiarygodnych informacji przed podjęciem decyzji finansowych, • omawia działania podejmowane przed rozpoczęciem inwestowania na giełdzie, • dostrzega zróżnicowanie stopnia ryzyka i wysokości potencjalnych zysków w zależności od rodzaju inwestycji oraz okresu inwestowania, • opisuje sposoby zachowania w sytuacji straty i zysku,	• omawia rolę giełdy w gospodarce, • przeprowadza symulowaną alokację środków finansowych w wybrane formy oszczędzania i inwestowania, • ocenia przykłady praktyk i zachowań etycznych oraz nieetycznych na rynku finansowym i formułuje rekomendacje, co zrobić, żeby nie paść ofiarą nieuczciwych praktyk,

III. Osoba przedsiębiorcza na rynku pracy

• definiuje planowanie własnej kariery zawodowej, • wyjaśnia, czym są kompetencje zawodowe i kompetencje edukacyjne, • wymienia i omawia sposoby poszukiwania pracy, • wyjaśnia, czym jest aktywne poszukiwanie pracy, • wymienia i omawia elementy dokumentów aplikacyjnych (uwzględniając Europass), • wymienia zasady pisania CV i listu motywacyjnego, • definiuje rozmowę kwalifikacyjną, • wymienia i charakteryzuje zasady rozmowy kwalifikacyjnej, • definiuje różnice pomiędzy zatrudnieniem a samozatrudnieniem oraz podaje ich zalety i wady, • wymienia rodzaje umów o pracę,	• formułuje swoje cele zawodowe zgodnie z zasadą SMART, • wyjaśnia, na czym polega rozpoznanie rynku pracy (uwzględniając zawody deficytowe i nadwyżkowe, najczęstsze oczekiwania pracodawców), • wymienia najczęstsze błędy w CV i listach motywacyjnych, • eksponuje swoje zalety, • wymienia najczęściej popełniane błędy podczas rozmowy kwalifikacyjnej, • wymienia podstawowe prawa i obowiązki pracowników (w tym pracowników młodocianych) oraz pracodawcy, • charakteryzuje reguły moralne i normy prawne jako elementy etycznego postępowania, • wymienia, rozróżnia oraz charakteryzuje podstawowe wartości etyczne w biznesie,	• analizuje przykładowe kariery zawodowe znanych ludzi, • rozpoznaje i ocenia własne kompetencje, • uzasadnia konieczność jednoczesnego korzystania z kilku metod szukania pracy, • przygotowuje dokumenty aplikacyjne związane z ubieganiem się o pracę, • dokonuje autoprezentacji podczas symulowanej rozmowy kwalifikacyjnej, • wymienia przejawy mobbingu, jego skutki oraz sposoby przeciwdziałania mu, • wymienia zasady etycznego pracownika (kodeks etyczny),	• planuje swoją karierę zawodową, wyróżniając jej etapy, • porównuje swoje kompetencje z oczekiwaniami pracodawców celem oceny własnych szans i zagrożeń na rynku pracy, • charakteryzuje trudności, z którymi borykają się osoby bezrobotne poszukujące pracy, • koryguje swoje wystąpienie na podstawie konstruktywnej informacji zwrotnej, • wyjaśnia, z czego wynikają różnice między wynagrodzeniem brutto a wynagrodzeniem netto, • wymienia konsekwencje nieetycznych zachowań w relacjach pracownik – pracodawca,	• opracowuje plan swojej ścieżki edukacyjnej adekwatny do planu kariery zawodowej, • analizuje formy zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych, a następnie wskazuje podstawowe cechy odróżniające je od umowy o pracę, • analizuje poszczególne rodzaje umów o pracę, a następnie wskazuje ich zalety i wady z punktu widzenia pracownika oraz pracodawcy,
--	---	--	--	--

• wymienia formy rozwiązania umowy o pracę, • wymienia umowy cywilnoprawne (umowę-zlecenie, umowę o dzieło), • rozróżnia zachowania etyczne i nieetyczne zarówno pracodawcy, jak i pracownika,	• definiuje, czym jest mobbing,			
IV. Przedsiębiorstwo				
• wyjaśnia znaczenie pojęć: <i>styl kierowania, motywowanie, efekt synergii</i>, • wymienia cechy dobrego przywódcy (kierownika lub lidera) zespołu, • wymienia główne sposoby motywowania pracowników, • wymienia sposoby poszukiwania pomysłu na własny biznes, • wyjaśnia, czym jest biznesplan, • definiuje mikro- i makrootoczenie projektowanego przedsiębiorstwa,	• wymienia i charakteryzuje elementy oraz przebieg procesu zarządzania, • wymienia i omawia zasady organizacji pracy w przedsiębiorstwie, • wymienia style zarządzania i wyjaśnia, na czym one polegają, • wymienia i opisuje możliwe źródła finansowania działalności gospodarczej, • wskazuje najczęstsze przyczyny niepowodzeń przedsiębiorstwa, • wymienia i omawia zasady sporządzania biznesplanu, • wymienia i charakteryzuje elementy biznesplanu,	• dowodzi skuteczności łączenia różnych sposobów motywowania i kontrolowania podwładnych, • wyjaśnia, na czym polega kontrolowanie w procesie zarządzania przedsiębiorstwem, • znajduje pomysł na własną działalność gospodarczą na podstawie analizy rynku i doświadczenia innych przedsiębiorców, • wymienia i charakteryzuje etapy zakładania własnej działalności gospodarczej, • uzasadnia przydatność sporządzania biznesplanu	• wykazuje znaczenie zarządzania w osiąganiu celów przedsiębiorstwa, • dokonuje oceny pomysłu na własną działalność gospodarczą pod względem innowacyjności, • identyfikuje mocne i słabe strony oraz szanse i zagrożenia projektowanego przedsiębiorstwa, wykorzystując metodę SWOT,	• wykazuje znaczenie ochrony własności intelektualnej w prowadzonej działalności, • dokonuje prezentacji koncepcji własnego biznesu i na podstawie komunikatów zwrotnych modyfikuje jej elementy, • dokonuje rachunku zysków i strat, • tworzy i analizuje plan finansowy projektowanego przedsiębiorstwa.

• definiuje, czym są przychód, koszty i dochód, • wyjaśnia znaczenie pojęcia <i>etyka zawodowa</i>, • wymienia działania etyczne i nieetyczne w biznesie, • wyjaśnia znaczenie pojęcia <i>korupcja</i>, • definiuje i omawia istotę i cele społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw.	• wymienia i charakteryzuje rodzaje kosztów, • wymienia, rozróżnia oraz charakteryzuje podstawowe wartości etyczne w biznesie, • identyfikuje rodzaje korupcji, • wymienia przyczyny i skutki oraz sposoby przeciwdziałania korupcji, • wymienia i charakteryzuje korzyści dla otoczenia wynikające ze społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw, • wymienia i charakteryzuje korzyści dla firm wynikające ze społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw.	niezależnie od etapów rozwoju przedsiębiorstwa, • sporządza w zespole wstępną koncepcję własnego biznesu, • analizuje mikro- i makrootoczenie projektowanego przedsiębiorstwa, • dowodzi negatywnego wpływu szarej strefy na gospodarkę.		
--	---	---	--	--

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu E-biznes I e-marketing klasa 2

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca)	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna)	Wymagania rozszerzające (ocena dobra)	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra)	Wymagania wykraczające (ocena celująca)
Podstawy przedsiębiorstwa i marketingu	• potrafi zdefiniować działalność gospodarczą • rozumie podstawowe skróty rejestracyjne działalności gospodarczej • zna wymogi rejestracyjne działalności gospodarczej • potrafi scharakteryzować pojęcie marketingu • umie wymienić funkcje marketingu • potrafi wymienić orientacje rynkowe przedsiębiorstwa	• zna urzędy rejestracji działalności gospodarczej • potrafi określić rolę marketingu w handlu • umie wskazać cechy poszczególnych rodzajów orientacji działalności przedsiębiorstw handlowych, np. orientacji produkcyjnej, orientacji marketingowej itp.	• potrafi wypełniać dokumenty związane z rejestracją działalności gospodarczej • stosuje zasady marketingowe przy podejmowaniu działalności handlowej • potrafi wyjaśnić, na czym polega działalność przedsiębiorstwa zgodna z orientacją marketingową • określa wpływ działań marketingowych na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego • potrafi rozróżnić stosowane przez	• potrafi podać przykłady przedsiębiorstw funkcjonujących zgodnie z orientacją marketingową na podstawie podejmowanych przez nie działań • wyjaśnia konieczność przestrzegania prawa w prowadzeniu działalności marketingowej • potrafi zaplanować działania marketingowe z uwzględnieniem uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych	• online potrafi zarejestrować działalność gospodarczą • wyjaśnia, w jakim zakresie przepisy prawa regulują działalność marketingową • potrafi podać przykłady działań marketingowych prowadzonych niezgodnie z przepisami prawa • analizuje przepisy prawa dotyczące działalności marketingowej
Analiza rynku i konkurencji	• umie zdefiniować pojęcie badania marketingowego • potrafi wymienić	• potrafi dokonać analizy SWOT przedsiębiorstwa handlowego	• potrafi określić wpływ działalności firmy na jej otoczenie • charakteryzuje	• potrafi zidentyfikować wpływ otoczenia przedsiębiorstwa	• potrafi określić potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych

	etapy badań marketingowych • umie wymienić rodzaje badań marketingowych • potrafi wymienić pierwotne i wtórne źródła informacji	• umie wyjaśnić, na czym polega segmentacja rynku • potrafi zidentyfikować źródła informacji o rynku dla potrzeb przedsiębiorstwa handlowego • potrafi wymienić czynności realizowane w ramach poszczególnych etapów badań marketingowych • umie opisać znaczenie badania rynku • potrafi podać cechy prawidłowo wyodrębnionego segmentu rynku • umie scharakteryzować pierwotne i wtórne źródła informacji	podmioty konkurencyjne działające w branży • potrafi określić kryteria i cel segmentacji rynku • umie dokonać segmentacji rynku wg. wybranych kryteriów • potrafi ustalić cel prowadzonych badań marketingowych • umie wyjaśnić istotę badań marketingowych • charakteryzuje rodzaje badań marketingowych • potrafi prezentować wyniki badań marketingowych w formie tabelarycznej i graficznej • wymienia zagrożenia wynikające z działalności podmiotów	handlowego na prowadzoną działalność • wyjaśnia znaczenie źródła informacji dla pozyskania właściwych danych • potrafi rozróżnić techniki analizy danych • opracowuje wyniki badań w formie raportu • potrafi ocenić atrakcyjność danego segmentu rynku • potrafi dobrać metody do zakresu badań marketingowych • sporządza plan badań marketingowych • potrafi przeprowadzić badanie marketingowe w oparciu o opracowany plan	badań i analiz • analizuje dane pozyskane w trakcie prowadzonych badań marketingowych • wyciąga wnioski na podstawie danych pozyskanych w trakcie badań marketingowych • samodzielnie opracowuje narzędzia do badań marketingowych • opracowuje prognozę sprzedaży na podstawie danych statystycznych z badań marketingowych
--	---	--	--	---	--

			konkurencyjnych • potrafi wymienić wady i zalety poszczególnych metod badań marketingowych		
Zachowania nabywców	• umie wymienić typy klientów przedsiębiorstwa handlowego • potrafi wymienić motywy postępowania nabywców • określa pojęcie nabywców indywidualnych i instytucjonalnych • potrafi zidentyfikować cechy dobrego sprzedawcy	• umie opisać typy klientów przedsiębiorstwa handlowego • potrafi komunikować się skutecznie • wykorzystuje komunikację werbalną i niewerbalną w procesie sprzedaży • potrafi przedstawić ofertę z uwzględnieniem oczekiwań klienta • określa cechy nabywców indywidualnych i instytucjonalnych	• potrafi określić oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa handlowego • wskazuje sposoby postępowania nabywcy na rynku • umie rozróżnić czynniki wpływające na podejmowanie decyzji zakupowych • stosuje język korzyści w procesie sprzedaży • potrafi wyjaśniać zgłaszane przez klienta wątpliwości dotyczące przedstawionej oferty	• potrafi dostosować zachowanie sprzedawcy do etapu procesu podejmowania decyzji o zakupie • umie rozpoznać potrzeby klienta • rozróżnia motywy emocjonalne od motywów racjonalnych • potrafi zidentyfikować cechy dobrego sprzedawcy	• identyfikuje typ nabywcy indywidualnego i stosuje indywidualizację procesu obsługi • analizuje motywy nabywców • tworzy modele postępowania z różnymi typami nabywców

Marketing mix w handlu	• potrafi opisać marketingową strukturę produktu • umie wymienić fazy cyklu życia produktu • definiuje pojęcia: produkt, cena, promocja, dystrybucja • potrafi wymienić i krótko opisać rodzaje reklam • umie przedstawić zalety i wady różnych środków przekazu reklamy	• potrafi scharakteryzować cykl życia produktu • wymienia i krótko charakteryzuje metody ustalania cen • potrafi wymienić rodzaje dystrybucji • umie wymienić funkcje dystrybucji • potrafi scharakteryzować funkcje reklamy • umie wymienić i usystematyzować elementy kampanii reklamowej	• potrafi opisać marketingową strukturę produktu na konkretnym przykładzie • wyjaśnia znaczenie produktu jako elementu marketingu MIX • wyjaśnia znaczenie ceny jako elementu marketingu mix • potrafi wyjaśnić znaczenie dystrybucji jako elementu marketingu mix • potrafi opisać strategie ustalania cen • charakteryzuje funkcje promocji • potrafi wskazać znaczenie terminowego dostarczania wytworzonych produktów do nabywców	• określa rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa handlowego • potrafi opisać fazy procesu komunikowania się przedsiębiorstwa z rynkiem • wskazuje różnice pomiędzy poszczególnymi rodzajami promocji • potrafi wyjaśnić znaczenie reklamy jako narzędzia promocji • wskazuje skuteczne i nieskuteczne sposoby reklamowania towarów • potrafi dobrać formy reklamy do rodzaju oferowanych towarów • wyjaśnia znaczenie cyklu życia produktu,	• określa znaczenie doboru instrumentów promocji w oferowaniu towarów • ocenia przekaz reklamowy z uwzględnieniem czynników mających wpływ na jego atrakcyjność • sporządza harmonogram działań reklamowych na podstawie założonego budżetu • potrafi dobrać narzędzia promocji do strategii przedsiębiorstwa handlowego • opracowuje plan działań promocyjnych dla określonej oferty handlowej z uwzględnieniem
-------------------------------	--	--	---	--	--

			• potrafi dobrać rodzaj promocji w zależności od cyklu życia produktu • ustala zasady współpracy z agencją reklamową	wysokości ceny, dostępności produktu dla poziomu sprzedaży produktu • potrafi uzasadnić wpływ reklamy na osiągnięte wyniki sprzedaży	czynników mających wpływ na skuteczność przekazu
Marketing bezpośredni i pośredni	• umie wymienić narzędzia marketingu bezpośredniego • wymienia rodzaje marketingu bezpośredniego • potrafi wymienić formy reklamy bezpośredniej	• potrafi wymienić wady i zalety marketingu pośredniego • potrafi opisać formy reklamy bezpośredniej	• potrafi wymienić korzyści dla przedsiębiorstw z marketingu bezpośredniego • potrafi wymienić korzyści dla klientów z marketingu bezpośredniego	• potrafi zaprojektować bazę danych o klientach • potrafi scharakteryzować formy reklamy pośredniej • możliwości jej zastosowania	• redaguje spersonalizowany komunikat reklamowy
Plan marketingowy	• umie zdefiniować pojęcie planu marketingowego • wymienia części składowe planu marketingowego	• potrafi scharakteryzować elementy planu marketingowego	• potrafi uzasadnić potrzebę planowania marketingowego • ustala cel planu marketingowego	• potrafi sporządzić plan marketingowy przedsiębiorstwa handlowego	• potrafi sporządzić plan marketingowy dla konkretnej, zadanej firmy handlowej • koordynuje prace nad tworzeniem planu marketingowego

Kultura i etyka w e-biznesie	• zna pojęcie : etyki, etyki zawodowej, • zna pojęcie: korupcji, danych osobowych, • potrafi stosować odpowiednie formy grzecznościowe w zależności od typu kontaktów w środowisku pracy • zna zasady bezpośredniej obsługi klientów	• zna pojęcie : etyki, etyki zawodowej, • zna pojęcie: korupcji, danych osobowych, • potrafi stosować odpowiednie formy grzecznościowe w zależności od typu kontaktów w środowisku pracy • zna zasady bezpośredniej obsługi klientów	• omawia podstawowe wartości etyczne w biznesie, • omawia rodzaje korupcji, • potrafi rozpoznać przypadki naruszania zasad etyki • potrafi stosować ustalone zasady obiegu korespondencji obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym • umie wymienić korzyści wynikające z etycznego sposobu postępowania • potrafi wskazać przepisy prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych	• wymienia i omawia etyczne i nieetyczne zachowania w biznesie, • wyjaśnia przyczyny i skutki korupcji, • potrafi identyfikować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej • umie podać przykłady zachowań przedsiębiorstw społecznie odpowiedzialnych • potrafi prowadzić korespondencję służbową zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym	• zna podstawę prawną zwalczania korupcji, • potrafi wskazać przypadki naruszeń prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej • opracowuje katalog zasad postępowania na rynku przedsiębiorstwa handlowego odpowiedzialnego społecznie • potrafi opracować standard sprzedaży i obsługi klienta w przedsiębiorstwie handlowym
-------------------------------------	---	---	---	---	--

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU „Ekonomika transportu”- Klasa I

DLA KWALIFIKACJI SPL.05

ZAWÓD TECHNIK SPEDYTOR

numer programu: **333108**

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU „Ekonomika transportu” klasa I

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi na poszczególną ocenę:	Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
I. Rynek usług transportowych- podstawowe pojęcia					
1. Charakterystyka gałęzi transportu					
rozpoznać uczestników rynku transportowo – spedycyjnego	X	X	X	X	X
określić wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu	X	X	X	X	X
sklasyfikować transport według różnych kryteriów		X	X	X	X
wskazać udział gałęzi transportu w Polsce i Europie			X	X	X
określić kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu					X
wskazać wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu			X	X	X
określić cechy usług transportowych i spedycyjnych			X	X	X
2. Znaczenie transportu w rozwoju gospodarki					
zdefiniować pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych, np. cenę, popyt, podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych	X	X	X	X	X
omówić pojęcia związane z transportem, np. transport, proces transportowy, proces przewozowy, energochłonność transportu, system transportowy, rynek transportowy		X	X	X	X
podać przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego					X
zinterpretować wskaźniki stosowane do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych			X	X	X
sporządzić kwestionariusz badania ankietowego dotyczący zapotrzebowania rynku na usługi transportowe i spedycyjne				X	X
wyjaśnić zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa			X	X	X

3. Transport w ujęciu makroekonomicznym					
opisać transport w UE oraz przedstawić teorię integracji gospodarczej			X	X	X
wyszukać informację na temat finansowania rozwoju transportu, w tym: fundusze UE		X	X	X	X
określić przydatność badań statystycznych				X	X
4. Transport w ujęciu mikroekonomicznym					
wskazać koszty w transporcie z podziałem na gałęzie transportu	X	X	X	X	X
wskazać ceny w transporcie z podziałem na gałęzie transportu		X	X	X	X
przeprowadzić analizę SWOT przedsiębiorstwa transportowego			X	X	X
wyszukać dane statystyczne do wybranych analiz				X	X
proponować sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach				X	X
wskazać przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia				X	X
II. Transport zagraniczny					
1. Międzynarodowe Reguły Handlu					
wyjaśnić reguły handlu międzynarodowego	X	X	X	X	X
opisać układ i strukturę formuł handlowych		X	X	X	X
określić warunki płatności w handlu zagranicznym			X	X	X
2. Zasady przewozu towarów poza granice kraju					
określić warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym			X	X	X
sprawdzać wymagania dotyczące eksportu i importu dóbr do danego kraju					X
III. Rynek pracy w branży TSL					
1. Zapoznanie z rynkiem pracy					
wyróżnić stanowiska i obowiązki pracownika	X	X	X	X	X
pozyskać informacje Zawodo znawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł			X	X	X
określić zakres umiejętności i kompetencji potrzebnych do wykonywania zawodu				X	X
2. Projektowanie ścieżki zawodowej					
analizuje własne kompetencje			X	X	X
wyznacza własne cele rozwoju zawodowego					X
planuje drogę rozwoju zawodowego				X	X

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: **KADRY I PŁACE.**

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. Prawo pracy	• identyfikuje źródła prawa pracy • wylicza rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy • identyfikuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą • zna pojęcie umowy o pracę oraz rodzaje umów o pracę • identyfikuje elementy umowy o pracę • rozpoznaje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę • identyfikuje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika • identyfikuje uprawnienia pracownicze związane np.	• wymienia źródła prawa pracy • charakteryzuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy • wymienia sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą • potrafi rozróżnić rodzaje umów o pracę • wymienia elementy umowy o pracę • omawia przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę • rozróżnia sposoby	• omawia źródła prawa pracy • omawia sposoby nawiązania i ustania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą • omawia elementy umowy o pracę • sporządza umowę o pracę • podaje przypadki wygaśnięcia umowy o pracę • omawia prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika • omawia sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę • wskazuje zasady	• stosuje źródła prawa pracy • wyjaśnia umowę o pracę • potrafi bezbłędnie sporządzić umowę o pracę • wyjaśnia sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę • wyjaśnia zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę, w tym pracę w porze nocnej i w nadgodzinach • stosuje przepisy	• analizuje źródła prawa pracy • potrafi zastosować przepisy Kodeksu pracy przy rozwiązywaniu problemów • tworzy umowę o pracę • analizuje i porównuje uprawnienia pracownicze • omawia i porównuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą • analizuje i porównuje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia

	z rodzicielstwem, - rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę - wymienia sposoby rozwiązania stosunku pracy	rozwiązania stosunku pracy - zna zasady liczenia okresu wypowiedzenia - potrafi wymienić prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - omawia uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem - podaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę	ustalania, wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy omawia przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę.	kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego - stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę - ustala okres wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i czasu stażu pracy	obowiązków przez pracownika i pracodawcę - analizuje zasady ustalania wypłaty i ochrony wypłat za świadczoną pracę - analizuje przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego - porównuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę
2. Prawo cywilne	- identyfikuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - wymienia rodzaje umów cywilnoprawnych - podaje zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej	- wymienia przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - omawia rodzaje i elementy umowy cywilnoprawnej - omawia różnice pomiędzy umowami cywilnoprawnymi - określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej i zgłoszenia osoby zatrudnionej na	- potrafi dobrać umowę cywilnoprawną do czynności objętych umową - podaje umowy cywilnoprawne nazwane i nienazwane	- wyjaśnia przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych - dobiera bezbłędnie umowę cywilnoprawną do czynności objętych umową - potrafi sporządzić umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło,	- interpretuje i analizuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - potrafi zinterpretować oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych - potrafi bezbłędnie sporządzić umowy

		podstawie umowy cywilnoprawnej do ubezpieczeń		umowa zlecenie	cywilnoprawną dla określonych czynności
3. Ochrona danych osobowych, rekrutacja pracowników i dokumentacja pracownicza	- wskazuje przepisy prawa związane z ochroną danych osobowych i ochroną własności intelektualnej - identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych - identyfikuje konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych - zna dane wrażliwe i niewrażliwe - wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika i kandydata na pracownika - wskazuje dokumentację pracowniczą - identyfikuje okres przechowywania dokumentacji pracowniczej - zna zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi	- wymienia zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, - omawia przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej - omawia obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika - identyfikuje formy i terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej - wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego oraz postępowania z dokumentacją archiwalną - omawia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - wymienia dokumenty	- omawia zasady dotyczące ochrony danych osobowych - potrafi sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych - omawia zasady oznaczania zbiorów archiwalnych - potrafi zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej - omawia dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie, wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika, związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy - sporządza oświadczenia składane przez pracownika w trakcie zatrudnienia, np. o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania, o przeszkoleniu w zakresie bhp, o przyjęciu	- interpretuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych - stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych - potrafi dokonać selekcji wstępnej kandydatów na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych - podaje przykłady dokumentów pracownika w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika, związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy - potrafi zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych - potrafi sporządzić zakres czynności pracownika i	- przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa - potrafi wyszukać i zinterpretować przepisy prawne dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej - potrafi bezbłędnie ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju - potrafi przygotować i przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną - potrafi samodzielnie sporządzić umowę o zakazie konkurencji - potrafi samodzielnie sporządzić świadectwo pracy - uzasadnia celowość stosowania struktury akt osobowych pracownika - prowadzi indywidualne karty

	osobowymi i dokumentacją pracowniczą • identyfikuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników • zna zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę • zna strukturę akt osobowych pracownika • zna dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika, związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy • wymienia ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy • zna rodzaje rejestrów	pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, • omawia zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę • omawia strukturę akt osobowych pracownika • omawia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników	odpowiedzialności materialnej • przestrzega zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą • potrafi zastosować zasady rozliczania czasu pracy	informację o warunkach zatrudnienia • potrafi sporządzić rozwiązanie stosunku pracy	wynagrodzeń • analizuje znaczenie ewidencji prowadzonych dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy
4.Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	• wskazuje przepisy prawa regulujące system ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego • zna podstawowe pojęcia: ubezpieczony, ubezpieczyciel, płatnik	• definiuje zakres ubezpieczeń społecznych • określa termin zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego • wymienia i zna składki	• określa zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia • omawia i wylicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i fundusze pozaubezpieczeniowe	• charakteryzuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia • sporządza zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych i	• stosuje i porównuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia • wyszukuje i interpretuje przepisy prawa w zakresie obowiązkowego i

	- zna zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia oraz wyrejestrowania - określa terminy wpłaty składek do ZUS - identyfikuje składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, fundusze celowe - rozpoznaje grupy dokumentów składanych do ZUS	na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i fundusze pozaubezpieczeniowe - określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych - rozpoznaje różne kody zgłoszeniowe dla pracowników - określa przyczyny i terminy wyrejestrowania pracownika z systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego	- dobiera dokumentację zgłoszeniową osoby ubezpieczonej z tytułu umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych - określa rolę kodów tytułu ubezpieczeń	zdrowotnego oraz wyłącznie do zdrowotnego - potrafi ustalić właściwy kod zgłoszenia - potrafi wyrejestrować pracownika z ubezpieczeń	dobrowolnego podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu - analizuje grupy dokumentów składanych do ZUS - potrafi zinterpretować oświadczenie złożone dla celów zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych
5. Wynagrodzenia za pracę	- potrafi zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników - rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy - zna elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za	- wyjaśnia pojęcie systemu płac - omawia systemy wynagradzania pracowników - omawia możliwe składniki wynagrodzeń brutto ze stosunku pracy - wymienia elementy	- opisuje różne systemy wynagradzania pracowników i podaje przykłady - potrafi obliczyć wynagrodzenia zasadnicze na podstawie umowy o pracę w różnych systemach wynagradzania - potrafi obliczyć	- charakteryzuje systemy wynagradzania pracowników, wie z czego one wynikają - podaje przykłady składników wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy - potrafi obliczyć wynagrodzenia ze	- potrafi zaproponować system wynagradzania pracowników - ocenia znaczenie składników wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy - analizuje etapy obliczenia

	godziny nadliczbowe • zna obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych • zna fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń • zna zasady sporządzania listy płac i imiennych kart wypłaty wynagrodzeń • zna składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych • identyfikuje elementy rachunku do umów cywilnoprawnych • zna obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty • określa formy wypłaty płac • zna przyczyny niezdolności do pracy • zna pojęcia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy	wynagrodzenia, • identyfikuje fakultatywne i obowiązkowe potrącenia z wynagrodzeń, podaje przykłady • potrafi określić etapy sporządzania listy płac i imiennych kart wynagrodzeń • wymienia składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych • określa elementy rachunku do umów cywilnoprawnych i je oblicza • wymienia obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty • wyjaśnia zasady obliczania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenia za pracę w porze nocnej i święta • rozróżnia formy wypłaty płac • określa przyczyny	obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych • potrafi sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń • potrafi obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych potrafi obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych • potrafi przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych • oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny • wyjaśnia zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego	stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia • prawidłowo oblicza obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy • potrafi prawidłowo sporządzić listy płac i imienne karty wynagrodzeń • sporządza polecenie przelewu wynagrodzenia dla pracownika • potrafi obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych i objaśnić etapy obliczeń • potrafi prawidłowo obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów umów cywilnoprawnych oraz przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych • potrafi obliczyć obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np.	wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia oraz potrafi zastosować nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu problemów • potrafi bezbłędnie obliczyć zaliczkę należną na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, z tytułu umów cywilnoprawnych w tym zaliczek na podatek ryczałtowy • potrafi bezbłędnie obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego • potrafi bezbłędnie obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjno-
--	--	---	--	---	--

	- wymienia składki z tytułu ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę - zna termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych zaliczek z tyt. podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń - zna termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	niezdolności do pracy - definiuje pojęcia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy - wymienia zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego - określa składki z tytułu ubezpieczeń społecznych płacone przez pracodawcę - podaje termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych zaliczek z tyt. podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokumentację - wymienia termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, wyjaśnia celowość przekazania informacji - podaje schemat ustalania podstawy opodatkowania z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych	- rozdziela wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy - nalicza składki ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę - oblicza sumę pobranych miesięcznie zaliczek z tytułu wypłaconych wynagrodzeń - sporządza polecenie przelewu pobranych zaliczek do US	dodatek za pracę w niedzielę i święta, za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, wynagrodzenie urlopowe, dodatek za usługę lat, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej - potrafi obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy - nalicza składki na fundusze celowe - interpretuje sporządzone dokumenty rozliczeniowe do ZUS, polecenie przelewu naliczonych płatności - sporządza informację o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika	prawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe - potrafi dobrać dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych - wskazuje i interpretuje różnice pomiędzy obowiązkowym oskładkowaniem z tytułu ubezpieczeń społecznych pracownika a pracodawcą - potrafi dobrać dokumenty rozliczeniowe do ZUS - interpretuje i stosuje przepisy prawa dot. rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych - samodzielnie analizuje akty prawa związane z obciążeniami podatkiem dochodowym pracowników
--	---	---	--	---	--

		• potrafi zidentyfikować umowy cywilnoprawne opodatkowane podatkiem ryczałtowym			
6. Świadczenia związane z pracą	• zna pojęcie świadczeń socjalnych • wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń • zna pojęcie podróży służbowej • zna zasady rozliczania podróży służbowych • zna zasady rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych	• definiuje pojęcie świadczeń socjalnych • wymienia przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych • określa rodzaje świadczeń pozapłacowych, np. pakiety medyczne, posiłki pracownicze • definiuje pojęcie podróży służbowej • określa zasady ustalania diet • określa koszty ryczałtu za przejazd komunikacją miejską • wymienia zasady rozliczania podróży służbowych • wymienia zasady	• omawia rodzaje świadczeń socjalnych wyjaśnia obowiązek tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych • określa sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych • sporządza polecenie wyjazdu • służbowego • wypełniania dokumenty do rozliczenia używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy	• stosuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych • oblicza roczny odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych • rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych • obliczyć kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy • oblicza wynagrodzenie z tytułu ryczałtu samochodowego	• interpretuje i analizuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń socjalnych i urlopowych, opodatkowania i oskładkowania świadczeń • sporządza umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych

		rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych			
7. Analiza kadrowo-płacowa	- zna pojęcie analizy kadrowo-płacowej - rozpoznaje cele analizy kadrowo-płacowej - zna zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych - zna grupy pracowników w różnych jednostkach organizacyjnych - identyfikuje czynniki fluktuacji kadr - rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń - zna zasady prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń	- omawia pojęcie i cele analizy kadrowo-płacowej - wymienia zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych - rozdziela grupy pracowników w różnych jednostkach organizacyjnych - określa czynniki fluktuacji kadr - wymienia i oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - wymienia i oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu	- oblicza przeciętny stan zatrudnienia w badanym okresie - interpretuje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - oblicza i interpretuje strukturę zatrudnienia wg podanych kryteriów - ocenia strukturę zatrudnienia - interpretuje wskaźniki wynagrodzeń, np. wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń - stosuje różne formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń	- ustala liczbę zatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty - objasnia etapy analizy kadrowo-płacowej - ocenia sytuację zatrudnienia na podstawie obliczonych wskaźników - badania dynamikę zatrudnienia - oblicza i interpretuje współczynniki płynności kadr - oblicza, interpretuje i ocenia wydajność pracy - ustala i ocenia stopień wykorzystania czasu pracy - dokonyuje analizy wynagrodzeń - prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.	- uzasadnia celowość przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej - potrafi omówić i zanalizować wady i zalety oraz objaśnić wybór poszczególnych wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej oraz dokonać ich oceny - potrafi zastosować nabytą wiedzę z zakresu analizy kadrowo-płacowej przy rozwiązywaniu problemów - prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń w różnych formach.

		wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń • określa formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.			
--	--	---	--	--	--

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: **KADRY I PŁACE.**

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. Prawo pracy	• identyfikuje źródła prawa pracy • wylicza rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy • identyfikuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą • zna pojęcie umowy o pracę oraz rodzaje umów o pracę • identyfikuje elementy umowy o pracę • rozpoznaje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę • identyfikuje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika • identyfikuje uprawnienia pracownicze związane np.	• wymienia źródła prawa pracy • charakteryzuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy • wymienia sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą • potrafi rozróżnić rodzaje umów o pracę • wymienia elementy umowy o pracę • omawia przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę • rozróżnia sposoby	• omawia źródła prawa pracy • omawia sposoby nawiązania i ustania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą • omawia elementy umowy o pracę • sporządza umowę o pracę • podaje przypadki wygaśnięcia umowy o pracę • omawia prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika • omawia sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę • wskazuje zasady	• stosuje źródła prawa pracy • wyjaśnia umowę o pracę • potrafi bezbłędnie sporządzić umowę o pracę • wyjaśnia sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę • wyjaśnia zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę, w tym pracę w porze nocnej i w nadgodzinach • stosuje przepisy	• analizuje źródła prawa pracy • potrafi zastosować przepisy Kodeksu pracy przy rozwiązywaniu problemów • tworzy umowę o pracę • analizuje i porównuje uprawnienia pracownicze • omawia i porównuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą • analizuje i porównuje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia

	z rodzicielstwem, - rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę - wymienia sposoby rozwiązania stosunku pracy	rozwiązania stosunku pracy - zna zasady liczenia okresu wypowiedzenia - potrafi wymienić prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - omawia uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem - podaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę	ustalania, wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy omawia przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę.	kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego - stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę - ustala okres wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i czasu stażu pracy	obowiązków przez pracownika i pracodawcę - analizuje zasady ustalania wypłaty i ochrony wypłat za świadczoną pracę - analizuje przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego - porównuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę
2. Prawo cywilne	- identyfikuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - wymienia rodzaje umów cywilnoprawnych - podaje zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej	- wymienia przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - omawia rodzaje i elementy umowy cywilnoprawnej - omawia różnice pomiędzy umowami cywilnoprawnymi - określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej i zgłoszenia osoby zatrudnionej na	- potrafi dobrać umowę cywilnoprawną do czynności objętych umową - podaje umowy cywilnoprawne nazwane i nienazwane	- wyjaśnia przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych - dobiera bezbłędnie umowę cywilnoprawną do czynności objętych umową - potrafi sporządzić umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło,	- interpretuje i analizuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - potrafi zinterpretować oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych - potrafi bezbłędnie sporządzić umowy

		podstawie umowy cywilnoprawnej do ubezpieczeń		umowa zlecenie	cywilnoprawną dla określonych czynności
3. Ochrona danych osobowych, rekrutacja pracowników i dokumentacja pracownicza	- wskazuje przepisy prawa związane z ochroną danych osobowych i ochroną własności intelektualnej - identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych - identyfikuje konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych - zna dane wrażliwe i niewrażliwe - wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika i kandydata na pracownika - wskazuje dokumentację pracowniczą - identyfikuje okres przechowywania dokumentacji pracowniczej - zna zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi	- wymienia zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, - omawia przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej - omawia obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika - identyfikuje formy i terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej - wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego oraz postępowania z dokumentacją archiwalną - omawia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - wymienia dokumenty	- omawia zasady dotyczące ochrony danych osobowych - potrafi sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych - omawia zasady oznaczania zbiorów archiwalnych - potrafi zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej - omawia dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie, wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika, związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy - sporządza oświadczenia składane przez pracownika w trakcie zatrudnienia, np. o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania, o przeszkoleniu w zakresie bhp, o przyjęciu	- interpretuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych - stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych - potrafi dokonać selekcji wstępnej kandydatów na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych - podaje przykłady dokumentów pracownika w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika, związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy - potrafi zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych - potrafi sporządzić zakres czynności pracownika i	- przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa - potrafi wyszukać i zinterpretować przepisy prawne dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej - potrafi bezbłędnie ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju - potrafi przygotować i przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną - potrafi samodzielnie sporządzić umowę o zakazie konkurencji - potrafi samodzielnie sporządzić świadectwo pracy - uzasadnia celowość stosowania struktury akt osobowych pracownika - prowadzi indywidualne karty

	osobowymi i dokumentacją pracowniczą • identyfikuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników • zna zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę • zna strukturę akt osobowych pracownika • zna dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika, związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy • wymienia ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy • zna rodzaje rejestrów	pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, • omawia zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę • omawia strukturę akt osobowych pracownika • omawia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników	odpowiedzialności materialnej • przestrzega zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą • potrafi zastosować zasady rozliczania czasu pracy	informację o warunkach zatrudnienia • potrafi sporządzić rozwiązanie stosunku pracy	wynagrodzeń • analizuje znaczenie ewidencji prowadzonych dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy
4.Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	• wskazuje przepisy prawa regulujące system ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego • zna podstawowe pojęcia: ubezpieczony, ubezpieczyciel, płatnik	• definiuje zakres ubezpieczeń społecznych • określa termin zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego • wymienia i zna składki	• określa zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia • omawia i wylicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i fundusze pozaubezpieczeniowe	• charakteryzuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia • sporządza zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych i	• stosuje i porównuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia • wyszukuje i interpretuje przepisy prawa w zakresie obowiązkowego i

	- zna zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia oraz wyrejestrowania - określa terminy wpłaty składek do ZUS - identyfikuje składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, fundusze celowe - rozpoznaje grupy dokumentów składanych do ZUS	na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i fundusze pozaubezpieczeniowe - określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych - rozpoznaje różne kody zgłoszeniowe dla pracowników - określa przyczyny i terminy wyrejestrowania pracownika z systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego	- dobiera dokumentację zgłoszeniową osoby ubezpieczonej z tytułu umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych - określa rolę kodów tytułu ubezpieczeń	zdrowotnego oraz wyłącznie do zdrowotnego - potrafi ustalić właściwy kod zgłoszenia - potrafi wyrejestrować pracownika z ubezpieczeń	dobrowolnego podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu - analizuje grupy dokumentów składanych do ZUS - potrafi zinterpretować oświadczenie złożone dla celów zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych
5. Wynagrodzenia za pracę	- potrafi zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników - rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy - zna elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za	- wyjaśnia pojęcie systemu płac - omawia systemy wynagradzania pracowników - omawia możliwe składniki wynagrodzeń brutto ze stosunku pracy - wymienia elementy	- opisuje różne systemy wynagradzania pracowników i podaje przykłady - potrafi obliczyć wynagrodzenia zasadnicze na podstawie umowy o pracę w różnych systemach wynagradzania - potrafi obliczyć	- charakteryzuje systemy wynagradzania pracowników, wie z czego one wynikają - podaje przykłady składników wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy - potrafi obliczyć wynagrodzenia ze	- potrafi zaproponować system wynagradzania pracowników - ocenia znaczenie składników wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy - analizuje etapy obliczenia

	godziny nadliczbowe • zna obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych • zna fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń • zna zasady sporządzania listy płac i imiennych kart wypłaty wynagrodzeń • zna składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych • identyfikuje elementy rachunku do umów cywilnoprawnych • zna obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty • określa formy wypłaty płac • zna przyczyny niezdolności do pracy • zna pojęcia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy	wynagrodzenia, • identyfikuje fakultatywne i obowiązkowe potrącenia z wynagrodzeń, podaje przykłady • potrafi określić etapy sporządzania listy płac i imiennych kart wynagrodzeń • wymienia składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych • określa elementy rachunku do umów cywilnoprawnych i je oblicza • wymienia obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty • wyjaśnia zasady obliczania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenia za pracę w porze nocnej i święta • rozróżnia formy wypłaty płac • określa przyczyny	obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych • potrafi sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń • potrafi obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych potrafi obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych • potrafi przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych • oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny • wyjaśnia zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego	stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia • prawidłowo oblicza obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy • potrafi prawidłowo sporządzić listy płac i imienne karty wynagrodzeń • sporządza polecenie przelewu wynagrodzenia dla pracownika • potrafi obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych i objaśnić etapy obliczeń • potrafi prawidłowo obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów umów cywilnoprawnych oraz przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych • potrafi obliczyć obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np.	wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia oraz potrafi zastosować nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu problemów • potrafi bezbłędnie obliczyć zaliczkę należną na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, z tytułu umów cywilnoprawnych w tym zaliczek na podatek ryczałtowy • potrafi bezbłędnie obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego • potrafi bezbłędnie obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjno-
--	--	---	--	---	--

	- wymienia składki z tytułu ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę - zna termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych zaliczek z tyt. podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń - zna termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	niezdolności do pracy - definiuje pojęcia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy - wymienia zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego - określa składki z tytułu ubezpieczeń społecznych płacone przez pracodawcę - podaje termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych zaliczek z tyt. podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokumentację - wymienia termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, wyjaśnia celowość przekazania informacji - podaje schemat ustalania podstawy opodatkowania z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych	- rozdziela wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy - nalicza składki ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę - oblicza sumę pobranych miesięcznie zaliczek z tytułu wypłaconych wynagrodzeń - sporządza polecenie przelewu pobranych zaliczek do US	dodatek za pracę w niedzielę i święta, za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, wynagrodzenie urlopowe, dodatek za usługę lat, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej - potrafi obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy - nalicza składki na fundusze celowe - interpretuje sporządzone dokumenty rozliczeniowe do ZUS, polecenie przelewu naliczonych płatności - sporządza informację o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika	prawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe - potrafi dobrać dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych - wskazuje i interpretuje różnice pomiędzy obowiązkowym oskładkowaniem z tytułu ubezpieczeń społecznych pracownika a pracodawcą - potrafi dobrać dokumenty rozliczeniowe do ZUS - interpretuje i stosuje przepisy prawa dot. rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych - samodzielnie analizuje akty prawa związane z obciążeniami podatkiem dochodowym pracowników
--	---	---	--	---	--

		• potrafi zidentyfikować umowy cywilnoprawne opodatkowane podatkiem ryczałtowym			
6. Świadczenia związane z pracą	• zna pojęcie świadczeń socjalnych • wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń • zna pojęcie podróży służbowej • zna zasady rozliczania podróży służbowych • zna zasady rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych	• definiuje pojęcie świadczeń socjalnych • wymienia przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych • określa rodzaje świadczeń pozapłacowych, np. pakiety medyczne, posiłki pracownicze • definiuje pojęcie podróży służbowej • określa zasady ustalania diet • określa koszty ryczałtu za przejazd komunikacją miejską • wymienia zasady rozliczania podróży służbowych • wymienia zasady	• omawia rodzaje świadczeń socjalnych wyjaśnia obowiązek tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych • określa sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych • sporządza polecenie wyjazdu • służbowego • wypełniania dokumenty do rozliczenia używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy	• stosuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych • oblicza roczny odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych • rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych • obliczyć kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy • oblicza wynagrodzenie z tytułu ryczałtu samochodowego	• interpretuje i analizuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń socjalnych i urlopowych, opodatkowania i oskładkowania świadczeń • sporządza umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych

		rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych			
7. Analiza kadrowo-płacowa	- zna pojęcie analizy kadrowo-płacowej - rozpoznaje cele analizy kadrowo-płacowej - zna zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych - zna grupy pracowników w różnych jednostkach organizacyjnych - identyfikuje czynniki fluktuacji kadr - rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń - zna zasady prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń	- omawia pojęcie i cele analizy kadrowo-płacowej - wymienia zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych - rozdziela grupy pracowników w różnych jednostkach organizacyjnych - określa czynniki fluktuacji kadr - wymienia i oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - wymienia i oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu	- oblicza przeciętny stan zatrudnienia w badanym okresie - interpretuje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - oblicza i interpretuje strukturę zatrudnienia wg podanych kryteriów - ocenia strukturę zatrudnienia - interpretuje wskaźniki wynagrodzeń, np. wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń - stosuje różne formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń	- ustala liczbę zatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty - objasnia etapy analizy kadrowo-płacowej - ocenia sytuację zatrudnienia na podstawie obliczonych wskaźników - badania dynamikę zatrudnienia - oblicza i interpretuje współczynniki płynności kadr - oblicza, interpretuje i ocenia wydajność pracy - ustala i ocenia stopień wykorzystania czasu pracy - dokonyuje analizy wynagrodzeń - prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.	- uzasadnia celowość przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej - potrafi omówić i zanalizować wady i zalety oraz objaśnić wybór poszczególnych wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej oraz dokonać ich oceny - potrafi zastosować nabytą wiedzę z zakresu analizy kadrowo-płacowej przy rozwiązywaniu problemów - prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń w różnych formach.

		wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń • określa formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.			
--	--	---	--	--	--

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotuKomunikacja społeczna i organizowanie pracy zespołu

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.Komunikacja społeczna i organizowanie pracy zespołu	-zna zasady kultury dnia codziennego i zasady zachowania w pracy, - zna źródła norm moralnych, -podaje pojęcie asertywności, -zna pojęcie etyki zawodowej, -wymienia rodzaje etyki zawodowej, -określa pojęcie autoprezentacji, -zna kanały komunikacji, -zna regułę 60 sekund, -rozdziela zadania indywidualne i grupowe, -zna pojęcie stresu i konfliktu, -wymienia rodzaje konfliktów, -zna style kierowania, - rozdziela poziomy delegowania uprawnień, - systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań, -zna zasady skutecznej komunikacji, - zna i wymienia przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony	-rozdziela rodzaje norm, - wie jak zbudowana jest norma prawna, -wie co składa się na wizerunek pracownika, - podaje sposoby na zmniejszenie stresu i kontrolowanie emocji, -wymienia elementy złotej reguły komunikacji, -definiuje konflikt i wymienia sposoby jego rozwiązywania, -podaje podstawowe zwroty grzecznościowe stosowane w różnych sytuacjach, -wymienia rodzaje skutecznej komunikacji, -rozdziela kanały skutecznej komunikacji, -wymienia techniki negocjacyjne, - podaje pojęcie analizy SWOT, -planuje pracę zespołu, - grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania, - rozpoznaje style kierowania, - systematyzuje etapy pro-	-umie zastosować zasady kultury dnia codziennego, - potrafi dostosować wygląd do pracy zawodowej, - umie zastosować zasady kultury osobistej w miejscu pracy, - potrafi odróżnić postawę etyczną od nieetycznej, - potrafi przeprowadzić analizę osobowości, -klasyfikuje elementy zasady 60 sekund, - dokonuje autoprezentacji, -dobiera kanały komunikacji, - omawia cechy pracownika i postawy oczekiwane przez pracodawców. -rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole, - wskazuje korzyści z delegowania uprawnień - dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu zadań - identyfikuje obszary wymagające usprawnień, -ustala cele i zadania w	- klasyfikuje normy moralne, -posiada bogate wiadomości z zakresu przedmiotu, -potrafi stosować i wykorzystywać wiedzę zdobytą wcześniej na przedmiocie do prezentowania aktualnie przyswojonego materiału, -łączy i kojarzy fakty, -wskazuje przykłady stosowania norm prawnych i uzasadnia konieczność ich stosowania, -ocenia symulowane zachowania, -charakteryzuje sposób asertywnego zachowania, -ocenia zasadność zastosowania określonego kanału komunikacji do sytuacji, -wskazuje wady i zalety skutecznej komunikacji i aktywnego słuchacza, - praktycznie stosuje zasady negocjowania i rozwiązywania konfliktów	-aktualizuje na bieżąco wiedzę w procesie samodzielnego doskonalenia się, -wykazuje szczególne zainteresowanie omawianymi zagadnieniami, - swobodnie operuje faktami i wyciąga właściwe wnioski, - wykazuje dużą samodzielność w uzyskiwaniu informacji i zastosowaniu ich w praktyce, -analizuje i ocenia skuteczną komunikację oraz zachowanie aktywnego słuchacza, -wskazujemy możliwości poprawy jakości przekazu informacyjnego, - wskazuje przykłady elegancji i zachowań eleganckich, - dobiera predyspozycje do konkretnego zawodu, szczególnie ekonomisty, - dokonuje analizy SWOT własnej osob -realizacji zadania, - kieruje wykonaniem przydzielonych,

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:
	przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	cesu planowania pracy zespołu, - rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy, - kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych, -okresla pojęcie sukcesji, -rozumie konieczność stosowania zasad bhp i p.poż.	planowaniu własnej kariery, -wie, na czym polega Księga Sukcesji, -wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania przepisów bhp i p. poż	tów--przydziela zadania według kompetencji członków zespołu, - wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania, - identyfikuje czynniki motywacyjne, - wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki pracy, -potrafi ocenić i skorygować własny plan kariery,wskazuje przyczyny niewłaściwych zachowań z zakresu BHP i p.poż. -	- monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań, -potrafi podać sposoby naprawy procesu komunikacji,, - wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji, - wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków współpracy, -wskazuje możliwe alternatywy dla rozwoju kariery, - szuka nieoczywistych sposobów rozwiązania problemu, -analizuje przyczyny niewłaściwych zachowań z zakresu BHP i p.poż.

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu:

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:
I. Organizacja prac biurowych	- opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy - wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy - potrafi identyfikować znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej - korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych - rozdziela metody zabezpieczania dokumentów i klauzule tajności - gromadzi dane statystyczne dotyczące badanego zjawiska - respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	- opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy - opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy - opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej - respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy - pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	- określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy - wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych - opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy	- opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka - planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia - wskazuje przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów - prezentuje dane z wykorzystaniem odpowiednich metod - opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów	- opisuje zasady przechowywania dokumentów - proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

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:
II. Zapoznanie z pakietem aplikacji biurowych	• stosuje zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami • tworzy i formatuje wiadomości tekstowe, dołącza załączniki i zdjęcia w tekście • komunikuje się ze współpracownikami	• tworzy podpis/stopkę mailową • korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych • sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową zakłada foldery w środowisku poczty	• tworzy szablon dokumentu z uzupełnieniem seryjnym • stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych • analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne • nakłada automatyczne filtry na foldery • oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania	• analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych • sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji • opisuje dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami	• tworzy tabelę przestawną i przedstawić w niej wymagane dane • sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków
III. Systemy i programy uzupełniające	• rozróżnia podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego • sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania - szkic • sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania - szkic	• wyjaśnia czym jest intranet oraz sieci LAN • pozyskuje informacje i komunikować się z innymi użytkownikami komputerów w sieci	• sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania - rysunek • sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania - rysunek	• stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej	• dobiera systemy wymiany danych

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu **Organizacja pracy w hurtowni**

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:
Towary w hurtowni	● potrafi wymienić elementy wyposażenie magazynu i sali ekspozycyjnej ● umie wymienić zasady przechowywania towarów w magazynie ● potrafi wymienić urządzenia związane z zabezpieczeniem towarów przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem	● potrafi scharakteryzować specyfikę pracy w hurtowni ● umie przygotować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii i wymaganiami w zakresie bhp i ppoż ● potrafi wystawiać zamówienia do dostawcy ● umie przeprowadzać odbiór ilościowy i jakościowy towarów dostarczanych do hurtowni ● potrafi sporządzać dokument reklamacyjny ● identyfikuje dokumenty związane z zaopatrzeniem	● potrafi dokonać zakupu towarów zgodnie z ustalonym zapotrzebowaniem ● prezentuje ofertę hurtowni ● potrafi sporządzać dokumentację związaną z zaopatrzeniem hurtowni ● potrafi rozmieścić towary w sali ekspozycyjnej zgodnie z zasadami sanitarnymi, marketingowymi, ergonomii, bezpieczeństwa pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego, oraz zabezpieczenia przed kradzieżą	● potrafi określać zapotrzebowanie na towary na podstawie analizy popytu i analizy stanów magazynowych towarów w hurtowni ● ustala zasady składowania towarów z zachowaniem określonego systemu identyfikacji ● potrafi zorganizować hurtowy przepływ towarów ● sporządza zamówienie na towary na podstawie analizy popytu ● potrafi wykrywać i korygować błędy w dokumentacji dostaw towarów do hurtowni	● analizuje i wykorzystuje źródła informacji o dostawcach w celu usprawnienia procesu dostawy ● oblicza i interpretuje wskaźniki magazynowe ● wykorzystuje obliczone wskaźniki w celu racjonalnego zagospodarowania powierzchni magazynowej

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:
Organizacja sprzedaży	• potrafi przygotować towary do sprzedaży • zna zasady kompletowania towarów zgodnie z normami i zasadami obowiązującymi w hurcie • potrafi obsługiwać stanowisko kasowe	- potrafi zrealizować hurtowe zamówienie klienta - umie obliczyć cenę towaru i należność za towar - potrafi sporządzić wymagane dokumenty handlowe - umie zrealizować sprzedaż w formie bezpośredniej	- potrafi ustalić wysokość marży hurtowej na towary - potrafi rejestrować sprzedaż towarów, w tym w wykorzystywanych systemach informatycznych	- przygotowuje prezentację oferty placówki hurtowej na targach i wystawach gospodarczych	-potrafi wskazać i stosować systemy informatyczne usprawniające pracę hurtowni
Handel hurtowy	• umie rozpoznać rodzaje opakowań • potrafi wymienić wady i zalety poszczególnych rodzajów opakowań • zna zasady segregacji opakowań zgodnie z zasadami ekologii • identyfikuje oznaczenia umieszczane na opakowaniach	• potrafi obliczyć rotację zapasów • umie określić zasady przechowywania różnych towarów • potrafi przygotowywać opakowania do recyklingu • identyfikuje różne formy inwentaryzacji • potrafi przeprowadzać spis inwentaryzacyjny	• potrafi ustalić stan zapasów magazynowych w obrocie hurtowym • potrafi gromadzić, przechowywać i ewidencjonować opakowania • umie segregować segregować dokumenty według zasad przyjętych w przedsiębiorstwie hurtowym	• analizuje wprowadzone dane do systemu informatycznego • potrafi tworzyć i prowadzić bazę danych kontrahentów • umie określić czynniki wpływające na rotację zapasów • wyciąga wnioski na podstawie obliczonych wskaźników	• analizuje przepisy prawa z zakresu prowadzenia handlu hurtowego • potrafi prowadzić nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem magazynu • analizuje bazy danych kontrahentów w celu usprawnienia funkcjonowania jednostki hurtowej

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:
		• wprowadza towary do kartoteki magazynowej na podstawie dokumentów • potrafi sporządzić dokumenty sprzedaży, WZ, faktury VAT, korekty faktur • potrafi dokonać rozliczenia inwentaryzacji i osób materialnie odpowiedzialnych	• sporządza dokumenty związane z przemieszczaniem towarów w magazynie i pomiędzy magazynami • potrafi określić niedobory powstające w placówce hurtowej • określa sposoby eliminowania przyczyn niedoborów w hurtowni • potrafi obliczyć limit ubytków		

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu **Organizacja sprzedaży towarów**

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca)	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna)	Wymagania rozszerzające (ocena dobra)	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra)	Wymagania wykraczające (ocena celująca)
1. Zagospodarowanie obiektów handlowych	- Klasyfikuje obiekty handlowe - wymienia obiekty zewnętrzne sklepu - rozdziela rodzaje magazynów - wymienia poszczególne strefy w magazynie - wymienia wyposażenie magazynów	- Sklasyfikować obiekty handlowe - scharakteryzować obiekty handlowe - zdefiniować otoczenie sklepu - wymienić czynniki decydujące o zagospodarowaniu wnętrza sklepu - scharakteryzować i sklasyfikować magazyny handlowe - określić funkcje magazynów handlowych - wymienić poszczególne strefy w magazynie oraz sposoby rozmieszczenia towarów - wymienić i scharakteryzować wyposażenie	- Sklasyfikować i scharakteryzować obiekty handlowe - scharakteryzować elementy wyróżniające placówkę handlową w otoczeniu - wymienić czynniki decydujące o zagospodarowaniu wnętrza sklepu - wymienić czynniki budujące atmosferę wnętrza sklepu - scharakteryzować, sklasyfikować i określić funkcje magazynów handlowych - określić zasady rozmieszczania i przechowywania towarów w magazynie - wymienić i scharakteryzować	- Oceniać rolę otoczenia placówki handlowej - wymienić czynniki decydujące o zagospodarowaniu wnętrza sklepu - wymienić czynniki budujące atmosferę wnętrza sklepu - określać kryteria decydujące o lokalizacji magazynów handlowych - określać zasady rozmieszczania i przechowywania towarów w magazynie oraz określić skutki niewłaściwego rozmieszczenia towarów	- Określać i oceniać znaczenie elementów zewnętrznych sklepu dla kształtowania wizerunku i podniesienia efektywności - ocenić rolę czynników budujących atmosferę wnętrza sklepu i ich wpływ na efektywność sprzedaży - określać kryteria decydujące o lokalizacji magazynów handlowych oraz oceniać wpływ lokalizacji na maksymalizację zysku - określać zasady rozmieszczenia i przechowywania towarów w magazynie oraz wpływ na

		magazynów	wyposażenie magazynów • określić wpływ wyposażenia na efektywność działań w magazynie handlowym • dobierać typy magazynów ze względu na rodzaj przechowywanego towaru		skuteczną sprzedaż • omówić zasady wydawania towarów z magazynu (FIFO, LIFO, FEDO) • obliczać ilość wydawanego towaru ww metodami
2. Towar jako przedmiot handlu	• Podać definicję popytu, podaży, równowagi rynkowej • wymienić rodzaje przedsiębiorstw handlowych • podać pojęcie ceny • zna pojęcie bonifikaty, rabatu, skonta • potrafi odróżnić cenę netto od brutto • zna pojęcie podatku VAT • wymienić czynniki	• Wyjaśnić różnicę pomiędzy popytem, podażą • wyjaśnić mechanizm rynkowy • wymienić rodzaje przedsiębiorstw handlowych i podać przykłady • zna rodzaje marż handlowych • zna pojęcie podatku VAT oraz stawki podatku • obliczyć cenę	• Wymienić czynniki wpływające na popyt i podaż • scharakteryzować mechanizm rynkowy • obliczyć cenę sprzedaży i marżę, rabaty, upusty • zna pojęcie podatku VAT, stawki podatku i potrafi wyliczyć podatek z wartości netto • charakteryzować wybrane grupy	• Wymienić czynniki wpływające na popyt i podaż wraz z przykładami • scharakteryzować mechanizm rynkowy na konkretnym przykładzie przedsiębiorstwa • obliczyć cenę sprzedaży i marżę, rabaty, upusty na podstawie zadania • potrafi wyliczyć wartość sprzedaży znając cenę	• Opisywać powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce • określać wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego • obliczać elastyczność cenową popytu i podaży • opisywać strategie cenowe stosowane w

	wpływające na poziom ceny • znać różnicę ceny sprzedaży, hurtowej i detalicznej • definiować pojęcia z zakresu towaroznawstwa • rozpoznawać grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe • klasyfikować towar do odpowiedniej grupy towarowej • wymieniać formy sprzedaży • określać typ klienta • znać pojęcie dobra komplementarnego i substytucyjnego • znać pojęcie zapasów • znać systemy zabezpieczające magazyny przed	sprzedaży • klasyfikować towar do odpowiedniej grupy towarowej na podstawie konkretnego przykładu • wymieniać formy sprzedaży wraz z przykładami • określa typy klientów i podaje przykłady • określić asortyment sprzedażowy • dobierać do przykładu towary substytucyjne • dobierać do przykładu towary komplementarne • ustalać poziom zapasów gwarantujący ciągłość sprzedaży • opisać dostępne systemy informatyczne wspomagające	towarowe • klasyfikować towar do odpowiedniej grupy asortymentowej podając przykłady • omawia czynności sprzedawcy w różnych formach sprzedaży • identyfikuje i ocenia zachowania klienta • sklasyfikować towary na podstawie określonej firmy • ustalać poziom zapasów gwarantujący ciągłość sprzedaży na podstawie zadania • ustalać poziom zapasów łatwopsujących się • dobierać systemy zabezpieczające magazyn przed kradzieżą, uszkodzeniem itp. • dobierać systemy	jednostkową netto • Znać Polską klasyfikację wyrobów i usług • charakteryzować grupy towarowe i asortymentowe • omawia zasady obsługi klientów w różnych formach sprzedaży • omawia na czym polega aktywne słuchanie w obsłudze klienta • sporządzić strukturę organizacyjną na przykładzie podanego przedsiębiorstwa • oceniać atrakcyjność handlu wysyłkowego • dobrać systemy chroniące przed ponoszeniem strat w handlu • wyjaśnić wpływ strat na wynik	handlu • obliczać ceny metodą od sta i w stu • klasyfikować towary i usługi zgodnie z PKWiU (sekcja, dział, grupa, klasa) • potrafi przygotować ofertę sprzedażową • potrafi zrealizować zamówienie klienta • scharakteryzować punkty sprzedaży detalicznej na terenie zamieszkania • wskazać czynniki wpływające nna wielkość zapasów gwarantujących utrzymanie ciągłości sprzedaży • wykorzystać technologię informacyjną do zdobywania i analizowania informacji
--	---	--	---	---	--

	kradzież • wiedzieć co to wynik ekonomiczny placówki handlowej • znać systemy informatyczne wspomagające sprzedaż towarów	sprzedaż towarów	informatyczne wspomagające sprzedaż towarów do konkretnego przykładu	działalności placówki handlowej • dobierać systemy informatyczne wspomagające sprzedaż towarów dla konkretnej placówki handlowej	na temat podanej placówki handlowej
3. Zaopatrzenie w handlu	• Zna pojęcie zapasów • wymienia rodzaje zapasów • wie co to zamówienie na towary • wie co to stan magazynowy	• Wymienia rodzaje zapasów podając przykłady • składa zamówienie na towar z uwzględnieniem danych do zamówienia	• Uzasadnia potrzebę utrzymywania zapasów w placówce handlowej • potrafi sprawdzić stan magazynowy • składa zamówienie na towar	• Wyjaśnia wpływ popytu i podaży na gospodarkę • zaopatrzeniową placówek handlowych • składa zamówienie na towar z	• Sporządza harmonogram dostaw • wymienia czynniki decydujące o wielkości i strukturze zaopatrzenia placówki • potrafi wybrać

	• wie co to oznaczenia na opakowaniach • wie co to odbiór ilościowy i jakościowy • sporządza dokumenty handlowe (zapytanie ofertowe, oferta sprzedaży, reklamacja itp.) • zna zasady zabezpieczania dokumentów	• odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniu towaru • dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym • sporządza dokumenty handlowe (zapytanie ofertowe, oferta sprzedaży, reklamacja itp.) • wie w jaki sposób należy zabezpieczyć dokumenty	• sporządza dokumenty związane z odbiorem towaru • sporządza dokumenty handlowe (zapytanie ofertowe, oferta sprzedaży, reklamacja itp.) dobierając techniki do ich sporządzenia • zna zasady zabezpieczania dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami	wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji • potrafi sprawdzić otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym • ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym • sporządza dokumenty handlowe (zapytanie ofertowe, oferta sprzedaży, reklamacja itp.) wykorzystując odpowiednie programy komputerowe • poprawia błędy w dokumentacji	odpowiedniego dostawcę • wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym, zniszczonym • sporządza protokół różnic • sprawdza poprawność i kompletność dokumentacji handlowej • sprawdza otrzymane dokumenty pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym • poprawia błędy w dokumentacji zgodnie z zasadami i przepisami
4. Gospodarka opakowaniami	• Zna pojęcie opakowaniach • klasyfikuje	• Klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami	• Dokonuje segregacji opakowań zgodnie z przyjętymi normami	• Prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi	• Opisuje wpływ opakowań na ochronę środowiska

	opakowania • zna funkcje opakowań • rozróżnia opakowanie jednostkowe od zbiorowego • zna zasady segregacji opakowań • wie co to piktogramy • wie co to znaki manipulacyjne • zna zasady pakowania towaru	• opisuje funkcje opakowań • zna zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym • wyszukuje piktogramy na opakowaniu • wyszukuje znaki manipulacyjne na opakowaniu • potrafi wskazać właściwe opakowanie jednostkowe dla wybranego towaru	• zna znaczenie znaków umieszczanych na opakowaniu • rozróżnia symbole i piktogramy umieszczone na opakowaniu • rozróżnia znaki manipulacyjne umieszczane na opakowaniach transportowych • potrafi wskazać właściwe opakowanie jednostkowe, zbiorowe i transportowe dla wybranego towaru	w przedsiębiorstwie handlowym • potrafi odczytać wszystkie znaki na opakowaniu na dowolnym towarze • potrafi rozróżnić znaki manipulacyjne od pozostałych piktogramów • potrafi dobrać opakowanie jednostkowe i transportowe do towaru	• opisuje znaczenie segregacji opakowań dla środowiska • analizuje informacje na opakowaniu
5. Odpowiedzialność w handlu	• zna pojęcie inwentaryzacji • zna metody inwentaryzacji • wie co to odpowiedzialność materialna	• rozpoznaje typy inwentaryzacji • przeprowadza inwentaryzację metodą spisu z natury • charakteryzuje skutki nieprzestrzegania przepisów o	• przeprowadza inwentaryzację metodą spisu z natury i wypełnia arkusz spisu z natury • wskazuje przyczyny strat • przedstawia sposoby	• wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne • ustala różnice inwentaryzacyjne • ustala kompensaty • ustala zakres odpowiedzialności za stwierdzone różnice	• wyjaśnia potrzebę przeprowadzania inwentaryzacji • oblicza limity niedoborów i ustala odpowiedzialność pracowników • wyjaśnia zasady kompensaty

		odpowiedzialności materialnej	przeciwdziałania stratom	inwentaryzacyjne	niedoborów nadwyżkami
6. Odpowiedzialność zawodowa	• Wie co to RODO • wie co to tajemnica zawodowa • wie co to BHP	• Pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa • wie jak należy przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	• Przetwarza dane osobowe w zakresie dopuszczonym zgodą udostępniającego • przestrzega zasad BHP	• Przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych objętych tajemnicą zawodową • charakteryzuje konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnic zawodowych	• Realizuje zadania handlowca z poszanowaniem tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa • wyjaśnia podstawy prawne RODO • wskazuje przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej
7. Komunikacja interpersonalna w zespole	• Zna rodzaje komunikacji interpersonalnej • rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną • wie co to bariera komunikacyjna • wie co to asertywne zachowanie	• Zna etapy rozmowy sprzedażowej • charakteryzuje bariery komunikacyjne • charakteryzuje elementy procesu komunikacji(powitanie, prezentowanie towaru, wydanie towaru, pożegnanie) • wskazuje cechy zachowania	• Rozpoznaje potrzeby klienta • charakteryzuje techniki sprzedaży • charakteryzuje technikę trzech kroków • zna technikę „aktywne słuchanie” • stosuje zasady asertywnego zachowania w praktyce	• Odczytuje znaczenie gestów klienta • dokonuje prezentacji produktu • potrafi wykorzystać techniki argumentacji podczas sprzedaży • potrafi wykorzystać technikę trzech kroków	• Wyjaśnia cechy aktywnego przekazu • wyjaśnia sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji

		nieasertywnego			
8. Rozwój kompetencji interpersonalnych	• Wie co to stres • zna sytuacje wywołujące stres • wie co to piramida potrzeb Maslowa • wie co to kwalifikacje zawodowe	• Opisuje sposoby pokonania stresu • charakteryzuje piramidę potrzeb Maslowa • wskazuje najbardziej pożądane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe	• Wymienia skutki wywołane sytuacją stresową • wskazuje swoje własne pożądane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe	• Potrafi stosować techniki relaksacji • wskazuje formy i metody doskonalenia zawodowego • potrafi zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego • dokonuje analizy przyczyn utrudniających lub uniemożliwiających modyfikację zachowań • wprowadza zaplanowane zmiany w życie	• Wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej • ocenia skutki planowanych i podejmowanych działań • wyjaśnia pojęcia kwalifikacji i kompetencji zawodowych • zna mocne i słabe strony swojej osobowości • wymienia źródła zmian organizacyjnych

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu
Planowanie przedsięwzięć gospodarczych

Kryteria	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca)	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna)	Wymagania rozszerzają (ocena dobra)	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra)	Wymagania wykraczające (ocena celująca)
1. Organizacja planowania w jednostkach gospodarczych	• podaje pojęcie planowania • wymienia funkcje planowania • zna rodzaje planowania, • wymienia metody planowania, • wymienia rodzaje planów	• wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie • wymienia etapy planowania • charakteryzuje konkretne plany, • rozróżnia metody planowania	• wylicza metody planowania, • wskazuje metody planowania, • potrafi porównać metody planowania między sobą, • opisuje metody planowania, • potrafi scharakteryzować metody planowania • opisać części składowe biznes planu	• klasyfikuje plany według różnych kryteriów, • charakteryzuje metody planowania, • przedstawia zależności między planami, • wyjaśnia konieczność ich stosowania, • usystematyzować etapy procesu planowania	• potrafi sporządzić plan stosownie do konkretnego przykładu, • koordynuje wykonanie planu, • porównuje etapy planowania, • dobiera metody planowania do konkretnego obszaru planistycznego, • potrafi wskazać wady i zalety stworzonych planów

2. Biznesplan przedsięwzięcia gospodarczego	- wymienia części składowe biznesplanu, - podaje definicję progu rentowności, - zna rodzaje progu rentowności, - zna pojęcie segmentacji, - wymienia kryteria segmentacji rynku, - zna elementy mikro i makrootoczenia przedsiębiorstwa, - zna metodę BCG i analizę SWOT, - zna rodzaje zapasów, - wymienia koszty prowadzonej działalności,	- opisuje części składowe biznesplanu, - wymienia metody analizy strategicznej (portfelowa BCG, SWOT, benchmarking), - wymienia strategie pozyskania inwestorów - rozdzielić główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG, - opisuje elementy otoczenia rynkowego, - wskazuje warianty rozwoju jednostki; - wylicza koszty prowadzonej działalności, - wskazuje źródła finansowania przedsięwzięcia,	- rozdzielić części składowe biznesplanu, - identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki, -sporządza analizę SWOT, - sporządza BCG, - wskazuje mocne i słabe strony jednostki, - wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki, - wskazuje warianty strategii rozwoju jednostki, - opisuje zadania planowania marketingowego, - planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi	- rozpoznaje fazy cyklu życia produktu, - przeprowadza analizę strategiczną przykładowego przedsięwzięcia, - określa wpływ mikro i makro otoczenia na funkcjonowanie jednostki, - formułuje misję i cele marketingowe jednostki, - dobiera działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności gospodarczej, - sporządza wykaz zasobów rzeczowych podmiotu, - interpretuje wartości progu rentowności, - interpretuje wartości poszczególnych zapasów, - przeprowadza analizę poziomu	- porównuje działalność jednostki z innymi działającymi w branży, - dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców, -potrafi ocenić konkretną segmentację, - porównuje przeprowadzoną segmentację w różnych podmiotach, - opracowuje budżet marketingowy
--	--	--	---	---	---

			• klienta , wskazuje źródła finansowania jednostki,	• zapasów, dokonuje analizy kosztów,	
--	--	--	---	--	--

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU „Podstawy logistyki i magazynowania” - Klasa II-III

DLA KWALIFIKACJI SPL.05

ZAWÓD TECHNIK SPEDYTOR

numer programu: **333108**

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi na poszczególną ocenę:	Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
I. Rozwój logistyki w przemyśle i dystrybucji					
1. Podstawowe pojęcia i organizacja pracy					
stosować terminologię z zakresu podstaw logistyki	X	X	X	X	X
wymienić i scharakteryzować podmioty rynku usług logistycznych		X	X	X	X
wyjaśnić znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej		X	X	X	X
wymienić czynniki szkodliwe w środowisku pracy	X	X	X	X	X
opisać źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy		X	X	X	X
opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy	X	X	X	X	X
wyjaśnić cel i etymologię logistyki			X	X	X
opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy			X	X	X
2. Proces logistyczny i jego elementy składowe					
wymienić procesy składające się na działalność przedsiębiorstwa					X
wskazać czynności składające się na dany proces	X	X	X	X	X
opisać na czym polega proces logistyczny		X	X	X	X
opisać zasadę budowania procesu logistycznego		X	X	X	X
zaplanować prosty proces logistyczny				X	X
omówić zadania łańcucha dostaw				X	X
II. Transport wewnętrzny i technologia magazynowania					
1. Centra logistyczne i magazyny					
sklasyfikować centra logistyczne	X	X	X	X	X
sklasyfikować budowle magazynowe	X	X	X	X	X
określić operacje i procesy magazynowe		X	X	X	X
rozdzielić rodzaje wydzielonych powierzchni w strefy magazynowe		X	X	X	X
omówić rolę centrów logistycznych i terminali w łańcuchu dostaw			X	X	X
omówić funkcje i rodzaje magazynów			X	X	X
2. Dokumentacja magazynowa					
sklasyfikować dokumenty magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków	X	X	X	X	X

odczytać informacje zawarte w dokumentach magazynowych związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków		X	X	X	X
wymienić cele normalizacji krajowej	X	X	X	X	X
podać definicję i cechy normy	X	X	X	X	X
rozróżnić rodzaje dokumentów związanych z korespondencją służbową		X	X	X	X
rozróżnić oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej		X	X	X	X
wyjaśnić zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych				X	X
przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy				X	X
III. Organizacja pracy magazynu					
1. Podstawy rysunku technicznego					
rozróżnić podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego	X	X	X	X	X
sporządzić szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania (szkic)		X	X	X	X
sporządzić szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania (szkic)		X	X	X	X
sporządzić szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania (rysunek)			X	X	X
sporządzić szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania (rysunek)			X	X	X
2. Przygotowanie ładunku do transportu					
określić zasady przygotowania ładunków do przewozu		X	X	X	X
obliczyć parametry jednostki ładunkowej		X	X	X	X
omawiać zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych		X	X	X	X
ocenić poprawność sformowania jednostki ładunkowej		X	X	X	X
dobrać oznaczenie do określonego ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu		X	X	X	X
określić środki i urządzenia do zabezpieczenia ładunków	X	X	X	X	X
rozróżnić rodzaje środków służących do zabezpieczania ładunków	X	X	X	X	X
rozróżnić metody i techniki zabezpieczenia ładunków	X	X	X	X	X
dobrać sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu		X	X	X	X
stosować zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu	X	X	X	X	X
stosować przepisy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków		X	X	X	X
dobrać zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu	X	X	X	X	X
odczytać informacje zamieszczone na środkach transportu	X	X	X	X	X
omówić zasady formowania ładunków w kontenerach			X	X	X
omówić zasady znakowania towarów, opakowań i jednostek ładunkowych			X	X	X
omówić zasady znakowania środków transportu			X	X	X
dobrać oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków nienormatywnych				X	X
dobrać zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, nienormatywnych i żywych zwierząt				X	X
korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności					X

3. Opakowania towaru					
sklasyfikować opakowania według różnych kryteriów	X	X	X	X	X
określić funkcje opakowań	X	X	X	X	X
dobrać opakowanie do rodzaju ładunku				X	X
dobrać opakowanie do potrzeb klienta i właściwości środków transportu				X	X
określić wymagania techniczne stawiane opakowaniom				X	X
4. Manipulacje rozładunkowo – załadunkowe					
sklasyfikować urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych		X	X	X	X
określić parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych		X	X	X	X
dobrać urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych		X	X	X	X
określić zakres czynności manipulacyjnych		X	X	X	X
dobrać wyposażenie budowli magazynowych				X	X
dobrać miejsce składowania i magazynowania ładunków				X	X
opisać budowę różnych typów urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, np. wózków widłowych, przenośników, żurawi			X	X	X
określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy					X
5. Planowanie manipulacji w czasie pracy magazynu					
obliczyć czas trwania czynności manipulacyjnych podczas załadunku i rozładunku		X	X	X	X
obliczyć czas trwania czynności manipulacyjnych podczas przeładunku		X	X	X	X
sporządzić harmonogram czynności wykonywanych przy obsłudze ładunku			X	X	X
zaproponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy				X	X
ustalić kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac	X	X	X	X	X
dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy					X
pracować w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania				X	X
rozróżnić znaki informacyjne, manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa	X	X	X	X	X

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu Podstawy zarządzania w 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. Charakterystyka gospodarki rynkowej	• Wie co to gospodarka rynkowa • wymienia podmioty występujące w gospodarce rynkowej • wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych • zna pojęcia popyt, podaż, równowaga rynkowa • wie co to jest norma • zna PKWiU (potrafi wyjaśnić ten skrót) • zna Europejską Klasyfikację Działalności Wyrobów i Usług	• Charakteryzuje podmioty występujące w gospodarce rynkowej • omawia przedsiębiorstwa handlowe • charakteryzuje cechy gospodarki rynkowej • omawia krzywą popytu i podaży • charakteryzuje PKWiU • charakteryzuje Europejską Klasyfikację Działalności Wyrobów i Usług	• Wylicza podmioty stępujące w gospodarce rynkowej • podaje różnice między podmiotami występującymi w gospodarce rynkowej • potrafi narysować krzywą popytu i podaży • potrafi wskazać na wykresie punkt równowagi rynkowej • potrafi podać numer PKWiU dowolnego produktu korzystając ze źródeł internetowych	• Przedstawia graficznie popyt, podaż i równowagę rynkową oraz potrafi wyczytać z wykresu dane dotyczące popytu, podaży i równowagi rynkowej • wyjaśnia mechanizm rynkowy • definiuje różnice pomiędzy popytem a podażą • opisuje zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla • wyjaśnia cele normalizacji krajowej • określa znaczenie klasyfikacji w działalności handlowej	• porównuje wpływ popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego • potrafi obliczyć elastyczność popytu, podaży • określa znaczenie klasyfikacji w działalności handlowej PKWiU oraz Polskiej Klasyfikacji Działalności i Europejskiej Klasyfikacji Działalności
2.Dokumentacja dotycząca działalności handlowej	• Wie co to korespondencja handlowa	• Charakteryzuje dokumenty handlowe • omawia zasady	• Sporządza dokumenty handlowe np. ofertę handlową,	• Opisuje zasady redagowania pism • sporządza biegle	• Opracowuje dokumenty handlowe dostosowane do

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:
	- wymienia dokumenty handlowe - wie co to korespondencja służbowa - wie co to umowa handlowa - zna rodzaje umów handlowych - zna cenę netto i brutto - zna wartość netto i brutto - wie co to faktura VAT - zna sposoby przechowywania dokumentów	redagowania pism - rozumie informacje w języku obcym umieszczonym na opakowaniu produktu - charakteryzuje umowy handlowe (umowa sprzedaży, umowa dostawy) - ustala wartość netto i brutto faktury VAT - ustala kwotę podatku VAT - wypełnia druk faktury VAT - charakteryzuje zasady postępowania z dokumentacją biurową	zapytanie ofertowe itp - potrafi wskazać korzystniejszą ofertę handlową - potrafi podać sposoby zawierania umów - potrafi podać elementy umowy sprzedaży i dostawy - potrafi samodzielnie i poprawnie sporządzić fakturę w formie papierowej i komputerowej - potrafi podać termin przechowywania dokumentów handlowych	dokumenty handlowe w formie papierowej i komputerowej - potrafi przetłumaczyć z języka obcego informacje handlowe prezentowane na ulotkach informacyjnych produktu - wyjaśnia zasadę swobody zawierania umów - opisuje różnice umowy sprzedaży i dostawy - wyjaśnia zasady sporządzania faktury i faktury korygującej - wyjaśnia różnicę pomiędzy Fakturą a Notą korygującą - stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia,	potrzeb klienta - prowadzi rozmowę sprzedażową w języku obcym - przygotowuje ofertę handlową w języku obcym - opracowuje umowę sprzedaży i dostawy pod klienta - analizuje zapisy umowy kupna i sprzedaży towarów pod kątem ich poprawności - analizuje faktury pod kątem ich poprawności

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:
				przetwarzania dokumentów	
3.Negocjacje handlowe	- Wie co to negocjacje handlowe - wie w jakim celu przeprowadza się negocjacje handlowe <i>wie jakie są style negocjacji</i>	- Charakteryzuje etapy negocjacji - charakteryzuje cechy negocjacji twardych, miękkich i racjonalnych	- Potrafi omówić wpływ jaki - potrafi negocjować warunki współpracy - prowadzi negocjacje handlowe	- Przeprowadza symulowane negocjacje - wyjaśnia zalety i wady stylów negocjacji	- Dobiera strategię negocjacyjną do typu klienta - opracowuje scenariusz negocjacji handlowych - prowadzi negocjacje handlowe w języku obcym
4. Kalkulacja cen sprzedaży	- Zna pojęcie nakład, wydatek, koszt, przychód, obrót, zysk, utarg, cena netto, cena brutto - zna pojęcie ceny zakupu i sprzedaży - zna pojęcie przychód ze sprzedaży towarów - zna elementy wchodzące w skład wyniku finansowego - zna funkcje cen	- Charakteryzuje elementy wyniku finansowego - charakteryzuje czynniki kształtujące cenę - wymienia formy rabatów cenowych - charakteryzuje elementy ceny sprzedaży - charakteryzuje metody kalkulacji ceny sprzedaży towaru	- Potrafi wymienić różnice pomiędzy różnymi formami rabatów cenowych - potrafi podać różnicę pomiędzy ceną zakupu, a sprzedażą - podaje metody kalkulacji ceny sprzedaży towarów - potrafi dokonać kalkulacji ceny sprzedaży metodą kosztową	- Opisuje składowe ceny na różnych szczeblach obrotu towarowego - oblicza cenę sprzedaży towarów różnymi metodami - ustala marżę i cenę sprzedaży towaru przy różnych założeniach - ustala marżę i cenę sprzedaży towaru metodą „od sta” i :w stu”	- Określa wpływ ceny sprzedaży towaru na wynik finansowy przedsiębiorstwa - dobiera strategię cenową dla przedsiębiorstw handlowych

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:
	zna kalkulację ceny		- potrafi dokonać kalkulacji ceny sprzedaży metodą rynkową - oblicza cenę sprzedaży netto i brutto	stosuje metody kalkulacji w programie komputerowym	
5. Zaopatrzenie i magazynowanie w firmie handlowej	- Zna pojęcie zapasów - zna pojęcie zapas minimalny, maksymalny, obrotowy - zna rodzaje magazynów - zna zasady rozmieszczenia towarów w magazynie - zna sposoby przechowywania towarów - wie co to kartoteki magazynowe - wie co to odbiór jakościowy i ilościowy - zna dokumenty magazynowe - wie co to	- Charakteryzuje etapy przygotowania zamówienia - charakteryzuje rodzaje zapasów - określa najkorzystniejszy poziom zapasów - charakteryzuje wyposażenie magazynów - charakteryzuje kartoteki magazynowe - charakteryzuje odbiór ilościowy i jakościowy - charakteryzuje dokumenty magazynowe	- Ustala wielkość zapotrzebowania na towary - oblicza przeciętny zapas metodą średniej arytmetycznej - sporządza zamówienie na towary - oblicza wskaźniki rotacji w dniach i razach - omawia zasady wyboru lokalizacji magazynu - potrafi rozmieścić towar w magazynie na konkretnym przykładzie - potrafi dokonać odbioru ilościowego i	- Ustala poziom zapasów pozwalających na utrzymanie ciągłości sprzedaży - oblicza przeciętny zapas metodą średniej arytmetycznej, chronologicznej - oblicza wskaźniki rotacji w dniach i razach oraz dokonuje interpretacji wyniku - dokonuje wyboru dostawców w oparciu o różne kryteria - określa przepustowość magazynu - wypełnia kartoteki	- oblicza wskaźniki rotacji w dniach i razach oraz dokonuje interpretacji wyniku i oceny w latach - dobiera parametry dla ustalenia optymalnego poziomu zapasów - określa stan magazynowy na podstawie kartotek magazynowych - weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności - potrafi zorganizować

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:
	piktogramy - wymienia dokumenty magazynowe - zna pojęcie logistyka - wymienia składniki procesów logistycznych - zna pojęcie kanału dystrybucji - zna rodzaje kanałów dystrybucji ze względu na liczbę pośredników, liczbę szczebli pośredniczących, liczbę podmiotów uczestniczących	- rozpoznaje piktogramy na opakowaniu - charakteryzuje składniki procesów logistycznych - charakteryzuje kanały dystrybucji bezpośrednie i pośrednie - charakteryzuje kanały dystrybucji szerokie, wąskie - charakteryzuje kanały dystrybucji krótkie, długie - charakteryzuje strategie dystrybucji	jakościowego - potrafi wypełnić dokumenty magazynowe - wyjaśnia znaczenie piktogramów na opakowaniu - wypełnia dokumenty magazynowe - określa wpływ logistyki na powodzenie sprzedaży i poziom kosztów - wyjaśnia zasady dystrybucji towarów – formuła 7 W	magazynowe - potrafi dokonać odbioru ilościowego i jakościowego przy podanych założeniach - potrafi wypełnić dokumenty magazynowe w wersji papierowej i komputerowej - zna znaczenie poszczególnych typów dokumentów magazynowych - zna zasady zabezpieczenia dokumentów magazynowych - dobiera kanały dystrybucji do towarów - dobiera środki transportu do rodzaju towaru - określa dla jakich kategorii towarów stosuje się	obieg dokumentów w przedsiębiorstwie handlowym - weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności - sporządza plan dystrybucji towarów - organizuje przepływ kupowanych i sprzedawanych towarów - wyjaśnia jakie korzyści przynosi stosowanie kanałów dystrybucji

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:
				odpowiednie strategie dystrybucji	
6. Oprogramowanie magazynowo-sprzedażowe	• Uczeń wprowadza dane firmy do programu SUBIEKT • tworzy kartoteki odbiorców • tworzy kartoteki towarów	• Wprowadza stan początkowy towarów • sporządza dokumenty magazynowe • sporządza dokumenty sprzedażowe • sporządza dokumenty obrotu pieniężnego	• sporządza zamówienie do dostawcy • sporządza dokumenty magazynowe • sporządza dokumenty sprzedażowe • sporządza dokumenty obrotu pieniężnego	• sporządza dokumenty magazynowe (PZ, PW, WZ, kartoteki magazynowe) • sporządza dokumenty sprzedażowe (faktura sprzedaży, korekta sprzedaży) • sporządza dokumenty obrotu pieniężnego	• Weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności
7. Zarządzanie zespołem pracowników	• Zna pojęcie komunikacji interpersonalnej • zna i rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną • zna pojęcie bariery komunikacyjnej • zna pojęcie zachowania	• Charakteryzuje komunikację werbalną i niewerbalną • charakteryzuje bariery komunikacyjne • charakteryzuje rodzaje zachowań • charakteryzuje najważniejsze kategorie konfliktów	• Potrafi przekazać informację metodą werbalną i niewerbalną • potrafi omówić umiejętności aktywnego słuchacza • omawia cechy przywódcy • rozpoznaje przypadki naruszenia	• Potrafi odczytać sygnały mowy ciała i zna ich znaczenie • potrafi rozpoznać rodzaj zachowania • wyjaśnia skutki zachowania agresywnego, uległego, manipulacyjnego i asertywnego	• Wyjaśnia cechy efektywnego przekazu • wyjaśnia sposoby eliminowania barier w procesie komunikacji • planuje rozwój własnej asertywności na podstawie samoobserwacji • rozpoznaje zachowanie

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:
	asertywnego - zna pojęcie konfliktu - zna definicję zespołu	charakteryzuje zespół formalny i nieformalny	norm przez pracownika - rozpoznaje kompetencje pracowników - motywuje pracowników do wydajniejszej pracy	- wyjaśnia warunki dla dobrej współpracy w zespole - wyjaśnia znaczenie współdziałania pracowników w zespole - potrafi przypisać zadania pracownikom w zależności od ich kompetencji i możliwości	destrukcyjne, hamujące współpracę w zespole - omawia wpływ struktur nieformalnych na pracę zespołu - opisuje obszary odpowiedzialności prawnej członków zespołu - wyciąga wnioski z pracy zespołu
8. Zadania lidera zespołu	- Zna pojęcie zespołu - zna pojęcie lidera - zna pojęcie motywowania	- Charakteryzuje cechy dobrego lidera - charakteryzuje techniki motywowania pracowników	- Rozróżnia techniki motywacyjne - rozdziela zadania według kompetencji członków zespołu	- Potrafi dobrać odpowiednią technikę komunikowania się do zespołu w przedsiębiorstwie handlowym - poprawia jakość pracy w zespole	- Opisuje sposoby motywowania pracowników w przedsiębiorstwie handlowym - godzi cele grupy z celami poszczególnych członków zespołu - monitoruję pracę zespołu

Podstawy rachunkowości finansowej

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. Organizacja rachunkowości w przedsiębiorstwie	• zna i rozumie pojęcie rachunkowości • zna i potrafi wymienić podstawowe funkcje rachunkowości • określa przedmiot rachunkowości oraz podmioty rachunkowości • zna podstawowe zasady dotyczące rachunkowości • zna podstawowe pojęcia (plan kont, bilans, rok obrotowy,) • wie jakie jednostki są zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych • zna typy jednostek i potrafi je wymienić	• definiuje podstawowe funkcje rachunkowości • zna i rozumie pojęcie rachunkowości finansowej i zarządczej • definiuje zasady rachunkowości (periodyzacji, memoriału, współmierności, ostrożności, rzetelności, zakazu kompensaty) • dokonuje podziału zasad rachunkowości na zasady fundamentalne i nadrzędne • wie jakie dokumenty opisują zasady rachunkowości • zna typy jednostek gospodarczych i potrafi podać podstawowe różnice między nimi • zna pojęcie kierownika jednostki • wie, jak zbudowany jest zakładowy plan kont	• potrafi wymienić funkcje zakładowego planu kont - potrafi odpowiedzieć na pytania dotyczące funkcji kontrolnej rachunkowości i metod jej realizacji w jednostkach gospodarczych • potrafi dokonać klasyfikacji odbiorców i użytkowników systemu rachunkowości na wewnętrznych i zewnętrznych • szczegółowo opisuje zasady nadrzędne i fundamentalne	• posługuje się informacjami dotyczącymi zasad rachunkowości • potrafi rozwiązać przykłady dotyczące zasady współmierności i ostrożnej wyceny • podaje przykłady odbiorców i użytkowników informacji finansowej, z podziałem na użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych • podaje i opisuje cechy rachunkowości finansowej • potrafi określić kto pełni funkcję kierownika w poszczególnych rodzajach jednostek	• szczegółowo opisuje zawartość zakładowego planu kont, odwołując się do zapisów prawnych i ich interpretacji, • potrafi wymienić zawartość poszczególnych zespołów kont w ZPK oraz nazwy i oznaczenia liczbowe • zna szczegółowe zapisy prawne dotyczące organizacji rachunkowości w jednostce
2. Charakterystyka zasobów majątkowych i źródeł ich pochodzenia	• zna definicję aktywów i pasywów • potrafi dokonać podziału aktywów i pasywów ze względu na rolę jaką pełnią w procesie gospodarczym	• dokonuje klasyfikacji aktywów obrotowych i trwałych oraz potrafi zastosować zdobytą wiedzę w zadaniach praktycznych	• rozwiązuje zadania związane z klasyfikacją aktywów i pasywów • sporządza bilans otwarcia i zamknięcia na podstawie danych w zadaniu	• posługuje się informacjami dotyczącymi aktywów i pasywów oraz ich szczegółowej klasyfikacji • rozwiązuje zadania o	• na podstawie danych z bilansu określa rodzaj działalności oraz formę prawną jednostki - • sporządza bilans w jednostkach bez względu

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:
	(aktywa trwałe, obrotowe, kapitał własny i kapitały obce) • zna podstawowe pojęcia dotyczące rachunkowości (plan kont, bilans, księgi główne i pomocnicze, należności, zobowiązania itp.) • potrafi podać proste przykłady składników majątku i źródeł • jego finansowania • wie jakie elementy musi zawierać bilans zgodnie z zapisami UoR • zna pojęcie sumy bilansowej, potrafi określić jej wartość • zna podstawowe zasady dotyczące sporządzania bilansu (zasada równowagi bilansowej)	• dokonuje klasyfikacji kapitałów własnych i obcych oraz potrafi zastosować zdobytą wiedzę w zadaniach praktycznych • zna budowę uproszczoną bilansu i potrafi sporządzić prosty bilans jednostki	• oblicza wartość sumy bilansowej na podstawie otrzymanych informacji dotyczących wartości składników majątku • zna w i potrafi opisać podstawowe dokumenty potwierdzające operacje gospodarcze w jednostce, • wie jakie muszą zawierać elementy zgodnie z zapisami UoR • potrafi wykorzystać w zadaniach praktycznych wiedzę dotyczącą równowagi bilansowej	znacznym stopniu trudności w zakresie sporządzania bilansu • potrafi rozróżnić kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej	na ich formę prawną
3. Zadania i funkcjonowanie kont bilansowych Poprawianie błędów księgowych. Łączenie i dzielenie kont	• zna pojęcie operacji gospodarczej i zdarzenia gospodarczego, potrafi podać ich definicję • potrafi wymienić typy operacji gospodarczych • zna budowę konta „teowego” oraz jego ogólną charakterystykę • zna pojęcie salda	• potrafi zdefiniować pojęcie operacji gospodarczej potrafi określić podstawowe cechy operacji gospodarczej • wymienia typy operacji gospodarczych • potrafi zdefiniować pojęcie operacji bilansowej	• potrafi rozpoznać operacje bilansowe • określa wpływ operacji gospodarczych na składniki bilansu • poprawnie wykonuje czynności związane z funkcjonowaniem kont (zakładanie, otwarcie konta, księgowanie	• w zadaniach praktycznych wykorzystuje w sposób poprawny wiedzę z zakresu zasad funkcjonowania kont aktywnych i pasywnych • określa wpływ poszczególnych operacji gospodarczych na sumę bilansową aktywów i pasywów	• prawidłowo interpretuje treść ekonomiczną sald końcowych kont • potrafi uzasadnić konieczność sporządzania zestawienia obrotów i sald • potrafi sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie zaistniałych zmian w składnikach

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:
	początkowego i końcowego • rozróżnia dwa typy kont bilansowych • księguje proste operacje gospodarcze • rozwiązuje zadania przy podanych wzorach • oblicza salda kont wymienia metody poprawiania błędów księgowych • rozróżnia storno czarne i czerwone • wymienia rodzaje podzielności kont	i wynikowej • określa wpływ poszczególnych typów operacji bilansowych na składniki majątku • potrafi wymienić podstawowe dokumenty potwierdzające operacje gospodarcze w przedsiębiorstwie • zna zasady dotyczące funkcjonowania kont - potrafi określić stronę salda początkowego dla kont aktywnych i pasywnych • prawidłowo określa stronę księgowania operacji gospodarczych na kontach aktywnych i pasywnych • stosuje różne rodzaje storna • potrafi zdefiniować sposoby podziału kont księgowych (rozumie pojęcie konta syntetycznego i analitycznego) • księguje typowe operacje gospodarcze • rozwiązuje całościowe przykłady eksponujące podstawowe	operacji gospodarczych, zamknięcie konta, zbilansowanie konta) • podaje przykłady operacji bilansowych, które wpływają w określony sposób na składniki majątku • zna czynności związane ze sporządzaniem zestawienia sald i obrotów • potrafi prawidłowo wykonać operację wskazanego storna na kontach księgowych • podaje celowość podziału kont • potrafi dokonać samodzielnie podziału konta w przypadku prostych zadań • podaje treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych, • rozwiązuje całościowe przykłady eksponujące sporządza zestawienie obrotów i sald • stosuje storno czarne i czerwone oraz wyjaśnia różnice • dostosowuje plan kont do rodzaju działalności	• rozpoznaje typy operacji bilansowych • określa wpływ operacji gospodarczych na składniki bilansu i sumę bilansową • prawidłowo wykonuje czynności związane ze sporządzaniem zestawienia obrotów i sald • rozwiązuje zadania o znacznym stopniu trudności w zakresie sporządzania bilansu i zestawienia obrotów i sald w zadaniach praktycznych • wykorzystuje w sposób poprawny wiedzę z zakresu zasad funkcjonowania kont aktywnych i pasywnych • dokonuje wyboru rodzaju storna w zależności od rodzaju konta i rodzaju błędu • zna i stosuje w praktyce zasady dotyczące podziału kont • samodzielnie podaje treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych • samodzielnie księguje operacje gospodarcze wycenia na podstawie	bilansu • potrafi wyjaśnić sensowność zastosowania konkretnego rodzaju storna na koncie • interpretuje znaczenie kont pomocniczych • biegle ewidencjonuje i interpretuje operacje gospodarcze • biegle rozwiązuje całościowe • analizuje i interpretuje zapisy księgowe • orientuje się w zakresie rozwiązań wynikających z odpowiednich regulacji prawnych dotyczących rachunkowości

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:
		współzależności poszczególnych zagadnień rachunkowości finansowej, interpretuje salda kont •zna zasady księgowania na kontach analitycznych	gospodarczej •ustala zobowiązania podatkowe VAT	zapisów na kontach zasoby majątkowe	
4. Zasady funkcjonowania kont wynikowych Wynik finansowy	•zna pojęcie kosztu oraz wydatku, potrafi je zdefiniować •zna podział kosztów ponoszonych przez jednostki gospodarcze i potrafi je zdefiniować •zna funkcjonowanie kont wynikowych, •wymienia rodzaje przychodów i kosztów podmiotu gospodarczego księguje podstawowe koszty i przychody •zna pojęcie wynagrodzenia brutto i netto •podaje treść przykładowej operacji gospodarczej dotyczącej ponoszenia konkretnego kosztu przez jednostkę gospodarczą •zna pojęcie wartości początkowej środków trwałych •zna pojęcie amortyzacji,	•podaje przykłady zdarzeń gospodarczych będących wydatkiem bądź kosztem •podaje przykłady kosztów operacyjnych i finansowych ponoszonych przez jednostki gospodarcze •potrafi wymienić koszty układu rodzajowego •dokonuje księgowania prostych operacji gospodarczych z wykorzystaniem wiedzy w zakresie kosztów rodzajowych •zna charakterystykę konta rozrachunki z tyt. wynagrodzeń •potrafi określić jakie składki wchodzi w zakres ubezpieczeń społecznych ZUS •wie w jaki sposób można ustalić wartość początkową środka trwałego •potrafi zaklasyfikować	•potrafi wymienić koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego oraz podać przykłady tych kosztów •prawidłowo księguje operacje gospodarcze w układzie kosztów rodzajowych i funkcjonalnych •prawidłowo dokonuje księgowania na koncie rozrachunków z tyt. wynagrodzeń •potrafi zaksięgować potrącenia obowiązkowe oraz dokonać ewidencji przelewu tych obciążeń •zna dokumenty dotyczące wynagrodzeń (lista płac) i potrafi wymienić elementy obowiązkowe dokumentu •ustala wartość początkową środka trwałego według ceny nabycia kosztów wytworzenia •ustala wartość zużycia rocznego i miesięcznego	•potrafi opisać i scharakteryzować układ rodzajowy i funkcjonalny kosztów i odpowiedzieć na pytanie w jakiego rodzaju jednostkach gospodarczych są one stosowane •prawidłowo księguje operacje gospodarcze w układzie kosztów rodzajowych i funkcjonalnych •prawidłowo księguje składniki wynagrodzeń na kontach korespondujących do konta rozrachunków z tyt. wynagrodzeń •potrafi określić poszczególne składniki wynagrodzenia na podstawie przykładowej listy płac oraz dokonać prawidłowych księgowania na kontach w zakresie składek ZUS i podatku •prawidłowo określa wartość bieżącą środka	•potrafi określić w jakim układzie należy zaksięgować operacje kosztowe w zależności od rodzaju działalności prowadzonej przez jednostkę gospodarczą •zna zapisy prawne dotyczące opłacanych przez pracownika i pracodawcę składek ZUS •zna i potrafi zastosować przepisy dotyczące amortyzacji środków trwałych i możliwości stosowania określonej metody oraz okresu amortyzacji •samodzielnie rozwiązuje zadania •wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych •formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze

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:
	stawki amortyzacji oraz stopy amortyzacji • zna zasady ewidencji na koncie podatki i opłaty - podaje przykłady operacji księgowanych na koncie usług obcych, zużycia materiałów i energii, ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, podatków i opłat oraz koncie pozostałych kosztów rodzajowych • zna i rozumie pojęcie przychodów • zna zasady ewidencji na kontach przychodowych - charakteryzuje pozostałe przychody i koszty operacyjne, przychody i koszty finansowe - ewidencjonuje podstawowe zapisy na kontach • wymienia elementy wyniku finansowego - definiuje dodatni i ujemny wynik finansowy • zna podstawę obliczania podatku dochodowego od osób prawnych i jego stawki	konkretne koszty do grupy kosztów operacyjnych lub finansowych • podaje przykłady pozostałych przychodów operacyjnych, przychodów finansowych • podaje zasady ewidencjonowania przychodów finansowych, ewidencjonuje typowe zapisy na kontach przychodów i kosztów ustala wynik finansowy metodą statystyczną	środka trwałego • dokonuje prostych księgowień operacji gospodarczych na kontach przychodowych i kosztowych • klasyfikuje pozostałe przychody operacyjne, przychody finansowe, • ewidencjonuje zapisy na kontach przychodów - oblicza pozaksięgowo wyniki częściowe wyniku finansowego, • oblicza wynik finansowy w wariantach porównawczych	trwałego po określonym okresie użytkowania • interpretuje treść ekonomiczną sald końcowych kont przychodowych • prawidłowo dokonuje księgowień związanych z rozliczeniem przychodów • omawia funkcje kont wynikowych • dokonuje samodzielnie ewidencji operacji gospodarczych związanych z powstaniem przychodów i kosztów • ustala wynik finansowy brutto i netto w oparciu o różne warianty	zmianami księgowymi • zna podstawy prawne dotyczące klasyfikacji przychodów • samodzielnie ustala wynik finansowy w różnych jednostkach w oparciu o różne warianty ewidencji kosztów

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:
5. Dokumentacja księgowa	• definiuje pojęcie dokumentu • omawia pojęcie dowodu księgowego • klasyfikuje dowody księgowe • wskazuje podstawowe elementy dowodu księgowego • charakteryzuje wymagania formalne dowodów księgowych • zna komórki upoważnione do kontroli poszczególnych dowodów księgowych • zna rodzaje kontroli dowodów • rozpoznaje pojęcia z zakresu przechowywania danych • rozpoznaje kategorie archiwalne	• definiuje pojęcie dokumentu i dowodu księgowego • klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów • wskazuje elementy dowodu księgowego zgodne z ustawą o rachunkowości • określa wymagania formalne dowodów księgowych w zależności od ich rodzajów • rozróżnia rodzaje kontroli dowodów księgowych • wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych • określa zadania kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej	• rozróżnia dokument i dowód księgowy • klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów i podziałów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej • wskazuje elementy dowodu księgowego zgodne z ustawą o rachunkowości • określa wymagania formalne dowodów księgowych w zależności od ich rodzajów, typów • rozróżnia rodzaje kontroli dowodów księgowych: merytoryczną, formalną i rachunkową • rozróżnia zadania kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej • sporządza podstawowe dokumenty księgowe	• rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, ścisłego zarachowania • rozpoznaje dowody księgowe według rodzaju dokumentowanego zdarzenia, np. dowody obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych • przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych • poprawia błędy w dowodach zewnętrznych, wewnętrznych,	• potrafi wskazać odpowiednie dokumenty będące podstawą ewidencji operacji na kontach, • wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego i podatkowego • wskazuje odpowiednie przepisy mówiące o kategorii archiwalnej konkretnych dokumentów • analizuje dowody księgowe oceniając ich wpływ na działalność jednostki gospodarcze

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu **praca biurowa**

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.Organizacja pracy biurowej	- wymieni a czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii - wie jakie są bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej - wie co to jest struktura organizacyjna - wymienia rodzaje struktur organizacyjnych - wie co to instrukcja kancelaryjna i system kancelaryjny	- charakteryzuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym - omawia działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej - omawia rodzaje struktur organizacyjnych - potrafi rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne	- podaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej - wylicza obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym - potrafi wymienić czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w pracy biurowej - wylicza czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia wzroku związane z pracą przy	- definiuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej - definiuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze - wyjaśnia zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas prac biurowych - przedstawia kierunki przetwarzania informacji według	- stosuje zasady ergonomii koncepcyjnej w zakresie kształtowania urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej - potrafi sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki - porównuje zasady przechowywania akt archiwalnych i niearchiwalnych

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:
	wymienia rodzaje systemów kancelaryjnych	- omawia zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w przedsiębiorstwie - charakteryzuje systemy kancelaryjne - omawia elementy rzeczowego wykazu akt	komputerze - potrafi przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych - wylicza rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji - wskazuje dokumenty na podstawie rzeczowego wykazu akt - podaje zasady przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych	jej treści - porównuje struktury organizacyjne różnych organizacji - rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym - wyjaśnia zasady postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy	
2. Dokumentacja biurowa	- wymienia zasady redagowania pism - potrafi zidentyfikować części składowe pism i zasady ich	- rozdziela układy pism - zna i rozróżnia układy pisma blokowy i a Linea - potrafi sporządzać	- potrafi sporządzić pisma na blankietach korespondencyjnych i na papierze bez nadruku - wylicza	- redaguje i sporządza pisma urzędowe zaawansowane w treści oraz w rozbudowane graficznie - wyjaśnia	- potrafi przygotować korespondencję do wysyłki zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami - potrafi

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:
	rozmieszczania • wie jakie są elementy treści pisma • wymienia zasady sporządzania pism wewnętrznych i zewnętrznych • potrafi wymienić rodzaje spotkań służbowych i elementy organizacji spotkań służbowych • wymienia materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych • wymienia pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych • wymienia	pisma wewnętrzne i zewnętrzne • potrafi wymienić elementy harmonogramu spotkania służbowego • omawia elementy zawiadomienia o spotkaniu służbowym • charakteryzuje elementy zaproszenia • omawia zasady dotyczącą przygotowywania prezentacji na spotkania • omawia sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego • potrafi wymienić zasady	zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów telefonicznych • potrafi przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji • potrafi zaplanować spotkanie służbowe • potrafi przygotować materiały na spotkanie, listy uczestników • potrafi przygotować prezentację na spotkania służbowe za pomocą dostępnych środków elektronicznych • wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po	zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów telefonicznych • sporządza pisma wewnętrzne z zachowaniem zasad redakcyjnych • sporządza pisma wychodzące (zewnętrzne) z zachowaniem zasad redakcyjnych • przedstawia przygotowany terminarz spotkań • przedstawia sporządzone zaproszenie na spotkanie • przedstawia harmonogram spotkania • wyjaśnia jak przygotować salę konferencyj-	zastosować savoir-vivre pracownika biurowego • potrafi sporządzić zawiadomienie o spotkaniu do prasy • potrafi sporządzać dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych

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:
	nia rodzaje archiwów - wymienia różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną - potrafi rozróżnić rodzaje archiwów	oznaczania zbiorów archiwalnych - potrafi wskazać okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju - potrafi oznaczyć zbiory archiwalne zgodnie z zasadami - omawia zasady zakwalifikowania dokumentów do kategorii archiwalnej	upływie terminu przedawnienia - podaje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych - potrafi zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych - wylicza zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim	ną do spotkania - definiuje dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych - ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju	

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 postępowania reklamacyjnego	Umie opracować procedurę postępowania 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 związaną 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

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu Pracownia marketingu

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:
Sprzedaż towarów z zastosowaniem działań marketingowych	● potrafi dokonać podziału asortymentu na grupy towarowe ● umie obsłużyć urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze ● wymienia elementy pisemnej umowy sprzedaży	● potrafi informować klienta o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów ● potrafi przedstawić klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru ● charakteryzuje niezbędne elementy pisemnej umowy sprzedaży	● potrafi używać komunikacji werbalnej i niewerbalnej ● umie prowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami ● potrafi prowadzić rozmowę sprzedażową, dostosowując technikę sprzedaży do typu klienta ● wykorzystuje pocztę elektroniczną do przekazywania i pozyskiwania informacji handlowych	● potrafi prowadzić sprzedaż, dobierając formę sprzedaży do obranej strategii marketingowej, rodzaju asortymentu, rodzaju placówki handlowej itp. ● potrafi prowadzić sprzedaż, dobierając technikę sprzedaży do posiadanego asortymentu i potrzeb klientów	● potrafi prowadzić rozmowę sprzedażową w języku obcym nowożytnym ● potrafi prowadzić korespondencję handlową w języku obcym nowożytnym
Analiza rynku i konkurencji	● umie wyjaśnić pojęcie niszy rynkowej i segmentu rynku ● potrafi wymienić kryteria segmentacji rynku	● potrafi dokonać segmentacji rynku według określonych kryteriów w celu wyznaczenia rynku docelowego	● potrafi ustalić cel prowadzonych badań marketingowych ● umie określić potrzeby klientów w odniesieniu do	● potrafi skorzystać ze źródła informacji o rynku dla potrzeb biznesowych przedsiębiorstwa handlowego	● potrafi zaprojektować narzędzia do badań marketingowych ● określa potrzeby klientów na podstawie

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na
-----------------------	---	---	--	--	--

		ocenę dopuszczającą oraz:	ocenę dostateczną oraz:	ocenę dobrą oraz:	ocenę bardzo dobrą oraz:
	rozróżnia typy klientów przedsiębiorstwa handlowego	- określa cechy rynku docelowego - wskazuje oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa handlowego	prowadzonej działalności handlowej - wskazuje niszę rynkową dla danego typu działalności handlowej - potrafi określić atrakcyjności danego segmentu rynku	- sporządza analizę SWOT dla przedsiębiorstwa handlowego lub wybranego przedsięwzięcia na podstawie pozyskanych i posiadanych informacji - potrafi dobrać metody do celu i zakresu badań marketingowych - przeprowadza badanie marketingowe - potrafi przedstawić wyniki badań marketingowych różnymi metodami - potrafi wnioskować na podstawie wyników badań marketingowych	przeprowadzonych badań i analiz buduje prognozę sprzedaży na podstawie danych uzyskanych w wyniku badań
Plan marketingowy	umie zdefiniować pojęcie planu marketingowego	potrafi scharakteryzować elementy planu	potrafi uzasadnić potrzebę planowania marketingowego	potrafi sporządzić plan marketingowy przedsiębiorstwa	potrafi sporządzić plan marketingowy dla konkretnej, zadanej

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:
	wymienia części składowe planu marketingowego	marketingowego	ustala cel planu marketingowego	handlowego	firmy handlowej koordynuje prace nad tworzeniem planu

					marketingowego
Bezpieczeństwo i higiena pracy w działalności marketingowej	• potrafi zdefiniować pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy i ergonomią • wymienia czynniki szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy na stanowisku handlowca • potrafi zdefiniować pojęcie pracy dynamicznej i statycznej • umie wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa	• rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bhp • określa stopień zagrożenia zdrowia i życia na podstawie typowych objawów • wyjaśnia sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia • potrafi wskazać różnice pomiędzy pracą dynamiczną a statyczną	• potrafi stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych, • określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy, • wskazuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia na stanowisku pracy • potrafi udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej	• udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadkach przy pracy • potrafi przedstawić procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia • potrafi wskazać korzyści i zagrożenia wynikające z przyjmowania pozycji stojącej oraz siedzącej w pracy • wskazuje korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii	• potrafi dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy • tworzy procedury dotyczące bezpieczeństwa pracy na stanowisku handlowca • określa cele ergonomii w działalności zawodowej

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:
			• umie zastosować wymagania ergonomiczne podczas pracy przy komputerze	• wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa	
Prowadzenie działań promocyjnych w handlu	• definiuje pojęcie promocji • potrafi określić elementy promocji	• realizować plan działań promocyjnych • charakteryzuje elementy promocji	• przedstawia znaczenie promocji w działaniach marketingowych	• potrafi zastosować narzędzia promocji zgodnie ze strategią przedsiębiorstwa	• opracowuje plan działań promocyjnych na podstawie zgromadzonych przez

			przedsiębiorstwa • potrafi dostosować narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa	handlowego • potrafi ocenić skuteczność poszczególnych narzędzi promocji	przedsiębiorstwo handlowe informacji w trakcie badań marketingowych • potrafi wyliczyć efektywność poszczególnych narzędzi promocji
Prowadzenie działań reklamowych w handlu	• potrafi zdefiniować pojęcie reklamy • umie wymienić rodzaje reklamy ze względu na zastosowane media reklamowe • potrafi podać wady	• potrafi podać przykłady działań reklamowych prowadzonych przez firmy handlowe • charakteryzuje reklamę pośrednią i bezpośrednią	• umie wyjaśnić, na czym polega reklama nieuczciwa i jakie są konsekwencje prawne jej prowadzenia • potrafi przygotować krótki przekaz reklamowy zgodnie	• potrafi sporządzić harmonogram działań reklamowych przy tworzeniu przekazów na nośnikach reklamy • ocenia reklamę pod względem jakości przekazu, estetyki i	• sporządza prezentację na nośnikach reklamy, dobierając zakres informacji i formę prezentacji do oczekiwanych efektów

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:
	i zalety poszczególnych nośników reklamy		z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa	zgodności z obowiązującym prawem	
Prawo w działalności marketingowej	• umie wyjaśnić pojęcie tajemnicy zawodowej • umie wymienić przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej	• potrafi wskazać działania marketingowe prowadzone niezgodnie z przepisami prawa • potrafi przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej	• przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych • zna i stosuje zasady przechowywania danych osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	• potrafi pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa • rozumie znaczenie przestrzegania prawa w prowadzeniu działalności marketingowej	• analizuje akty prawne dotyczące działalności marketingowej
Zachowanie w	• używa form	• potrafi stosować	• stosuje reguły i	• potrafi rozpoznawać	• potrafi szukać

środowisku pracy	grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej • potrafi wskazać sytuacje wywołujące stres • umie wymieć skutki stresu • potrafi wymienić bariery komunikacyjne • umie podać etapy cyklu życia organizacji • umie wymienić	uniwersalne zasady kultury i etyki • zna i omawia techniki relaksacji • potrafi wskazywać kategorie kompetencji zawodowych • potrafi przekazać komunikat z zastosowaniem zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej • potrafi wskazać	procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu • potrafi stosować zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych • potrafi zastosować różne style komunikowania się	przypadki naruszania zasad etyki • przedstawia propozycje rozwiązania problemu • uzasadnia potrzebę zmian w handlu i określa oczekiwane rezultaty • potrafi wyznaczyć etapy wprowadzenia zmian w życiu osobistym i w pracy	nowych rozwiązań zaistniałego problemu • wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka • potrafi identyfikować przyczyny oporu wobec zmian w środowisku • projektuje wskaźniki osiągnięcia celu • potrafi zaprojektować narzędzia
-------------------------	---	---	--	---	---

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:
	metody pracy nad emocjami • rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego	przepisy prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych • umie podać przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej • potrafi wskazywać sposoby pokonania stresu • umie wymienić cechy efektywnego przekazu	• umie wskazać sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji • przygotowuje ofertę handlową w języku obcym nowożytnym • potrafi identyfikować objawy stresu	• umie dokonać analizy efektów wprowadzonej zmiany • rozumie informacje w języku obcym nowożytnym umieszczone na opakowaniach produktów zagranicznych • potrafi przetłumaczyć z języka obcego nowożytnego informacje handlowe prezentowane w ulotkach informacyjnych produktów	monitorowania procesu wdrażania zmiany • potrafi prowadzić negocjacje handlowe w języku obcym nowożytnym

				• umie przygotować krótką notatkę w języku obcym dotyczącą oferowanych towarów • potrafi planować własną ścieżkę rozwoju zawodowego • potrafi prowadzić	
--	--	--	--	---	--

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:
				rozmowę sprzedażową w języku obcym nowożytnym	
Organizacja pracy w zespole	• potrafi wymienić warunki współpracy w zespole • zna rodzaje więzi powstających w zespole • umie określić różnicę między więziami formalnymi i nieformalnymi	• potrafi udzielać informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych • umie wskazywać rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym • potrafi wyjaśnić znaczenie konieczności współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie	• potrafi wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych • sporządza wykaz zadań do wykonania przez pracowników • potrafi rozpoznać zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole	• potrafi wskazać zalety pracy zespołowej w działalności handlowej w porównaniu do pracy indywidualnej • potrafi rozpoznać kluczowe role członków zespołu • potrafi rozpoznać kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole • potrafi oceniać jakość i terminowość wykonywanych zadań zawodowych • potrafi zidentyfikować metody rozwiązywania	• koordynuje działania członków zespołu • potrafi rozdzielać zadania do wykonania według umiejętności i kompetencji członków zespołu • potrafi monitorować przebieg prac zespołu • stosuje techniki motywacyjne • opracowuje wnioski z analizy dotyczącej wykonania zadania oraz pracy zespołu i jego poszczególnych członków

				konfliktów w zespole ● potrafi ocenić pracę poszczególnych	
--	--	--	--	---	--

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:
				członków i całego zespołu zadaniowego ● prezentuje wnioski z analizy dotyczącej wykonania zadania oraz pracy zespołu i jego poszczególnych członków	
Negocjacje w handlu	● zna pojęcia: negocjacje, kompromis, ustępstwa, ● potrafi wymienić i krótko omówić style negocjacji ● potrafi wymienić zasady prawidłowo prowadzonych negocjacji	● potrafi wymienić techniki negocjacji, ● zna najczęściej spotykane style negocjacji, ● zna cechy dobrego negocjatora, ● potrafi omówić style negocjacyjne ● omawia cechy skutecznych negocjacji ● potrafi wymienić zasady prawidłowo prowadzonych negocjacji	● wymienia metody rozwiązywania konfliktów, ● omawia rodzaje i style negocjacji , ● zna cechy i umiejętności przydatne podczas negocjacji, , ● potrafi rozróżnić techniki negocjacyjne ● potrafi sporządzić plan przebiegu negocjacji ● potrafi zaprezentować ofertę z uwzględnieniem priorytetów sprzedaży	● wymienia i omawia metody rozwiązywania konfliktów, ● omawia i stosuje techniki manipulacyjne, ● zna zasady prowadzenia skutecznych negocjacji i stosuje je w praktyce, ● potrafi wskazać różnice między stylem miękkim, twardym i rzeczowym ● prowadzi negocjacje stosując różne techniki negocjacyjne ● potrafi zidentyfikować osoby decyzyjne po stronie firmy kupującego	● wyjaśnia, jakie techniki negocjacji są najczęściej spotykane i dlaczego, ● wyjaśnia , które ze sposobów prowadzenia negocjacji są najkorzystniejsze, ● potrafi scharakteryzować nieetyczne metody negocjacji

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu Pracownia sprzedaży

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:
Zasady bhp dotyczące sprzedaży towarów	● potrafi zdefiniować pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią ● wymienia czynniki szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy na stanowisku sprzedaży ● wymienia czynniki niebezpieczne w środowisku pracy na stanowisku sprzedaży ● wylicz zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym	● przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ● potrafi stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, ● rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bhp ● potrafi opisać wymagania pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka ● potrafi opisać przeznaczenie różnych rodzajów środków gaśniczych	● potrafi stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych, ● wylicza skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka ● określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy, ● potrafi opisać zasady zachowania przy pracach w handlu z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej na stanowisku sprzedaży, ● wskazuje sposoby zapobiegania	● udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy ● potrafi przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych, ● wyjaśnia zasady postępowania w związku z wypadkiem przy pracy i chorobą zawodową ● potrafi przedstawić procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia	● potrafi dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ● tworzy procedury dotyczące bezpieczeństwa pracy na stanowisku sprzedawcy

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:
		- określa stopień zagrożenia zdrowia i życia na podstawie typowych objawów - wyjaśnia sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia	zagrożeniom życia i zdrowia na stanowisku sprzedaży potrafi udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej		
Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy	- potrafi zdefiniować pojęcie ergonomii, - wie, jak zaplanować organizację stanowisk pracy w przedsiębiorstwie handlowym zgodnie z zasadami ergonomii - zna przepisy odnośnie dopuszczalnej masy przemieszczanych przedmiotów	- charakteryzuje ergonomiczną postawę dla stanowiska pracy sprzedawcy - potrafi dostosować stanowisko pracy do możliwości pracownika - potrafi stosować zasady właściwego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów	- potrafi opisać wymagania ergonomicznej postawy dla stanowiska pracy przy komputerze - potrafi dostosować stanowisko pracy sprzedawcy i handlowca do rodzaju wykonywanych zadań	- definiuje cele ergonomii - potrafi zorganizować stanowisko pracy przy komputerze zgodnie z wymaganiami ergonomii - przedstawia wymagania ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych pracownika handlu	- wyjaśnia wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa - potrafi opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii
Dokumentacja związana ze sprzedażą	wymienia zasady redagowania pism handlowych	potrafi wypełnić dokumenty na podstawie przykładów	potrafi zredagować typowe dokumenty biurowe	potrafi wyjaśnić konsekwencje złożenia oferty	samodzielnie wykonuje prace związane z

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:
	- wymienia elementy zapytania ofertowego , oferty handlowej - potrafi wymienić zasady redagowania pism, - wymienia zasady sporządzania dokumentów w obrocie gospodarczym - wymienia rodzaje dokumentów w handlu - zna oprogramowanie omawiane w trakcie zajęć dydaktycznych, - umie uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na lekcjach, - umie stosować posiadane wiadomości do wykonywania elementarnych czynności w bardzo prostych sytuacjach,	- omawia zasady rejestracji podmiotu w programie Subiekt - określa zasady przechowywania dokumentów w dziale zaopatrzenia i sprzedaży - wymienia czynniki wpływające na wybór dostawcy - samodzielnie wykonuje proste ćwiczenia i zadania, - potrafi obsługiwać programy komputerowe wykorzystywane na zajęciach, - potrafi tworzyć typowe dokumenty handlowe,	- identyfikuje przepisy prawa dotyczące archiwizacji dokumentów - dokonuje analizy przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych - potrafi zająć stanowisko w kwestiach spornych i bronić swoich poglądów na forum klasy, - potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce,	- wskazuje nieprawidłowości w otrzymanych dokumentach - potrafi samodzielnie zrehabilitować pismo urzędowe - obsługuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy - potrafi w sposób twórczy rozwiązywać problemy, - dobrze zna pojęcia specjalistyczne występujące w materiale nauczania i swobodnie je stosuje, - przedstawia propozycje rozwiązań problemów - w pełni samodzielnie buduje wypowiedzi,	- wykorzystaniem programów komputerowych w pracy sprzedawcy - oblicza i interpretuje wyniki dotyczące wielkości zapasów i ich rotacji, dokonuje analizy wybierając najkorzystniejszą opcję dostawy - potrafi zastosować odpowiedni dokument do wybranej sytuacji - swobodnie posługuje się oprogramowaniem użytkowym, trafnie i umiejętnie dobierając je do wykonywania zadań w nowych sytuacjach, - potrafi stosować posiadaną wiedzę w wykonywanych samodzielnie zadaniach

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:
Urządzenia techniczne i systemy informatyczne w placówce handlowej	● potrafi wprowadzić podstawowe dane nowego podmiotu w systemie Subiekt, ● potrafi zakładać kartoteki: kontrahentów, towarów, ● potrafi utworzyć dokument sprzedaży, ● potrafi utworzyć dokument magazynowy, ● potrafi wprowadzić dokument zakupu ● samodzielnie dokonuje kalkulacji cen w programie ● potrafi wystawić i wydrukować podstawowe dokumenty ● umie wprowadzić produkty do kasy fiskalnej ● potrafi sporządzić	● potrafi założyć firmę w programie komputerowym, ● wystawia PZ i WZ ● wystawia Faktury w zakresie podstawowym, ● potrafi wymienić dokumentację zakupu i sprzedaży ● potrafi sporządzić faktury VAT, faktury korygujące, zarówno w programie komputerowym jak i ręcznie ● potrafi wypełniać dokumenty magazynowe – przyjęcia i wydania ● potrafi dokonać operacji kasowych – wpłata i wypłata, w Subieckie ● potrafi identyfikować urządzenia	● tworzy i wykorzystuje kartotekę kontrahentów, ● tworzy i wykorzystuje kartotekę towarów z wszystkimi jej elementami ● potrafi samodzielnie wystawiać dokumenty związane z zakupem i sprzedażą zarówno ręcznie jak i w Subieckie ● potrafi dokonać rozliczeń z kontrahentami – gotówkowych i bezgotówkowych ● potrafi wprowadzić nagłówki i podstawowe informacje do kasy fiskalnej	● potrafi skorygować fakturę zakupu i sprzedaży ● sporządza raporty kasowe ● potrafi sporządzić zamówienie do dostawcy na podstawie oferty handlowej ● potrafi ustalić wielkość zapotrzebowania na podstawie stanów magazynowych i prognozy sprzedaży ● bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe ● potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym ● potrafi samodzielnie przygotować kasę fiskalną do pracy	● sporządza raporty w programie komputerowym ● umie uaktualniać dane firmy lub wprowadzić jej nowego użytkownika, ● biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,

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:
	paragon w kasie fiskalnej ● obsługuje metkownicę	wykorzystywane w magazynach np. wózki jezdne, podnośniki itp. ● potrafi udzielić rabatu i dokonać storna na kasie fiskalnej			
Klasyfikacja towarów	● wyjaśnić znaczenie PKWiU w obrocie handlowym, ● potrafi kwalifikować towary do odpowiedniej grupy asortymentowej, ● potrafi złożyć zamówienie u dostawcy za pośrednictwem różnych sposobów komunikacji ● ustala różnice pomiędzy towarem zamówionym a dostarczonym ● wymienia zasady gospodarki magazynowej towarów	● potrafi rozpoznać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (żywnościowe i nieżywnościowe) ● określa rodzaje asortymentów. ● potrafi przeprowadzić odbiór ilościowy i jakościowy towarów w przedsiębiorstwie handlowym ● określa warunki racjonalnego przechowywania i	● wyjaśnia zasady tworzenia asortymentu towarowego ● potrafi scharakteryzować asortyment głęboki, szeroki, płytki i wąski ● potrafi opracować kryteria wyboru dostawców towarów ● potrafi dokonać wyboru dostawców zgodnie z obowiązującą procedurą ● potrafi opracować algorytm postępowania przy odbiorze ilościowym i jakościowym towarów	● potrafi określić zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym ● określa sposoby postępowania z towarem niepełnowartościowym ● potrafi opracować procedurę przechowywania, magazynowania, transportowania towarów ● potrafi zinterpretować obliczone wskaźniki magazynowe	● dokonuje analizy i oceny wyznaczonych wskaźników magazynowych ● samodzielnie formułuje wnioski na podstawie wyliczonych wielkości

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:
		magazynowania towarów	• potrafi scharakteryzować systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem • potrafi obliczyć podstawowe wskaźniki magazynowe		
Ustalanie cen na oferowane towary	• zna pojęcia: cena, koszt, strata, przychody, obrót, zysk, utarg, wynik finansowy, marża, rabat, • potrafi określić cenę netto i brutto • zna pojęcie podatek VAT, podatek akcyzowy	• potrafi wymienić czynniki kształtujące cenę, • wymienia funkcje ceny, • potrafi omówić rodzaje i strukturę cen • zna rodzaje marży handlowej • potrafi podać stawki podatku VAT	• potrafi omówić czynniki kształtujące cenę, • charakteryzuje funkcje ceny, • wymienia strategie cenowe, • zna metody ustalania ceny • zna rodzaje marż handlowych	• omawia czynniki kształtujące cenę opierając na własnych przykładach z życia, • charakteryzuje strategie cenowe w handlu • omawia metody ustalania ceny • potrafi wyliczyć wartość podatku VAT	• omawia strategie cenowe opierając na własnych przykładach, • potrafi wyliczyć skonto, bonifikatę i rabat • potrafi dobrać strategię cenową do asortymentu towarowego • potrafi interpretować

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 wyliczyć podatek od wartości netto • potrafi wyliczyć marżę metodą w stu i od stu - zna pojęcie progu rentowności	od wartość brutto • potrafi wyliczyć cenę sprzedaży cenę jednostkową netto licząc marżę dwoma metodami • potrafi wyliczyć próg rentowności ilościowy i wartościowy	ilościowy i wartościowy próg rentowności
Sprzedaż towarów	• potrafi podać definicję towaru i asortymentu towarowego • zdefiniować różnice między pojęciami produkt i towar • potrafi określić pojęcie dobra substytucyjnego i komplementarnego • zna podstawowe techniki sprzedaży • potrafi wyjaśnić uprawnienia klienta wynikające z zawarcia umowy kupna-	• potrafi scharakteryzować strukturę asortymentu • potrafi dobierać do przykładu towary komplementarne • umie kompletować zestaw towarów z asortymentu podstawowego i uzupełniającego • potrafi dobrać formę sprzedaży do rodzaju asortymentu, rodzaju placówki handlowej itp. • wylicza kwotę należności za	• potrafi dobrać technikę sprzedaży do oferowanego asortymentu, rodzaju placówki handlowej, potrzeb klientów itp. • potrafi dostosować proces sprzedaży towarów do rodzaju obsługiwanego klienta • wie, jak zaprezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru • potrafi przekazać klientowi informacje	• potrafi stosować komunikację werbalną i niewerbalną podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej • potrafi prowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta oraz formy i techniki sprzedaży • stosuje zasady prowadzenia rozmów sprzedażowych • wyjaśnia zasady sprawnej komunikacji • charakteryzuje motywy zachowań	• potrafi scharakteryzować punkty sprzedaży detalicznej na terenie miejsca zamieszkania • uzasadnia wybór formy sprzedaży towarów w placówce handlowej

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:
	sprzedaży, np.: prawo do zwrotu towaru, gwarancji	sprzedawany towar	o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów • sporządza dokumentację związaną z obrotem towarowym • potrafi omówić uprawnienia klienta wynikające z zawarcia umowy kupna-sprzedaży, np.: prawo do zwrotu towaru, gwarancji	klientów w procesie sprzedaży	
Obsługa posprzedażowa	• wie czym jest sprzedaż konsumencka, gwarancja, reklamacja • zna zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji • zna prawa klienta wynikające rękojmi i z gwarancji	• omawia podstawowe dokumenty związane z reklamacją towaru i je wypełnia • potrafi opisać zasady przyjmowania zwracanych przez klientów towarów • potrafi poinformować klienta o okolicznościach	• przedstawia procedurę zgłoszenia reklamacyjnego • potrafi objaśnić sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji • potrafi poinformować klienta o procedurach	• sporządza zgłoszenie reklamacyjne • potrafi przyjąć zwracane towary • potrafi dokonać stosownych rozliczeń z tytułu zwracanych towarów	• potrafi nawiązać kontakt z klientem celem zebrania opinii dotyczącej satysfakcji z zakupu • potrafi opracować plan utrzymania kontaktu z klientem • tworzy zasady programu lojalnościowego

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:
		uprawnających do zwrotu towarów	reklamacyjnych i uprawnieniach klienta • umie samodzielnie wypełnić dokumenty związane z reklamacją towarów • wyjaśnia okoliczności uprawniające do zwrotu towarów • potrafi wskazać przepisy prawa regulujące odpowiedzialność sprzedawcy za jakość sprzedanych towarów		
Kultura i etyka w handlu	• zna pojęcie : etyki, etyki zawodowej, • zna pojęcie: mobbingu, • zna pojęcie: korupcji, danych osobowych, • potrafi stosować	• wymienia podstawowe wartości etyczne w biznesie, • wymienia elementy kultury osobistej, • wymienia przejawy mobbingu,	• omawia podstawowe wartości etyczne w biznesie, • omawia przejawy mobbingu, • omawia rodzaje korupcji,	• wymienia i omawia etyczne i nieetyczne zachowania w biznesie, • wymienia i omawia skutki mobbingu, • wyjaśnia przyczyny i skutki korupcji	• wie na czym polega stosowanie cen dumpingowych, • zna podstawę prawną zwalczania korupcji, • potrafi wskazać

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:
	odpowiednie formy grzecznościowe w zależności od typu kontaktów w środowisku pracy • zna zasady bezpośredniej obsługi klientów	• wymienia rodzaje korupcji, • zna i stosuje reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy • potrafi stosować zasady kultury osobistej podczas wykonywania zadań zawodowych • wyjaśnia potrzebę stosowania stroju służbowego w przedsiębiorstwie handlowym	• potrafi rozpoznać przypadki naruszania zasad etyki • potrafi stosować ustalone zasady obiegu korespondencji obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym • umie wymienić korzyści wynikające z etycznego sposobu postępowania • potrafi wskazać przepisy prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych	• potrafi identyfikować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej • umie podać przykłady zachowań przedsiębiorstw społecznie odpowiedzialnych • potrafi prowadzić korespondencję służbową zgodnie z zasadami • wyjaśnia wpływ kultury materialnej, duchowej, społecznej, osobistej, zbiorowej, zawodu na zachowanie człowieka, sposób funkcjonowania w środowisku i gospodarce oraz na podejmowane decyzje zakupowe	przypadki naruszeń prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej • opracowuje katalog zasad postępowania na rynku przedsiębiorstwa handlowego odpowiedzialnego społecznie • potrafi opracować standard sprzedaży i obsługi klienta w przedsiębiorstwie handlowym

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:
Rozwój osobisty	• potrafi wymienić formy i metody doskonalenia zawodowego • zna hierarchię potrzeb wg A.H. Maslowa • potrafi podać przykłady potrzeb z każdego poziomu piramidy A. Maslowa	• potrafi dobrać formy i metody doskonalenia zawodowego dla wybranego stanowiska pracy w handlu • zaplanować proste zmiany usprawniające funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego w zakresie kompetencji personelu	• umie wskazać mocne i słabe strony swojej osobowości • potrafi określić obszary do zwiększenia efektywności własnego działania • umie zidentyfikować przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy • potrafi uzasadnić potrzebę zmian w handlu	• potrafi wskazać najbardziej pożądane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe w handlu • ustala czynniki wpływające na odniesienie sukcesu zawodowego • potrafi zidentyfikować możliwości podniesienia efektywności własnego działania • potrafi zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego	• wyznacza cele rozwojowe • potrafi opracować sposoby i terminy realizacji celów rozwojowych • wprowadza w życie zaplanowane zmiany w zakresie doskonalenia zawodowego • potrafi ocenić skutki wprowadzonych zmian • tworzy profil kompetencji zawodowych na wybrane stanowisko pracy w 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:
Planowanie pracy własnej	• zna pojęcie gospodarowania czasem • potrafi określić konieczność dobrego gospodarowania czasem • zna pojęcia wielozadaniowość i koncentracja na zadaniu	• potrafi określić, na czym polega dobre gospodarowanie czasem • potrafi pogrupować zadania według kryterium ważności i pilności	• potrafi zaplanować pracę własną z uwzględnieniem etapów planowania • określa niezbędne zasoby do realizacji zadania • sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania • potrafi ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe	• potrafi ocenić skutki planowanych i podejmowanych działań • ustala cel zgodnie z zasadą SMART	• wyjaśnia znaczenie zaangażowania członków zespołu w ustalenie celu wspólnego • ustala kryteria systematyki spraw do załatwienia
Odpowiedzialność zawodowa	• zna pojęcia : odpowiedzialność cywilna, karna zawodowa, • potrafi określić zakres odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy • potrafi wymienić Konsekwencje	• wymienia rodzaje odpowiedzialności pracowników przedsiębiorstw handlowych, • potrafi określić zakres odpowiedzialności materialnej w oparciu o wyniki inwentaryzacji	• charakteryzuje podstawowe zasady odpowiedzialności materialnej pracownika, • potrafi rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur stosowanych w handlu • potrafi wskazać obszary	• potrafi omówić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów prawa w zakresie odpowiedzialności w związku z wykonywaną pracą sprzedawcy i handlowca • określa podstawy prawne zastosowania	• analizuje przepisy prawa dotyczące różnych rodzajów odpowiedzialności zawodowej

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:
	nieprzestrzegania przepisów prawa w zakresie odpowiedzialności w związku z wykonywaną pracą sprzedawcy i handlowca		odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	odpowiedzialności materialnej • wyjaśnić zasady zastosowania różnej granicy odpowiedzialności materialnej pracownika w zależności od rodzaju powierzenia majątku przedsiębiorstwa handlowego	
Radzenie sobie ze stresem	• potrafi określić pojęcie: stres • umie wymienić sposoby radzenia sobie ze stresem • potrafi wskazać przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	• charakteryzuje sposoby radzenia sobie ze stresem • potrafi opisać sposoby pokonania stresu	• potrafi zidentyfikować sytuacje wywołujące stres • umie zidentyfikować objawy stresu • potrafi wskazać działania niezbędne dla uniknięcia sytuacji stresowej	• wymienia skutki stresu i omawia je - potrafi scharakteryzować zmiany w funkcjonowaniu organizmu pod wpływem stresu • zna etapy asertywnej odmowy i potrafi zastosować w praktyce,	• zna i omawia techniki relaksacyjne, • zna prawa asertywnego człowieka i stosuje je w praktyce, • scharakteryzuje metody pracy nad emocjami
Ochrona danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa	• zna pojęcie : dane osobowe, dane wrażliwe, dane szczególnie chronione,	• wymienia dane szczególnie chronione, • zna rolę administratora danych,	• potrafi podać przykłady informacji stanowiących tajemnicę	• pozyskuje i przechowuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa,	• analizuje przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej, • określa konsekwencje

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:
	tajemnica przedsiębiorstwa, tajemnica zawodowa, tajemnica służbowa, informacje niejawne, ryzyko zawodowe, ● wyjaśnia skrót RODO.	● potrafi wymienić informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, ● wymienia rodzaje odpowiedzialności pracowników przedsiębiorstw handlowych,	przedsiębiorstwa ● potrafi podać przykłady naruszenia norm i procedur postępowania, ● wie z czym wiąże się odpowiedzialność cywilna. ● potrafi wymienić konsekwencje nieprzestrzegania obowiązku zachowania tajemnicy i ochrony danych osobowych	● potrafi scharakteryzować elementy, jakie powinny być objęte tajemnicą przedsiębiorstwa handlowego ● potrafi określić potencjalne skutki dla przedsiębiorstwa handlowego wynikające z nieprzestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa	nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnic.
Negocjacje	● zna pojęcia: konflikt, negocjacje, dominacja, kompromis, ustępstwa, ● potrafi wymienić i krótko omówić style negocjacji ● potrafi wymienić zasady prawidłowo prowadzonych negocjacji	● potrafi wymienić techniki negocjacji, ● zna najczęściej spotykane style negocjacji, ● zna cechy dobrego negocjatora, ● potrafi omówić style negocjacyjne ● omawia cechy	● wymienia metody rozwiązywania konfliktów, ● omawia rodzaje i style negocjacji , ● zna cechy i umiejętności przydatne podczas negocjacji, , ● potrafi rozróżnić techniki negocjacyjne	● wymienia i omawia metody rozwiązywania konfliktów, ● omawia i stosuje techniki manipulacyjne, ● zna zasady prowadzenia skutecznych negocjacji i stosuje je w praktyce, ● potrafi wskazać	● wyjaśnia, jakie techniki negocjacji są najczęściej spotykane i dlaczego, ● wyjaśnia , które ze sposobów prowadzenia negocjacji są najkorzystniejsze, ● potrafi scharakteryzować

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:
		skutecznych negocjacji • potrafi wymienić zasady prawidłowo prowadzonych negocjacji	• sporządza plan przebiegu negocjacji	różnice między stylem miękkim, twardym i rzeczowym • prowadzi negocjacje stosując różne techniki negocjacyjne	nieetyczne metody negocjacji
Komunikacja interpersonalna	• wie czym jest; komunikacja interpersonalna, komunikowanie się, nadawca , odbiorca, kodowanie, dekodowanie, empatia, bariery komunikacyjne, • potrafi wymienić bariery komunikacyjne	• zna przebieg procesu komunikacji i • potrafi rozróżnić rodzaje komunikacji, • potrafi wymienić ogólne zasady komunikacji interpersonalnej • wymienia cechy zachowania nieasertywnego • potrafi wymienić cechy efektywnego przekazu	• potrafi omówić przebieg procesu komunikacji, • umie zidentyfikować elementy procesu komunikacji interpersonalnej • stosuje komunikację niewerbalną dla wzmocnienia wypowiedzi • potrafi scharakteryzować rodzaje komunikacji społecznej • potrafi podać przykłady asertywnego zachowania	• wie, jak skutecznie się komunikować, • potrafi sformułować wypowiedź w sposób nienaruszający dóbr innych osób • potrafi wyrazić krytyczną opinię, uwzględniając uczucia rozmówcy	• efektywnie i świadomie wykorzystuje elementy komunikacji werbalnej i niewerbalnej

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:
Praca zespołowa	● potrafi wymienić warunki współpracy w zespole ● zna rodzaje więzi powstających w zespole ● umie określić różnicę między więziami formalnymi i nieformalnymi	● potrafi udzielać informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych ● umie wskazywać rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym - potrafi wyjaśnić znaczenie konieczności współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie	● potrafi wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych ● sporządza wykaz zadań do wykonania przez pracowników ● potrafi rozpoznać zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole	● potrafi wskazać zalety pracy zespołowej w działalności handlowej w porównaniu do pracy indywidualnej ● potrafi rozpoznać kluczowe role członków zespołu ● potrafi rozpoznać kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole ● umie dobierać techniki komunikowania się do zespołu ● potrafi oceniać jakość i terminowość wykonywanych zadań zawodowych ● potrafi zidentyfikować metody rozwiązywania konfliktów w zespole	● koordynuje działania członków zespołu ● potrafi rozdzielać zadania do wykonania według umiejętności i kompetencji członków zespołu ● potrafi monitorować przebieg prac zespołu ● stosuje techniki motywacyjne

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

Technik spedytor

Przedmiot – Pracownia transportu i spedycji

Dział	Na ocenę dopuszczającą uczeń:	Na ocenę dostateczną uczeń potrafi to co na ocenę dopuszczającą i ponadto:	Na ocenę dobrą uczeń potrafi to co na ocenę dostateczną i ponadto:	Na ocenę bardzo dobrą uczeń potrafi to co na ocenę dobrą i ponadto:	Stopień celujący otrzyma uczeń, który: posiada wymagania na ocenę bardzo dobrą i ponadto:
BHP w środowisku pracy spedytora	- wymieni czynniki szkodliwe w środowisku pracy - zna prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP - opisze bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy spedytora - zna środki ochrony indywidualnej i zbiorowej - udziela informacji zwrotnej	- posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, - opisze źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy - klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń - przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole - angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu	- rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania - określi warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy - opisze zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej	- wskaże zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych - opisze techniki rozwiązywania problemów - wskaże najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej - wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji	- opisze wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka - planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia

Elementy rysunku technicznego	- zdefiniuje pojęcie skali w rysunku technicznym - wymieni rodzaje rysunków technicznych - charakteryzuje szkic rysunkowy i rysunek techniczny - określa podstawowe zasady wymiarowania - poda wymiary arkusza A4 i A3	- określi znaczenie normalizacji w rysunku technicznym - wymieni rodzaje linii rysunkowych - sporządza szkice ładunków z uwzględnieniem wymiarowania - rozróżnia podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego - sporządza szkice jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania	- określi zastosowanie skali na rysunku technicznym - sporządzi rysunek techniczny ładunków z uwzględnieniem wymiarowania - zwymiaruje prosty element w przestrzeni dwuwymiarowej	- omówi zastosowanie poszczególnych rodzajów linii rysunkowych - porówna szkic rysunkowy z rysunkiem technicznym	- sporządzi rysunek techniczny jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania
---	--	--	---	---	--

Opakowania i jednostki ładunkowe w transporcie	- wymieni jednostki ładunkowe stosowane w transporcie - podać wymiary europalety - rozróżni typy i rodzaje palet ładunkowych stosowanych w transporcie - poda zasady rozmieszczania opakowań/ładunków na palecie - obliczy parametry paletowej jednostki ładunkowej (wymiar, masa i objętość) - wyjaśni pojęcie ładunek homogeniczny - wymieni rodzaje kontenerów - rozróżnia podatności transportowe ładunków: naturalną, techniczną, ekonomiczną, ładunkową i przechowalniczą - klasyfikuje ładunki ze względu na techniczną podatność transportową - klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów	- zna wymiary palet typów; EUR, EUR6, EUR2 i EUR3 - omówi zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych - obliczy parametry pakietowej jednostki ładunkowej (wymiar, masa i objętość) - poda wymiary kontenera 40-stopowego (40 ft), - oceni poprawność sformowania jednostki ładunkowej - omówi zasady formowania ładunków w kontenerach - formuje ładunki sypkie - określi metody konsolidacji ładunków drobnicowych - określi cechy ładunków ponadnormatywnych, niebezpiecznych i łatwo psujących - określi funkcje opakowań - omówi zasady znakowania towarów, opakowań	- analizuje wymiary palet stosowanych w transporcie drogowym (EUR, EUR6, EUR2/ISO, EUR3), - analizuje wymiary kontenerów; 20-stopowego (20 ft), 40-stopowego (40 ft) i 40-stopowego HightCube (40 ft HC) - omówi zasady znakowania towarów, opakowań i jednostek ładunkowych - dobierze opakowanie do potrzeb klienta i właściwości środków transportu - określi schemat kodu kreskowego EAN - charakteryzuje etykietę logistyczną - dobierze opakowanie do rodzaju ładunku - wyjaśni rolę międzynarodowych standardów identyfikacji ładunków i wymiany danych	- analizuje jednostki ładunkowe stosowane poszczególnych gałęziach transportu - określi wymagania techniczne stawiane opakowaniom - wskaże gałęzie transportu do przewozu ładunków drobnicowych - wskaże gałęzie transportu do przewozu ładunków masowych - stosuje normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami - zaprojektuje i wydrukuje kod kreskowy - posługuje się czytnikiem kodów kreskowych do identyfikacji ładunków	- interpretuje dane z systemów wymiany danych, - opisz międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków - dobierze systemy wymiany danych - określi korzyści i warunki wdrożenia i stosowania informatycznych oraz międzynarodowych standardów identyfikacji wymiany danych
--	--	--	---	--	---

	- rozróżni znaki informacyjne, manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa	- rozróżnia rodzaje kodów kreskowych - wymieni międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków - stosuje standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych - odczyta dane z systemów identyfikacji ładunków			
Planowanie czynności ładunkowych	- klasyfikuje budowle magazynowe - określi operacje i procesy magazynowe - rozróżni rodzaje wydzielonych powierzchni w strefy magazynowe	- dobierze technologię załadunku i wyładunku uwzględniając rodzaj masę i objętość ładunku - określi parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, - rozróżni maszyny i urządzenia przeładunkowe transportu wewnętrznego i składowania materiałów - dobierze urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych - określi zakres czynności manipulacyjnych	- omówi funkcje i rodzaje magazynów - sporządzi harmonogram czynności wykonywanych przy obsłudze ładunku - przydzieli zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac - ustali kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac	- dobierze wyposażenie budowli magazynowych - dobierze miejsce składowania i magazynowania ładunków - określi wykorzystanie urządzeń ładunkowych będących na wyposażeniu środka transportu - obliczy wskaźnik wykorzystania czasu pracy urządzeń mechanicznych, - obliczy wskaźniki efektywności dla urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych.	- omówi metody przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym

Planowanie rozmieszczenia ładunków w środkach transportu	- określi parametry ładunkowe środka transportu drogowego - obliczy wartości współczynnika wypełnienia i ładowności przestrzeni ładunkowej środka transportu drogowego - zaplanuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu drogowego - dobierze sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu drogowego - określi ewentualne konsekwencje przeciążenia środka transportu drogowego - określi siły wywołujące ruch ładunku w przestrzeni ładunkowej środka transportu - określi środki i urządzenia do zabezpieczenia ładunków	- obliczy czas trwania czynności manipulacyjnych podczas załadunku i rozładunku oraz przeładunku - obliczy wartości nacisku osi kół środka transportu z ładunkiem, - określi parametry ładunkowe środka transportu kolejowego - obliczy wartości współczynnika wypełnienia przestrzeni ładunkowej i ładowności (wagon kryty wagon cysterna, statek, barka) - dobierze sposoby rozmieszczania ładunków w wagonach kolejowych - określi parametry ładunkowe samolotu cargo - omówi rodzaje kontenerów lotniczych - dobierze sposoby rozmieszczania ładunków w samolotach cargo	- zaplanuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu kolejowego - obliczy wartości nacisku osi kół wagonu z ładunkiem na szyny - określi parametry ładunkowe statków towarowych i floty towarowej żeglugi śródlądowej - określi zdolności przewozowe statku kontenerowca w oparciu jednostkę TEU - dobierze sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu morskiego i żeglugi śródlądowej - rozróżni rodzaje środków służących do zabezpieczania ładunków - rozróżni metody i techniki zabezpieczenia ładunków - analizuje dane odczytane z etykiety pasa mocującego	- określić zależność pomiędzy dopuszczalną masą całkowitą a ładownością środka transportu drogowego - określi zależność pomiędzy dopuszczalnym naciskiem osi na szyny a ładownością wagonu - omówi zasady rozmieszczania ładunków masowych - określi znaczenie „znaku wolnej burty” - dobierze materiały sztauerskie do zabezpieczenia ładunku w transporcie drogowym - dobierze zabezpieczenia dla ładunków niebezpiecznych, nienormatywnych i żywych zwierząt w środkach transportu - przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	- określi ewentualne konsekwencje przeciążenia środka transportu kolejowego - określi ewentualne konsekwencje przeciążenia samolotu - określi zależność pomiędzy zasięgiem a ładownością samolotów cargo - obliczy wymaganą liczbę pasów do mocowania ładunku
--	---	---	--	--	--

Planowanie rozmieszczenia ładunków w środkach transportu		- zaplanuje rozmieszczenie ładunków w samolotach cargo - obliczy wartości współczynnika wypełnienia i ładowności przestrzeni ładunkowej dla samolotu cargo	- stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków		
Planowanie przebiegu procesu transportowego	- klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów - wyznaczy trasę przewozu - obliczy odległość między miejscowościami - oszacuje czas przejazdu - określi czynności organizowane i realizowane przez spedytora - opisz działanie spedycyjną - wymieni czynności zaliczane do czasu pracy kierowcy - wymieni podstawowe ograniczenia dotyczące czasu pracy kierowców wynikające z konwencji AETR	- omówi pojęcia związane z transportem, np. transport, proces transportowy, proces przewozowy, energochłonność transportu, system transportowy, rynek transportowy - analizuje informacje potrzebne do wykonania procesu transportowego - opracuje schemat planowania procesu transportowego - dobierze środki transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej - zaplanuje najkrótszą trasę przejazdu - zaplanuje najszybszą trasę przejazdu	- wskaże przykłady zachowań etycznych w zawodzie - określi działania składające się na wykonanie zadania - poda przykłady wpływu zmian na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego - obliczy czas pracy kierowcy przy załodze dwuosobowej	- zastosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego podczas wykonywania usług transportowych - scharakteryzuje wpływ czynników na wybór środka transportu oraz rytmiczność, punktualność, dostępność i częstotliwość przewozu - wyjaśni, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie - oszacuje czas potrzebny na realizację określonego zadania - określić potencjalne utrudnienia lub zagrożenia mogące wystąpić na planowanej trasie przejazdu	- omówi przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców - wskaże przykłady wprowadzenia zmiany i oceni skutki jej wprowadzenia

Planowanie przebiegu procesu transportowego	- obliczy czas pracy kierowcy przy załadzie jednoosobowej	- zaplanuje najbardziej ekonomiczną trasę przejazdu - obliczy czas jazdy i pracy środków transportu - monitoruje realizację zaplanowanych działań		- omówi metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu - dokona modyfikacji zaplanowanych działań - dokona samooceny wykonanej pracy	
Organizacja zadań transportowych	- wybierze środek transportu i technologie załadunku - poda parametry środka transportu umożliwiającego przewóz danego ładunku - uzasadni wybór trasy przejazdu - zaplanuje czas pracy kierowcy przy załadzie jednoosobowej - wypełni krajowy list przewozowy dla poszczególnych gałęzi transportu - wymieni rodzaje dokumentów przewozowych w transporcie morskim - wymieni podstawowe założenia konwencji ADR	- określi zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa - wymieni systemy czasu pracy kierowcy - stosuje przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy - poda cel i zakres stosowania konwencji CMR - wypełni list przewozowy CMR - poda cel i zakres stosowania konwencji CIM	- stosuje środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych - omówi systemy czasu pracy kierowcy - dobierze oznaczenie do określonego ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu - odczyta informacje zamieszczone na środkach transportu - oceni przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	- omówi przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków nienormatywnych - omówi zasady znakowania środków transportu - proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach - wskaże wzorce prawidłowej współpracy w grupie - rozdzieli zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	- omówi przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców - porówna stosowanie lotniczych listów przewozowych: AWB, MAWB i HAWB - wskaże możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych - interpretuje wskaźniki stosowane do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych - wymieni dodatkowe wyposażenie środka transportu drogowego określone wymogami ADR

Organizacja zadań transportowych	- wymieni regulacje prawne dotyczące przewozu ładunków niebezpiecznych poszczególnymi gałęziami transportu - omówi schemat oznaczeń na tablicy ADR - wymieni regulacje prawne dotyczące przewozu żywych zwierząt i ładunków łatwo poszczególnymi gałęziami transportu - wymieni podstawowe założenia konwencji ATP - wymieni środki transportu pod kątem zdolności do przewozu zwierząt i szybko psujących się produktów żywnościowych - wyjaśni pojęcia związane z jakością oraz efektywnością procesów transportowych - obliczy wskaźniki procesów transportowych	- wypełni kolejowy list przewozowy CIM - uzasadni wybór trasy przewozu - poda parametry środka transportu umożliwiającego przewóz danego ładunku - dokona analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy - omówi przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków, w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych - wymieni zasady grupowania materiałów niebezpiecznych w oparciu ADR - dobierze oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych - monitoruje proces wykonywania zadań	- zaplanuje czas pracy kierowców przy załadzie dwuosobowej - wybierze środek transportu i technologie załadunku - wypełni morski list przewozowy – konosament - określi znaczenie wskaźników stosowanych do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych - wypełni konosament żeglugi śródlądowej - wypełni lotniczy list przewozowy AWB - poda parametry środka transportu umożliwiającego przewóz ładunku niebezpiecznego - dobierze oznakowanie środków transportu do przewozu zwierząt	- porówna stosowanie kolejowych listów przewozowych SMGS i CIM/SMGS - określi znaczenie w przewozach morskich następujących dokumentów: lista ładunkowa, nota bukingowa, czarter, nota gotowości, kwit sternika, manifest ładunkowy - dobierze oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych - rozróżni systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków	- proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy - omówi przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produktów żywnościowych
----------------------------------	---	---	---	--	--

Organizacja zadań transportowych	- dobierze wskaźniki do oceny jakości i efektywności procesów transportowych - rozróżni systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków	- poda parametry środków transportu umożliwiających przewóz żywych zwierząt i szybko psujących się produktów żywnościowych	- nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków		
Planowanie obsługi środków transportu	- wymieni grupy materiałów eksploatacyjnych - odczyta informacje zawarte w dokumentacji technicznej środków transportu	- zastosuje dokumentację eksploatacyjną środków transportu drogowego - poda czynności związane z naprawą i konserwacją środków transportu drogowego - zaplanuje terminy konserwacji i przeglądów na podstawie dokumentacji techniczno-ruchowej lub instrukcji obsługi	- określi cel przeprowadzania obowiązkowych badań technicznych środków transportu - opisz zasady dopuszczenia środka transportu do ruchu	- zaplanuje obsługę techniczną środków transportu, w tym naprawy i remonty środków - omówi czynniki mające wpływ na dopuszczenie środka transportu do ruchu	- omówi przepisy dotyczące badań technicznych środków transportu drogowego - omówi zasady technicznego utrzymania środków transportu

Kalkulacje kosztów w transporcie i spedycji	- klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych - wymieni i rozróżni kategorie kosztów eksploatacyjnych środków transportu - określi czynniki wpływające na zróżnicowanie stawek transportowych	- zdefiniuje pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych, np. cenę, popyt, podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych - obliczy dla środka transportu wartość amortyzacji metodami: liniową, progresywną i degresywną - obliczy koszty eksploatacji środka transportu - obliczy koszty stałe i zmienne przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego - rozróżni ceny w transporcie i spedycji	- obliczy wartość stawki za przewóz 1 km i 1 tkm - sporządzi cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych - określi wielkość prowizji spedytora	- obliczy koszty zewnętrzne działalności przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego, - stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych - poda zasady tworzenia taryfikatora cen za usługi przewozowe opartego na stawka stałych, degresywnych i progresywnych - analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne - stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych	- analizuje wartość kosztu przewozu jednego m³ towaru w zależności od rodzaju środka transportu, objętości ładunku, masy towaru oraz wartości przewożonego mienia
---	--	--	--	--	--

Opracowywanie dokumentacji	- klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków - definiuje pojęcia związane ze spedycją, np. spedycja, spedytor, proces spedycyjny - sporządzi dokumenty transportowe i spedycyjne np. zlecenie transportowe, list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową, - wymieni elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych - rozróżni ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych - wypełni wniosek o ubezpieczenie środka transportu - wypełni wniosek o ubezpieczenie ładunku	- wypełni gotowe druki magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków - odczyta informacje zawarte w dokumentach magazynowych związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków - stosuje środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych, - klasyfikuje spedycję według różnych kryteriów - określi dokumenty regulujące współpracę ze spedytorem: umowa spedycji, zlecenie spedycyjne, instrukcja wysyłkowa i zaświadczenie spedytorskie	- rozróżni dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe, - przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych - opracuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów - opisze dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami - analizuje oferty kontrahentów - stosuje zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami - sporządzi dokumenty stosowane w korespondencji z kontrahentami, np. zapytanie ofertowe, oferta, reklamacja	- wyjaśni zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych - analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych - wie na czym polega odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe - dobierze dokumenty handlowe do określonej usługi spedycyjnej - analizuje informacje zawarte w korespondencji handlowej - analizuje informacje zawarte w korespondencji handlowej i dokumentach rozliczeniowych - dobierze rodzaj i zakres ubezpieczenia do warunków realizacji zlecenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych,	- określi roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych
--	--	--	--	---	--

Opracowywanie dokumentacji		- sporządzi dokumenty rozliczeniowe w transporcie spedycji, np. fakturę proforma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą			
Procedury celne w transporcie	- wymieni procedury celne - wymieni przepisy prawa dotyczące procedur celnych - stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR	- wymieni rodzaje dokumentów SAD - wskaże przepisy prawa w tranzycie - określi zakres stosowania karnetu ATA	- stosuje środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych - omówi zasady znakowania środków transportu (tabliczka TIR).	- wyjaśni procedury obiegu dokumentów celnych - stosuje procedury obiegu dokumentów celnych - określi zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych - stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu	- wymieni grupy towarów wyłączonych z przewozów pod osłoną karnetu TIR - porządzi dokumenty związane z odprawą celną ładunków

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu Pracownia sprzedaży

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:
Zasady bhp dotyczące sprzedaży towarów	● potrafi zdefiniować pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią ● wymienia czynniki szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy na stanowisku sprzedaży ● wymienia czynniki niebezpieczne w środowisku pracy na stanowisku sprzedaży ● wylicz zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym	● przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ● potrafi stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, ● rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bhp ● potrafi opisać wymagania pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka ● potrafi opisać przeznaczenie różnych rodzajów środków gaśniczych	● potrafi stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych, ● wylicza skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka ● określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy, ● potrafi opisać zasady zachowania przy pracach w handlu z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej na stanowisku sprzedaży, ● wskazuje sposoby zapobiegania	● udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy ● potrafi przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych, ● wyjaśnia zasady postępowania w związku z wypadkiem przy pracy i chorobą zawodową ● potrafi przedstawić procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia	● potrafi dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ● tworzy procedury dotyczące bezpieczeństwa pracy na stanowisku sprzedawcy

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:
		- określa stopień zagrożenia zdrowia i życia na podstawie typowych objawów - wyjaśnia sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia	zagrożeniom życia i zdrowia na stanowisku sprzedaży potrafi udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej		
Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy	- potrafi zdefiniować pojęcie ergonomii, - wie, jak zaplanować organizację stanowisk pracy w przedsiębiorstwie handlowym zgodnie z zasadami ergonomii - zna przepisy odnośnie dopuszczalnej masy przemieszczanych przedmiotów	- charakteryzuje ergonomiczną postawę dla stanowiska pracy sprzedawcy - potrafi dostosować stanowisko pracy do możliwości pracownika - potrafi stosować zasady właściwego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów	- potrafi opisać wymagania ergonomicznej postawy dla stanowiska pracy przy komputerze - potrafi dostosować stanowisko pracy sprzedawcy i handlowca do rodzaju wykonywanych zadań	- definiuje cele ergonomii - potrafi zorganizować stanowisko pracy przy komputerze zgodnie z wymaganiami ergonomii - przedstawia wymagania ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych pracownika handlu	- wyjaśnia wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa - potrafi opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii
Dokumentacja związana ze sprzedażą	wymienia zasady redagowania pism handlowych	potrafi wypełnić dokumenty na podstawie przykładów	potrafi zredagować typowe dokumenty biurowe	potrafi wyjaśnić konsekwencje złożenia oferty	samodzielnie wykonuje prace związane z

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:
	- wymienia elementy zapytania ofertowego , oferty handlowej - potrafi wymienić zasady redagowania pism, - wymienia zasady sporządzania dokumentów w obrocie gospodarczym - wymienia rodzaje dokumentów w handlu - zna oprogramowanie omawiane w trakcie zajęć dydaktycznych, - umie uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na lekcjach, - umie stosować posiadane wiadomości do wykonywania elementarnych czynności w bardzo prostych sytuacjach,	- omawia zasady rejestracji podmiotu w programie Subiekt - określa zasady przechowywania dokumentów w dziale zaopatrzenia i sprzedaży - wymienia czynniki wpływające na wybór dostawcy - samodzielnie wykonuje proste ćwiczenia i zadania, - potrafi obsługiwać programy komputerowe wykorzystywane na zajęciach, - potrafi tworzyć typowe dokumenty handlowe,	- identyfikuje przepisy prawa dotyczące archiwizacji dokumentów - dokonuje analizy przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych - potrafi zająć stanowisko w kwestiach spornych i bronić swoich poglądów na forum klasy, - potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce,	- wskazuje nieprawidłowości w otrzymanych dokumentach - potrafi samodzielnie zrehabilitować pismo urzędowe - obsługuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy - potrafi w sposób twórczy rozwiązywać problemy, - dobrze zna pojęcia specjalistyczne występujące w materiale nauczania i swobodnie je stosuje, - przedstawia propozycje rozwiązań problemów - w pełni samodzielnie buduje wypowiedzi,	- wykorzystaniem programów komputerowych w pracy sprzedawcy - oblicza i interpretuje wyniki dotyczące wielkości zapasów i ich rotacji, dokonuje analizy wybierając najkorzystniejszą opcję dostawy - potrafi zastosować odpowiedni dokument do wybranej sytuacji - swobodnie posługuje się oprogramowaniem użytkowym, trafnie i umiejętnie dobierając je do wykonywania zadań w nowych sytuacjach, - potrafi stosować posiadaną wiedzę w wykonywanych samodzielnie zadaniach

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:
Urządzenia techniczne i systemy informatyczne w placówce handlowej	• potrafi wprowadzić podstawowe dane nowego podmiotu w systemie Subiekt, • potrafi zakładać kartoteki: kontrahentów, towarów, • potrafi utworzyć dokument sprzedaży, • potrafi utworzyć dokument magazynowy, • potrafi wprowadzić dokument zakupu • samodzielnie dokonuje kalkulacji cen w programie • potrafi wystawić i wydrukować podstawowe dokumenty • umie wprowadzić produkty do kasy fiskalnej • potrafi sporządzić	• potrafi założyć firmę w programie komputerowym, • wystawia PZ i WZ • wystawia Faktury w zakresie podstawowym, • potrafi wymienić dokumentację zakupu i sprzedaży • potrafi sporządzić faktury VAT, faktury korygujące, zarówno w programie komputerowym jak i ręcznie • potrafi wypełniać dokumenty magazynowe – przyjęcia i wydania • potrafi dokonać operacji kasowych – wpłata i wypłata, w Subieckie • potrafi identyfikować urządzenia	• tworzy i wykorzystuje kartotekę kontrahentów, • tworzy i wykorzystuje kartotekę towarów z wszystkimi jej elementami • potrafi samodzielnie wystawiać dokumenty związane z zakupem i sprzedażą zarówno ręcznie jak i w Subieckie • potrafi dokonać rozliczeń z kontrahentami – gotówkowych i bezgotówkowych • potrafi wprowadzić nagłówki i podstawowe informacje do kasy fiskalnej	• potrafi skorygować fakturę zakupu i sprzedaży • sporządza raporty kasowe • potrafi sporządzić zamówienie do dostawcy na podstawie oferty handlowej • potrafi ustalić wielkość zapotrzebowania na podstawie stanów magazynowych i prognozy sprzedaży • bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe • potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym • potrafi samodzielnie przygotować kasę fiskalną do pracy	• sporządza raporty w programie komputerowym • umie uaktualniać dane firmy lub wprowadzić jej nowego użytkownika, • biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,

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:
	paragon w kasie fiskalnej ● obsługuje metkownicę	wykorzystywane w magazynach np. wózki jezdne, podnośniki itp. ● potrafi udzielić rabatu i dokonać storna na kasie fiskalnej			
Klasyfikacja towarów	● wyjaśnić znaczenie PKWiU w obrocie handlowym, ● potrafi kwalifikować towary do odpowiedniej grupy asortymentowej, ● potrafi złożyć zamówienie u dostawcy za pośrednictwem różnych sposobów komunikacji ● ustala różnice pomiędzy towarem zamówionym a dostarczonym ● wymienia zasady gospodarki magazynowej towarów	● potrafi rozpoznać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (żywnościowe i nieżywnościowe) ● określa rodzaje asortymentów. ● potrafi przeprowadzić odbiór ilościowy i jakościowy towarów w przedsiębiorstwie handlowym ● określa warunki racjonalnego przechowywania i	● wyjaśnia zasady tworzenia asortymentu towarowego ● potrafi scharakteryzować asortyment głęboki, szeroki, płytki i wąski ● potrafi opracować kryteria wyboru dostawców towarów ● potrafi dokonać wyboru dostawców zgodnie z obowiązującą procedurą ● potrafi opracować algorytm postępowania przy odbiorze ilościowym i jakościowym towarów	● potrafi określić zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym ● określa sposoby postępowania z towarem niepełnowartościowym ● potrafi opracować procedurę przechowywania, magazynowania, transportowania towarów ● potrafi zinterpretować obliczone wskaźniki magazynowe	● dokonuje analizy i oceny wyznaczonych wskaźników magazynowych ● samodzielnie formułuje wnioski na podstawie wyliczonych wielkości

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:
		magazynowania towarów	• potrafi scharakteryzować systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem • potrafi obliczyć podstawowe wskaźniki magazynowe		
Ustalanie cen na oferowane towary	• zna pojęcia: cena, koszt, strata, przychody, obrót, zysk, utarg, wynik finansowy, marża, rabat, • potrafi określić cenę netto i brutto • zna pojęcie podatek VAT, podatek akcyzowy	• potrafi wymienić czynniki kształtujące cenę, • wymienia funkcje ceny, • potrafi omówić rodzaje i strukturę cen • zna rodzaje marży handlowej • potrafi podać stawki podatku VAT	• potrafi omówić czynniki kształtujące cenę, • charakteryzuje funkcje ceny, • wymienia strategie cenowe, • zna metody ustalania ceny • zna rodzaje marż handlowych	• omawia czynniki kształtujące cenę opierając na własnych przykładach z życia, • charakteryzuje strategie cenowe w handlu • omawia metody ustalania ceny • potrafi wyliczyć wartość podatku VAT	• omawia strategie cenowe opierając na własnych przykładach, • potrafi wyliczyć skonto, bonifikatę i rabat • potrafi dobrać strategię cenową do asortymentu towarowego • potrafi interpretować

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 wyliczyć podatek od wartości netto • potrafi wyliczyć marżę metodą w stu i od stu - zna pojęcie progu rentowności	od wartość brutto • potrafi wyliczyć cenę sprzedaży cenę jednostkową netto licząc marżę dwoma metodami • potrafi wyliczyć próg rentowności ilościowy i wartościowy	ilościowy i wartościowy próg rentowności
Sprzedaż towarów	• potrafi podać definicję towaru i asortymentu towarowego • zdefiniować różnice między pojęciami produkt i towar • potrafi określić pojęcie dobra substytucyjnego i komplementarnego • zna podstawowe techniki sprzedaży • potrafi wyjaśnić uprawnienia klienta wynikające z zawarcia umowy kupna-	• potrafi scharakteryzować strukturę asortymentu • potrafi dobierać do przykładu towary komplementarne • umie kompletować zestaw towarów z asortymentu podstawowego i uzupełniającego • potrafi dobrać formę sprzedaży do rodzaju asortymentu, rodzaju placówki handlowej itp. • wylicza kwotę należności za	• potrafi dobrać technikę sprzedaży do oferowanego asortymentu, rodzaju placówki handlowej, potrzeb klientów itp. • potrafi dostosować proces sprzedaży towarów do rodzaju obsługiwanego klienta • wie, jak zaprezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru • potrafi przekazać klientowi informacje	• potrafi stosować komunikację werbalną i niewerbalną podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej • potrafi prowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta oraz formy i techniki sprzedaży • stosuje zasady prowadzenia rozmów sprzedażowych • wyjaśnia zasady sprawnej komunikacji • charakteryzuje motywy zachowań	• potrafi scharakteryzować punkty sprzedaży detalicznej na terenie miejsca zamieszkania • uzasadnia wybór formy sprzedaży towarów w placówce handlowej

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:
	sprzedaży, np.: prawo do zwrotu towaru, gwarancji	sprzedawany towar	o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów • sporządza dokumentację związaną z obrotem towarowym • potrafi omówić uprawnienia klienta wynikające z zawarcia umowy kupna-sprzedaży, np.: prawo do zwrotu towaru, gwarancji	klientów w procesie sprzedaży	
Obsługa posprzedażowa	• wie czym jest sprzedaż konsumencka, gwarancja, reklamacja • zna zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji • zna prawa klienta wynikające rękojmi i z gwarancji	• omawia podstawowe dokumenty związane z reklamacją towaru i je wypełnia • potrafi opisać zasady przyjmowania zwracanych przez klientów towarów • potrafi poinformować klienta o okolicznościach	• przedstawia procedurę zgłoszenia reklamacyjnego • potrafi objaśnić sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji • potrafi poinformować klienta o procedurach	• sporządza zgłoszenie reklamacyjne • potrafi przyjąć zwracane towary • potrafi dokonać stosownych rozliczeń z tytułu zwracanych towarów	• potrafi nawiązać kontakt z klientem celem zebrania opinii dotyczącej satysfakcji z zakupu • potrafi opracować plan utrzymania kontaktu z klientem • tworzy zasady programu lojalnościowego

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:
		uprawniających do zwrotu towarów	reklamacyjnych i uprawnieniach klienta • umie samodzielnie wypełnić dokumenty związane z reklamacją towarów • wyjaśnia okoliczności uprawniające do zwrotu towarów • potrafi wskazać przepisy prawa regulujące odpowiedzialność sprzedawcy za jakość sprzedanych towarów		
Kultura i etyka w handlu	• zna pojęcie : etyki, etyki zawodowej, • zna pojęcie: mobbingu, • zna pojęcie: korupcji, danych osobowych, • potrafi stosować	• wymienia podstawowe wartości etyczne w biznesie, • wymienia elementy kultury osobistej, • wymienia przejawy mobbingu,	• omawia podstawowe wartości etyczne w biznesie, • omawia przejawy mobbingu, • omawia rodzaje korupcji,	• wymienia i omawia etyczne i nieetyczne zachowania w biznesie, • wymienia i omawia skutki mobbingu, • wyjaśnia przyczyny i skutki korupcji	• wie na czym polega stosowanie cen dumpingowych, • zna podstawę prawną zwalczania korupcji, • potrafi wskazać

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:
	odpowiednie formy grzecznościowe w zależności od typu kontaktów w środowisku pracy • zna zasady bezpośredniej obsługi klientów	• wymienia rodzaje korupcji, • zna i stosuje reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy • potrafi stosować zasady kultury osobistej podczas wykonywania zadań zawodowych • wyjaśnia potrzebę stosowania stroju służbowego w przedsiębiorstwie handlowym	• potrafi rozpoznać przypadki naruszania zasad etyki • potrafi stosować ustalone zasady obiegu korespondencji obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym • umie wymienić korzyści wynikające z etycznego sposobu postępowania • potrafi wskazać przepisy prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych	• potrafi identyfikować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej • umie podać przykłady zachowań przedsiębiorstw społecznie odpowiedzialnych • potrafi prowadzić korespondencję służbową zgodnie z zasadami • wyjaśnia wpływ kultury materialnej, duchowej, społecznej, osobistej, zbiorowej, zawodu na zachowanie człowieka, sposób funkcjonowania w środowisku i gospodarce oraz na podejmowane decyzje zakupowe	przypadki naruszeń prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej • opracowuje katalog zasad postępowania na rynku przedsiębiorstwa handlowego odpowiedzialnego społecznie • potrafi opracować standard sprzedaży i obsługi klienta w przedsiębiorstwie handlowym

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:
Rozwój osobisty	• potrafi wymienić formy i metody doskonalenia zawodowego • zna hierarchię potrzeb wg A.H. Maslowa • potrafi podać przykłady potrzeb z każdego poziomu piramidy A. Maslowa	• potrafi dobrać formy i metody doskonalenia zawodowego dla wybranego stanowiska pracy w handlu • zaplanować proste zmiany usprawniające funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego w zakresie kompetencji personelu	• umie wskazać mocne i słabe strony swojej osobowości • potrafi określić obszary do zwiększenia efektywności własnego działania • umie zidentyfikować przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy • potrafi uzasadnić potrzebę zmian w handlu	• potrafi wskazać najbardziej pożądane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe w handlu • ustala czynniki wpływające na odniesienie sukcesu zawodowego • potrafi zidentyfikować możliwości podniesienia efektywności własnego działania • potrafi zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego	• wyznacza cele rozwojowe • potrafi opracować sposoby i terminy realizacji celów rozwojowych • wprowadza w życie zaplanowane zmiany w zakresie doskonalenia zawodowego • potrafi ocenić skutki wprowadzonych zmian • tworzy profil kompetencji zawodowych na wybrane stanowisko pracy w 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:
Planowanie pracy własnej	• zna pojęcie gospodarowania czasem • potrafi określić konieczność dobrego gospodarowania czasem • zna pojęcia wielozadaniowość i koncentracja na zadaniu	• potrafi określić, na czym polega dobre gospodarowanie czasem • potrafi pogrupować zadania według kryterium ważności i pilności	• potrafi zaplanować pracę własną z uwzględnieniem etapów planowania • określa niezbędne zasoby do realizacji zadania • sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania • potrafi ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe	• potrafi ocenić skutki planowanych i podejmowanych działań • ustala cel zgodnie z zasadą SMART	• wyjaśnia znaczenie zaangażowania członków zespołu w ustalenie celu wspólnego • ustala kryteria systematyki spraw do załatwienia
Odpowiedzialność zawodowa	• zna pojęcia : odpowiedzialność cywilna, karna zawodowa, • potrafi określić zakres odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy • potrafi wymienić Konsekwencje	• wymienia rodzaje odpowiedzialności pracowników przedsiębiorstw handlowych, • potrafi określić zakres odpowiedzialności materialnej w oparciu o wyniki inwentaryzacji	• charakteryzuje podstawowe zasady odpowiedzialności materialnej pracownika, • potrafi rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur stosowanych w handlu • potrafi wskazać obszary	• potrafi omówić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów prawa w zakresie odpowiedzialności w związku z wykonywaną pracą sprzedawcy i handlowca • określa podstawy prawne zastosowania	• analizuje przepisy prawa dotyczące różnych rodzajów odpowiedzialności zawodowej

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:
	nieprzestrzegania przepisów prawa w zakresie odpowiedzialności w związku z wykonywaną pracą sprzedawcy i handlowca		odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	odpowiedzialności materialnej • wyjaśnić zasady zastosowania różnej granicy odpowiedzialności materialnej pracownika w zależności od rodzaju powierzenia majątku przedsiębiorstwa handlowego	
Radzenie sobie ze stresem	• potrafi określić pojęcie: stres • umie wymienić sposoby radzenia sobie ze stresem • potrafi wskazać przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	• charakteryzuje sposoby radzenia sobie ze stresem • potrafi opisać sposoby pokonania stresu	• potrafi zidentyfikować sytuacje wywołujące stres • umie zidentyfikować objawy stresu • potrafi wskazać działania niezbędne dla uniknięcia sytuacji stresowej	• wymienia skutki stresu i omawia je - potrafi scharakteryzować zmiany w funkcjonowaniu organizmu pod wpływem stresu • zna etapy asertywnej odmowy i potrafi zastosować w praktyce,	• zna i omawia techniki relaksacyjne, • zna prawa asertywnego człowieka i stosuje je w praktyce, • scharakteryzuje metody pracy nad emocjami
Ochrona danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa	• zna pojęcie : dane osobowe, dane wrażliwe, dane szczególnie chronione,	• wymienia dane szczególnie chronione, • zna rolę administratora danych,	• potrafi podać przykłady informacji stanowiących tajemnicę	• pozyskuje i przechowuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa,	• analizuje przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej, • określa konsekwencje

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:
	tajemnica przedsiębiorstwa, tajemnica zawodowa, tajemnica służbowa, informacje niejawne, ryzyko zawodowe, • wyjaśnia skrót RODO.	• potrafi wymienić informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, • wymienia rodzaje odpowiedzialności pracowników przedsiębiorstw handlowych,	przedsiębiorstwa • potrafi podać przykłady naruszenia norm i procedur postępowania, • wie z czym wiąże się odpowiedzialność cywilna. • potrafi wymienić konsekwencje nieprzestrzegania obowiązku zachowania tajemnicy i ochrony danych osobowych	• potrafi scharakteryzować elementy, jakie powinny być objęte tajemnicą przedsiębiorstwa handlowego • potrafi określić potencjalne skutki dla przedsiębiorstwa handlowego wynikające z nieprzestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa	nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnic.
Negocjacje	• zna pojęcia: konflikt, negocjacje, dominacja, kompromis, ustępstwa, • potrafi wymienić i krótko omówić style negocjacji • potrafi wymienić zasady prawidłowo prowadzonych negocjacji	• potrafi wymienić techniki negocjacji, • zna najczęściej spotykane style negocjacji, • zna cechy dobrego negocjatora, • potrafi omówić style negocjacyjne • omawia cechy	• wymienia metody rozwiązywania konfliktów, • omawia rodzaje i style negocjacji , • zna cechy i umiejętności przydatne podczas negocjacji, , • potrafi rozróżnić techniki negocjacyjne	• wymienia i omawia metody rozwiązywania konfliktów, • omawia i stosuje techniki manipulacyjne, • zna zasady prowadzenia skutecznych negocjacji i stosuje je w praktyce, • potrafi wskazać	• wyjaśnia, jakie techniki negocjacji są najczęściej spotykane i dlaczego, • wyjaśnia , które ze sposobów prowadzenia negocjacji są najkorzystniejsze, • potrafi scharakteryzować

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:
		skutecznych negocjacji • potrafi wymienić zasady prawidłowo prowadzonych negocjacji	• sporządza plan przebiegu negocjacji	różnice między stylem miękkim, twardym i rzeczowym • prowadzi negocjacje stosując różne techniki negocjacyjne	nieetyczne metody negocjacji
Komunikacja interpersonalna	• wie czym jest; komunikacja interpersonalna, komunikowanie się, nadawca , odbiorca, kodowanie, dekodowanie, empatia, bariery komunikacyjne, • potrafi wymienić bariery komunikacyjne	• zna przebieg procesu komunikacji i • potrafi rozróżnić rodzaje komunikacji, • potrafi wymienić ogólne zasady komunikacji interpersonalnej • wymienia cechy zachowania nieasertywnego • potrafi wymienić cechy efektywnego przekazu	• potrafi omówić przebieg procesu komunikacji, • umie zidentyfikować elementy procesu komunikacji interpersonalnej • stosuje komunikację niewerbalną dla wzmocnienia wypowiedzi • potrafi scharakteryzować rodzaje komunikacji społecznej • potrafi podać przykłady asertywnego zachowania	• wie, jak skutecznie się komunikować, • potrafi sformułować wypowiedź w sposób nienaruszający dóbr innych osób • potrafi wyrazić krytyczną opinię, uwzględniając uczucia rozmówcy	• efektywnie i świadomie wykorzystuje elementy komunikacji werbalnej i niewerbalnej

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:
Praca zespołowa	• potrafi wymienić warunki współpracy w zespole • zna rodzaje więzi powstających w zespole • umie określić różnicę między więziami formalnymi i nieformalnymi	• potrafi udzielać informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych • umie wskazywać rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym - potrafi wyjaśnić znaczenie konieczności współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie	• potrafi wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych • sporządza wykaz zadań do wykonania przez pracowników • potrafi rozpoznać zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole	• potrafi wskazać zalety pracy zespołowej w działalności handlowej w porównaniu do pracy indywidualnej • potrafi rozpoznać kluczowe role członków zespołu • potrafi rozpoznać kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole • umie dobierać techniki komunikowania się do zespołu • potrafi oceniać jakość i terminowość wykonywanych zadań zawodowych • potrafi zidentyfikować metody rozwiązywania konfliktów w zespole	• koordynuje działania członków zespołu • potrafi rozdzielać zadania do wykonania według umiejętności i kompetencji członków zespołu • potrafi monitorować przebieg prac zespołu • stosuje techniki motywacyjne

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu Rachunkowość handlowa

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. Organizacja rachunkowości w jednostce handlowej	- wymienia zasady rachunkowości; - interpretuje zasadę prawdziwego i wiernego obrazu;	- analizuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości; - omawia zasadę periodyzacji; - omawia zasadę kontynuacji działania; - określa funkcje i znaczenie rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym;	- interpretuje zasadę podmiotowości; - omawia zasadę ostrożnej wyceny; - wycenia należności w ciągu roku obrotowego oraz na dzień bilansowy; - wycenia wartość zobowiązań w ciągu roku obrotowego oraz na dzień bilansowy; - wymienia zespoły w planie kont	- charakteryzuje zasadę memoriałową; - wymienia elementy planu kont	- charakteryzuje zasadę memoriałową; - charakteryzuje zasadę współmierności kosztów i związanych z nimi przychodów; - wycenia wartość kapitałów własnych w ciągu roku obrotowego oraz na dzień bilansowy; - posługuje się planem kont
2. Charakterystyka zasobów majątkowych i źródeł ich pochodzenia. Poprawianie błędów księgowych	- wymienia pozycje majątku i źródła jego pochodzenia w firmie handlowej; - sporządza bilans otwarcia na podstawie danych źródłowych; - stosuje zasadę równowagi bilansowej; - otwiera konta na podstawie BO; - zna zasady funkcjonowania kont aktywnych	- charakteryzuje konkretne pozycje majątku i źródła jego pochodzenia w firmie handlowej; - stosuje zasadę wzrastającej płynności aktywów firmy; - porządkuje pasywa według terminu wymagalności; - odczytuje treść zapisów księgowych na kontach bilansowych; - oblicza obroty debetowe	- interpretuje zestawienie obrotów i sald; - sporządza bilans zamknięcia na podstawie ZOiS - stosuje podział poziomy konta towarów w celu uszczegółowienia ewidencji; - sporządza ewidencję „od bilansu początkowego do bilansu końcowego”.	- wycenia wartość towarów w ciągu roku obrotowego oraz na dzień bilansowy; - wycenia wartość inwestycji krótko- i długoterminowych w ciągu roku obrotowego oraz na dzień bilansowy; - wyjaśnia wpływ operacji aktywnych, pasywnych i aktywno-pasywnych na składniki bilansu, sumę bilansową oraz wynik	- samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści - wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych - formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi

	• zna zasady funkcjonowania kont pasywnych • posługuje się zasadą podwójnego zapisu • ewidencjonuje proste operacje gospodarcze • wymienia sposoby poprawiania błędów księgowych	(Dt) i kredytowe (Ct) na kontach, saldo(a) oraz określa jego (ich) rodzaj; • sporządza zestawienie obrotów i sald; • poprawia błędy księgowe w urządzeniach ewidencyjnych zgodnie z zasadami (przekreślenie, storno czarne i czerwone, uzupełnienie brakujących danych); • interpretuje zasadę podwójnego zapisu.		finansowy • interpretuje salda końcowe • wykorzystuje właściwą metodę poprawiania błędów księgowych • grupuje poznane konta w zespoły według wzorcowego planu kont	
3. Łączenie i dzielenie kont	• wymienia rodzaje podzielności kont • wymienia konta rozrachunkowe	• wymienia rodzaje podziału kont • opisuje zasadę pojedynczego powtarzanego zapisu • stosuje zasadę pojedynczego zapisu w ewidencji typowych operacji gospodarczych • sporządza zestawienie obrotów i sald kont analitycznych do typowych kont księgowych	• charakteryzuje poziomy i pionowy podział kont • posługuje się zapisem pojedynczym powtarzanym w celu prowadzenia ewidencji analitycznej • sporządza zestawienie obrotów i sald kont analitycznych	• charakteryzuje poziomy i pionowy podział kont z poparciem przykładami • określa wpływ ewidencji analitycznej na funkcję informacyjną rachunkowości • wykorzystuje w praktyce zapis pojedynczy • dokonuje uzgodnienia ewidencji analitycznej z syntetyczną, interpretując otrzymane wyniki	• samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości handlowej • wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych • formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi
4. Zasady funkcjonowania kont wynikowych Wynik finansowy	• identyfikuje składniki kosztów i przychodów w działalności handlowej; • wymienia i	• określa wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy; • omawia cel	• wskazuje możliwości optymalizowania kosztów prowadzonej działalności handlowej;	• stosuje metodę statystyczną w wariancie kalkulacyjnym oraz porównawczym w celu	• omawia korekty podstawy opodatkowania; • wypełnia deklarację podatku dochodowego

	charakteryzuje konta wynikowe; • omawia zasady ewidencji na kontach wynikowych; • omawia rodzaje przychodów występujących w działalności handlowej; • charakteryzuje koszty działalności handlowej; • ewidencjonuje koszty w układzie rodzajowym; • księguje koszty w układzie funkcjonalnym; • omawia działanie konta wynik finansowy	funkcjonowania kont wynikowych; • charakteryzuje działanie kont przychodów oraz kosztów; • omawia działanie konta „Koszty handlowe”; • ewidencjonuje i interpretuje operacje gospodarcze na kontach wynikowych; • rozróżnia metody ustalania wyniku finansowego przedsiębiorstwa handlowego; • ustala wynik finansowy metodą księgową w firmie handlowej; • wyjaśnia różnicę pomiędzy zyskiem brutto a netto • ewidencjonuje obciążenia z tytułu wyniku finansowego wobec budżetu.	• stosuje zasady rozliczania kosztów stosowane w przedsiębiorstwie handlowym; • oblicza marżę zrealizowaną na sprzedaży towarów za podany okres; • określić terminy i miejsce odprowadzania podatku dochodowego od osób prawnych; • oblicza podatek dochodowy od osób prawnych oraz odpis wyrównawczy z tytułu podatku; • sporządza rachunek zysków i strat.	ustalenia wyniku finansowego w firmie; • wyjaśnia zasady podziału wyniku finansowego	firmy handlowej; • dokonuje podziału zysku netto lub pokrywa stratę netto.
5. Obrót towarowy	• charakteryzuje zasady przyjmowania dostaw towarów • określa rodzaje dokumentów dotyczących dostaw towarów • omawia elementy	• dokonuje analizy zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów powszechnie stosowanych w handlu; • kontroluje otrzymane dokumenty (faktury Vat,	• rozróżnia rodzaje cen towarów w zależności od stopnia obrotu towarowego (ceny zakupu, hurtowe i detaliczne); • ustala ceny towarów zgodnie ze strategią	• charakteryzuje zasady ustalania cen towarów powszechnie stosowanych w handlu; • oblicza ceny zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu w odpowiedzialny	• określa zależność między ceną towaru a popytem i podażą; • samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe • wykorzystuje wiedzę z

	dokumentu Pz (przyjęcie zewnętrzne); • sporządza dokumenty stosowane w przedsiębiorstwach handlowych związane z dostawą towarów; • ewidencjonuje dokumenty związane z zakupem oraz dostawą towarów; • omawia ceny po jakich mogą być przyjmowane towary do magazynu (ceny zakupu, sprzedaży netto lub sprzedaży brutto); • rozróżnia ceny netto od cen brutto, wartość netto od brutto; • oblicza ceny dla wskazanych towarów zgodnie z zasadami; • rozróżnia momenty sprzedaży (finansowo-prawny i rzeczowy) oraz rodzaje dowodów sprzedaży – faktura VAT, rachunek, paragon, Wz • sporządza fakturę VAT zgodnie z zasadami • księguje dokumenty potwierdzające moment finansowo-prawny	rachunki) pod względem formalnym i rachunkowym • oblicza ceny, marże i podatek VAT • wydaje towar zgodnie z przyjętymi w przedsiębiorstwie zasadami; • przygotowuje dokumenty dotyczące sprzedaży towarów; • sporządza dokumenty korygujące – faktury VAT korekty, noty korygujące; • sporządza dokumenty kasowe zgodnie z zasadami (KP, KW, raporty kasowe); • identyfikuje podstawowe akty prawa dotyczące podatku od towarów i usług; • kalkuluje cenę sprzedaży towaru; • rozróżnia rodzaje i metody kalkulacji cen; • omawia sposoby naliczania marży przez firmy handlowe (kwotowy i procentowy); • stosuje metodę „od sta” i „w stu” do ustalania marży celem porównania;	ustalania cen stosowaną w przedsiębiorstwie handlowym; • określa zasady sporządzania i przechowywania dokumentów potwierdzających sprzedaż; • analizuje zasady sporządzania kalkulacji cen towarów; • rozróżnia składniki kalkulacji cen towarów;	sposób; • stosuje zasady ustalania cen towarów w przedsiębiorstwie handlowym; • analizuje akty prawa dotyczące podatku VAT; • identyfikuje obowiązujące stawki podatku VAT w zależności od rodzaju towaru;	rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych • formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi wprowadzanymi
--	--	--	--	---	---

	sprzedaży – faktury VAT, rachunki, faktury VAT korygujące; • dokonuje ewidencji dokumentu Wz • rozróżnia wskazane dokumenty związane ze sprzedażą towarów; • oblicza podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku VAT; • rozróżnia strategię ustalania cen sprzedaży;				
6. Inwentaryzacja	• wymienia rodzaje inwentaryzacji (okresowa, ciągła, zdawczo-odbiorcza, nadzwyczajna); • rozróżnia metody inwentaryzacji	• omawia inwentaryzację, cel jej sporządzania oraz terminy i częstotliwość jej przeprowadzania; • omawia rodzaje inwentaryzacji (okresowa, ciągła, zdawczo-odbiorcza, nadzwyczajna); • przedstawia zasady określające prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji (kompletności, dokładności, zamkniętych drzwi, jednokrotności, uczestniczenia osób materialnie odpowiedzialnych, zaufania, zaskoczenia);	• charakteryzuje etapy przeprowadzenia inwentaryzacji; • wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z ustalonymi zasadami; • ustala różnice inwentaryzacyjne na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji towarów (nadwyżki oraz szkody i niedobory); • omawia niedobory niezawinione (naturalne, pozorne, nadzwyczajne); • omawia ujawnione nadwyżki; • sporządza protokół dotyczący ustalonych	• określa przyczyny występowania różnic inwentaryzacyjnych oraz dokonać analizy zasad rozliczania różnic inwentaryzacyjnych; • charakteryzuje niedobory zawinione (bezsporne i sporne) i niezawinione; • omawia działanie kont „Rozliczenie nadwyżek” oraz „Rozliczenie niedoborów i szkód”;	• planuje i przeprowadza inwentaryzację sprzedawanych towarów; • rozlicza różnice inwentaryzacyjne zgodnie z zasadami;

		rozróżnia szkody niezawinione (nadzwyczajne i pozorne) oraz zawinione (bezsporne i sporne)	przyczyn niedoborów;		
7. Wynagrodzenia i rozrachunki	- identyfikuje składniki wynagrodzenia brutto pracowników oraz potrącenia od wynagrodzeń; - sporządza listy płac - wypełnia deklaracje ZUS; - wyjaśnia zasady funkcjonowania podatku VAT oraz podstawowe kategorie z tym związane (np. przedmiot podatku, podmiot podatku, stawki podatku); - omawia sposób obliczania wartości podatku, rozróżnić wartość netto i brutto; - ewidencjonuje rozrachunki z dostawcami - ewidencjonuje VAT naliczony i należny; - przyjmuje zapłatę za towar w różnej formie zgodnie z przyjętymi zasadami; - stosuje rozliczenia	- oblicza wynagrodzenia pracowników według systemów wynagradzania stosowanych w handlu; - sporządza dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników; - omawia elementy oraz terminy sporządzania deklaracji z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych; - ewidencjonuje deklaracje podatkowe; - rozróżnia stawki podatku VAT, - prowadzi dokumentację wynagrodzeń dla pracowników zgodnie z zasadami; - oblicza VAT naliczony i należny na podstawie dokumentów sprzedaży i zakupu; - analizuje stosowane w handlu zasady inkasowania należności i sposoby	- rozlicza pracowników z wypłaconych zaliczek, z użytkowania przez nich samochodów dla celów służbowych, z kosztów podróży służbowych, z udzielanych pożyczek, dodatkowych ubezpieczeń i składek fakultatywnych; - wykonuje na podstawie danych deklaracje podatkowe – np. CIT -8, VAT-7, PIT; - ustala zobowiązania wobec instytucji publiczno- prawnych zgodnie z zasadami; - podaje rodzaje towarów i usług opodatkowanych - poszczególnymi stawkami; - identyfikuje obowiązujące przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego;	- analizuje zasady obliczania wynagrodzenia w systemach wynagrodzenia stosowanych w handlu; - omawia dokumentację emerytalno – rentową pracowników; - charakteryzuje elementy wpływające na wysokość zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; - omawia elementy deklaracji podatkowych oraz terminy ich sporządzania; - klasyfikuje należności krótko- i długoterminowe; - korzysta z informacji o produktach bankowych; - oblicza odsetki	- projektuje system wynagrodzenia pracowników w handlu; - analizuje przepisy dotyczące ustalania zobowiązań z tytułu podatków ; - analizuje przepisy dotyczących ustalania zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych; - analizuje przepisy prawa dotyczące podatku dochodowego, podatku VAT i innych danin publicznych; - analizuje przepisy prawa dotyczące sporządzania listy płac; - określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;

	gotówkowe i bezgotówkowe; • ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące obrotu pieniężnego;	rozliczeń finansowych; • sporządza dokumenty związane z rozliczeniem należności; • charakteryzuje formy rozliczeń pieniężnych; • ustala stan gotówki w kasie i na rachunkach bieżących firmy na podstawie dokumentacji i zapisów księgowych; • rozróżnia środki płatnicze i metody sprawdzania ich autentyczności;			
8. Analiza finansowa	• identyfikuje miary i wskaźniki analizy ekonomicznej ; • oblicza wskaźniki struktury i dynamiki składników bilansu na podstawie przykładowego bilansu firmy handlowej (przeprowadzić analizę pionową i poziomą); • oblicza wskaźniki struktury i dynamiki oraz rachunku zysków i strat na podstawie przykładowego rachunku zysków i strat; • określa i oblicza podstawowe wskaźniki	• określa zadania i rodzaje analizy ekonomicznej; • interpretuje obliczone wskaźniki oraz porównywać je w czasie; • interpretuje i porównuje w czasie i z założeniami podstawowe wskaźniki rentowności, płynności, obrotowości i zadłużenia; • sporządza podstawowe sprawozdania finansowe przedsiębiorstwa handlowego według podanych założeń;	• przeprowadza na podstawie otrzymanych danych uproszczoną analizę ekonomiczną przedsiębiorstwa handlowego zgodnie z zasadami; • przeprowadza analizę przyczynowo – skutkową badanych zjawisk;	• określa tryb opracowania analizy ekonomicznej ; • dokonuje oceny efektywności gospodarowania przedsiębiorstwa handlowego na podstawie obliczonych wskaźników; • ocenia obliczone wskaźniki i wyciąga wnioski dotyczące przyszłej działalności;	• analizuje zasady sporządzania sprawozdań z realizacji zadań gospodarczych; • analizuje kluczowe informacje wynikające ze poszczególnych elementów sprawozdania finansowego firmy handlowej;

Rachunkowość przedsiębiorstw w praktyce gospodarczej

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. Inwestycje i kredyty bankowe	- wymienia składniki inwestycji - wymieniać formy obrotu gotówkowego i bezgotówkowego - wymienia podstawowe dowody księgowe dotyczące obrotu pieniężnego - wypełnia podstawowe dowody księgowe (KP, KW, RK, Wniosek o zaliczkę, polecenie przelewu) - księguje podstawowe operacje gospodarcze dotyczące obrotu pieniężnego - wymienia rodzaje rachunków bankowych i kredytów bankowych - wymienia rodzaje papierów wartościowych - zna wzór na odsetki	- klasyfikuje składniki inwestycji - charakteryzuje poszczególne składniki inwestycji - charakteryzuje formy obrotu pieniężnego - prawidłowo wypełnia większość dowodów księgowych - formułuje treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego - księguje podstawowe operacje związane z obrotem pieniężnym - charakteryzuje rachunki bankowe i kredyty bankowe - potrafi zastosować wzór na odsetki - charakteryzuje poszczególne papiery wartościowe	- objaśnia pojęcia innych środków pieniężnych - prawidłowo wypełnia dowody obrotu gotówkowego i bezgotówkowego - analizuje i odczytuje treść operacji gospodarczych z dowodów księgowych - księguwać operacje gospodarcze dotyczące obrotu gotówkowego i bezgotówkowego z niewielkimi błędami - potrafi wyceniać walutę obcą - potrafi zaksięguwać odsetki - księguje proste operacje dotyczące zmian w stanie papierów wartościowych	- sprawnie wypełnia dowody księgowe związane z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym (KP, KW, RK, wniosek o zaliczkę, i rozliczenie, polecenie wyjazdu służbowego i jego rozliczenie, czek, weksel) - interpretuje zapisy w dowodach księgowych - ewidencjonuje operacje obrotu gotówkowego i bezgotówkowego oraz inwestycji - interpretuje zapisy na kontach księgowych dotyczących obrotu pieniężnego i określa ich wpływ na bilans i wynik finansowy	- samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe - wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych - formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi
2. Rozrachunki	- określa rodzaje rozrachunków - wymieniać konta rozrachunkowe - wymienia księgowe dowody rozliczeniowe	- klasyfikuje rozrachunki według różnych kryteriów - wymieniać konta rozrachunkowe z podziałem na różne kryteria	- omawia konta rozrachunkowe - stosuje w ewidencji konta rozrachunkowe - przeprowadza rozliczenia z instytucjami	- omawia rodzaje i funkcjonowanie kont rozrachunkowych - formułuje treść i księguje operacje gospodarcze z udziałem kont	- samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe - wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych

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:
	• odczytuje dane z dokumentacji • księguje proste operacje gospodarcze związane z kontami rozrachunkowymi	• rozróżnia księgowe dowody rozliczeniowe • formułuje treść operacji na podstawie dowodów rozrachunkowych • dobiera dowód księgowy do treści operacji • księguje podstawowe operacje z udziałem kont rozrachunkowych • księguje listę płac do prostych przykładów	publicznoprawnymi • w miarę swobodnie posługuje się terminologią z zakresu rozrachunków • stosuje kursy walut obcych do wyceny rozrachunków	rozrachunkowych • przeprowadza rozliczenia z US, ZUS • przeliczać kursy walutowe i dokonuje księgowania na kontach • interpretuje zapisy księgowe • ustala różnice kursowe z wyceny rozrachunków • oblicza odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań budżetowych • rozlicza koszty podróży	• formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi
3. Obrót materiałowy	• definiuje pojęcie materiałów • dokonuje klasyfikacji materiałów • wymienia dokumentację obrotu materiałowego • podaje podstawowe konta służące do ewidencji obrotu materiałowego • identyfikuje dowody przychodowe i rozchodowe dotyczące obrotu materiałowego • wymienia sposoby wyceny materiałów • księguje proste operacje dotyczące obrotu materiałowego	• dokonuje wyceny materiałów • stosuje konto „Rozliczenie zakupu” • omawia pojęcia <i>materiały w drodze i dostawy niefakturowane</i> • wymienia i wypełnia typową dokumentację obrotu materiałowego • księguje typowe operacje gospodarcze związane z obrotem materiałowym • potrafi dobrać dowód do treści operacji gospodarczych	• księguje operacje gospodarcze związane z obrotem materiałowym na podstawie dokumentów • wypełnia dokumentację obrotu materiałowego • ustala i rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów • prowadzi ewidencję analityczną materiałów • rozróżnia ceny ewidencyjne i określa konsekwencje ich stosowania • wycenia materiały w cenie zakupu i w cenie nabycia	• swobodnie posługuje się pojęciami z zakresu obrotu materiałowego • wycenia zapas i rozchód materiałów według różnych cen • samodzielnie układać treść operacji gospodarczych dotyczące przyjęcia i rozchodu materiałów • potrafi zinterpretować zapisy w rejestrze zakupu • ustala i rozlicza koszty zakupu	• wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych • formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi
4. Aktywa trwałe	• wymienia elementy aktywów trwałych w	• charakteryzuje poszczególne elementy	• oblicza wartość początkową środków	• swobodnie posługuje się pojęciami z zakresu	• samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe

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:
	bilansie •wymienia dokumentację księgową związaną ze zmianą stanu środków trwałych •wymienia operacje związane z likwidacją, sprzedażą, darowizną, niedoborem, nadwyżką środków trwałych •zna pojęcie amortyzacji •definiuje wartości niematerialne i prawne, należności długoterminowe •zna pojęcia cena zakupu, nabycia, wartość bieżąca, koszt wytworzenia	aktywów trwałych •dobiera dokumentację księgową związaną ze zmianą w stanie środków trwałych i WNiP •zna zasady wyceny środków trwałych i WNiP •księguje proste operacje gospodarcze związane ze zmianą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji długoterminowych •definiuje wartość firmy •odlicza amortyzację metodą liniową •formułuje treść operacji na podstawie dowodów księgowych •wymienia koszty zaliczane do kosztów środków trwałych w budowie	trwałych •sporządza, kontroluje i dekretuje dowody obrotu środkami trwałymi •dokonuje odpisów amortyzacyjnych metodą liniową i degresywną •wycenia składniki środków trwałych z uwzględnieniem stanów kont korygujących •księguje operacje gospodarcze związane ze zmianą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji długoterminowych •identyfikuje koszty wytworzenia środków trwałych •księguje pożyczki i lokaty	aktywów trwałych •samodzielnie układać treść operacji gospodarczych związanych ze zmianami w stanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji długoterminowych, obliczać i księgować wartość firmy •dokonywać aktualizacji elementów aktywów trwałych •interpretuje zapisy tabeli amortyzacyjnej •rozlicza koszty poniesione na środki trwałe w budowie	•wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych •formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi
5. Rachunek kosztów	•definiuje pojęcie kosztu, wydatku •rozdziela koszty proste i złożone •wymienia układy ewidencyjne kosztów •wymienia koszty rodzajowe •wymienia koszty układu funkcjonalnego •wyjaśnia pojęcie	•charakteryzuje układy ewidencyjne kosztów, charakteryzuje poszczególne koszty rodzajowe i funkcjonalne •rozdziela układy ewidencyjne kosztów •księguje operacje gospodarcze związane z ewidencją kosztów wymienia i charakteryzuje	•sporządza polecenie księgowania dotyczące ewidencji kosztów w układzie rodzajowym •księguje operacje gospodarcze związane z ewidencją kosztów w układzie rodzajowym i funkcjonalnym •wyjaśniać pojęcie rozliczeń	•układa i księguje operacje gospodarcze związane z ewidencją kosztów w różnych układach •dokonywać interpretacji zapisów na kontach księgowych •rozlicza koszty w czasie, rozlicza koszty pośrednie i koszty działalności pomocniczej	•samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe •wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych •formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi

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:
	kalkulacji - wymienia metody i rodzaje kalkulacji kosztu jednostkowego - podaje zastosowanie danej metody - oblicza jednostkowy koszt wytworzenia z wykorzystaniem kalkulacji podziałowej prostej - księguje proste operacje gospodarcze związane z ewidencją kosztów	metody i rodzaje kalkulacji kosztu jednostkowego - obliczyć jednostkowy koszt wytworzenia z wykorzystaniem danej metody, zarówno przy pomocy wzoru, jak i tabeli kalkulacyjnej - wymieniać dokumentację obrotu wyrobami gotowymi	międzyokresowych - dobiera metodę kalkulacji do obliczenia jednostkowego kosztu wytworzenia w danej jednostce - księgować operacje gospodarcze związane z obrotem wyrobami gotowymi zarówno po koszcie planowanym, jak i rzeczywistym - ustala odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych	- układa treść operacji gospodarczych związanych z obrotem wyrobami gotowymi i dokonuje ich ewidencji - sporządza dowody obrotu wyrobami gotowymi - interpretuje zapisy księgowe - oblicza koszt wytworzenia w warunkach niepełnego wykorzystania zdolności produkcyjnych	
6. Produkty pracy	- klasyfikuje produkty pracy - wymienia dokumentację związaną z obrotem produktami pracy - wymienia ceny stosowane w ewidencji produktami pracy - potrafi podać strukturę ceny sprzedaży - określa przyczyny reklamacji	- wypełniać podstawowe dokumenty obrotu produktami pracy - odliczać zysk metodą „od sta” potrafi ustalić cenę sprzedaży - księguje proste operacje gospodarcze na podstawie dowodów	- rozdziela ceny ewidencyjne w obrocie wyrobami gotowymi oraz podaje konsekwencje ich stosowania - księguje operacje związane z przyjęciem i sprzedażą wyrobów gotowych na podstawie dowodów - potrafi prowadzić ewidencję analityczną - oblicza i interpretuje wynik ze sprzedaży produktów	- układa treść operacji gospodarczych od przyjęcia produktów do magazynu do ich rozchodu - rozlicza i interpretuje odchylenia od cen ewidencyjnych - oblicza i interpretuje wynik ze sprzedaży - wycenia zapas i rozchód według kosztu rzeczywistego i planowanego - księguje operacje związane z reklamacją	- samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe - wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych - formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi
7. Obrót towarowy	- definiuje pojęcia: obrót towarowy, towary - wymienia rodzaje i formy obrotu towarowego	- wykazuje znajomość cen w zależności od szczebla obrotu towarowego - określić strukturę ceny	księguje operacje gospodarcze związane z obrotem towarowym na podstawie dowodów	swobodnie obliczać i posługiwać się pojęciami marża i VAT zarezerwowany i	samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści programowych działu 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:
	- wymienia rodzaje cen i marż - podaje podstawowe konta służące do ewidencji obrotu towarowego - wymienia podstawowe dokumenty obrotu towarowego	detalicznej i hurtowej - oblicza ceny i marże w zależności od przejętej metody - stosuje konto „Rozliczenie zakupu towarów” - rozdziela pojęcia marża zarezerwowana i zrealizowana	- oblicza i interpretuje wynik ze sprzedaży towarów - ustala i rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych towarów - prowadzi ewidencję analityczną - rozdziela ceny ewidencyjne i określa konsekwencje ich stosowania - dokonyuje przeceny towarów	zrealizowany - wycenia zapas i rozchód towarów według różnych cen - samodzielnie układać treść operacji gospodarczych od zakupu do sprzedaży towarów	zasady rachunkowości - wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych - formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi
8. Inwentaryzacja	- wymienia rodzaje inwentaryzacji (okresowa, ciągła, zdawczo-odbiorcza, nadzwyczajna); - rozdziela metody inwentaryzacji - wie, kiedy można dokonać kompensaty	- omawia inwentaryzację, cel jej sporządzania oraz terminy i częstotliwość jej przeprowadzania; - omawia rodzaje inwentaryzacji (okresowa, ciągła, zdawczo-odbiorcza, nadzwyczajna); - przedstawia zasady określające prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji (kompletności, dokładności, zamkniętych drzwi, jednokrotności, uczestniczenia osób materialnie odpowiedzialnych, zaufania, zaskoczenia); - rozdziela szkody	- charakteryzuje etapy przeprowadzenia inwentaryzacji; - wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z ustalonymi zasadami; - ustala różnice inwentaryzacyjne na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji towarów (nadwyżki oraz szkody i niedobory); - omawia niedobory niezawinione (naturalne, pozorne, nadzwyczajne); - omawia ujawnione nadwyżki; - sporządza protokół dotyczący ustalonych	- określa przyczyny występowania różnic inwentaryzacyjnych oraz dokonuje analizy zasad rozliczania różnic inwentaryzacyjnych; - charakteryzuje niedobory zawinione (bezsporne i sporne) i niezawinione; - omawia działanie kont „Rozliczenie nadwyżek” oraz „Rozliczenie niedoborów i szkód” - księguje rozliczenie inwentaryzacji planuje i przeprowadza inwentaryzację ;	- planuje i przeprowadza samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości - wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych - formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi

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:
		niezawinione (nadzwyczajne i pozorne) oraz zawinione (bezsporne i sporne) •ustala kompensatę	przyczyn niedoborów; •księguje kompensatę		
9. Pozostała działalność operacyjna i finansowa	•wymienia pozostałe koszty i przychody operacyjne •wymienia koszty i przychody finansowe	•określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zapasów i należności •określa kryteria tworzenia rezerw •zna kryteria ustalania odpisów aktualizujących wartość aktywów finansowych	•księguje operacje dotyczące powstania pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych •księguje operacje dotyczące kosztów i przychodów finansowych	•potrafi utworzyć i rozwiązać rezerwy •dokonuje odpisów aktualizujących	•samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości •wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych •formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi
10. Wynik finansowy	•zna elementy wyniku finansowego •zna obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego w różnych jednostkach •rozdziela metody ustalania wyniku finansowego •potrafi ustalić wynik finansowy jedną metodą	•ustala wynik finansowy metodą porównawczą lub kalkulacyjną •rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania •zna różnice pomiędzy podatkiem księgowym a podatkiem według przepisów podatkowych •zna zasady pokrywania straty bilansowej •wymienia sposoby	•ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariantach porównawczym i kalkulacyjnym •potrafi obliczyć podstawę księgową opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych i ustala podatek księgowy •księguje operacje gospodarcze związane z fakultatywnym podziałem zysku •interpretuje saldo konta „Wynik finansowy”	•dobiera metodę ustalania wyniku finansowego do rodzaju działalności •potrafi obliczyć podstawę księgową opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych i ustala rzeczywiste zobowiązanie podatkowe	•samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości •wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych •formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi

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:
		podziału zysku			
11. Kapitały (fundusze) własne i fundusze specjalne	- wymienia elementy pasywów w bilansie - podaje przyczyny zmian kapitału podstawowego i samofinansowania - zna pojęcie kredytu bankowego - omawia zasady tworzenia i wykorzystania ZFŚS	- dokonuje klasyfikacji składników pasywów - księguje proste operacje związane z ewidencją zmian w kapitale podstawowym i samofinansowania - omawia rodzaje kredytów w zależności od formy ewidencji - omawia zasady tworzenia, zwiększania, wykorzystania ZFŚS	- księguje typowe operacje związane z ewidencją zmian w kapitale podstawowym i samofinansowania w zależności od formy prawnej - księguje zmiany na koncie kredyty bankowe - księguje typowe operacje związane z ewidencją na koncie ZFŚS	- układa i księguje operacje związane z ewidencją zmian w kapitale podstawowym i samofinansowania w zależności od formy prawnej - oblicza ratę kredytową i dokonuje ewidencji udzielenia i spłaty kredytu - księguje zmiany na koncie ZFŚS - interpretuje zapisy na kontach księgowych	- samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości - wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych - formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu : **Rozliczenia finansowe jednostki organizacyjnej**

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca)	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna)	Wymagania rozszerzające (ocena dobra)	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra)	Wymagania wykraczające (ocena celująca)
	Uczeń:	Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
Rozliczenia z kontrahentami	- umie wymienić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych - umie wskazać dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego - podaje pojęcie weksla - podaje funkcje weksla - wskazuje elementy weksla	- potrafi scharakteryzować formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych - umie zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych - umie zidentyfikować termin wymagalności transakcji - zna rodzaje weksli - rozpoznaje podstawowe pojęcia obrotu wekslowego	- potrafi zidentyfikować transakcje przeterminowane - umie scharakteryzować różnice kursowe - umie wymienić dokumenty obrotu pieniężnego - zna wzór na obliczenie odsetek za opóźnienie w transakcjach przeterminowanych - zna pojęcie różnic kursowych - identyfikuje przepisy prawa wekslowego - charakteryzuje rodzaje weksli - zna budowę weksla - definiuje pojęcia obrotu wekslowego - zna wzór na obliczenie	- potrafi sklasyfikować formy rozliczeń pieniężnych - rozróżnia dokumenty obrotu pieniężnego - sporządza dokumenty obrotu gotówkowego - sporządza dokumenty obrotu bezgotówkowego - interpretuje zapisy w dokumentach transakcji przeterminowanych - oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych - zna pojęcie różnic kursowych i je oblicza - wyjaśnia różnice między rodzajami weksli - sporządza weksel prosty, trasowany, imienny i na okaziciela	- sporządza i interpretuje dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego - oblicza i interpretuje odsetki za opóźnienia w transakcjach handlowych - oblicza i interpretuje dodatnie i ujemne różnice kursowe - oblicza dyskonto weksla i je interpretuje - oblicza sumę wekslową i ją interpretuje - wyjaśnia zasady dochodzenia roszczeń wekslowych - dobiera sposób przenoszenia praw z weksla do rodzaju weksla

			sumy wekslowej i odsetek wekslowych	- oblicza sumę wekslową - oblicza dyskonto weksla	
Rozliczenia z bankami	- wymienia formy współpracy z bankami - identyfikuje operacje bankowe - wymienia rodzaje rachunków bankowych	- wymienia rodzaje kredytów bankowych - wskazuje formy rozliczeń z bankami - charakteryzuje rachunki bankowe - zna pojęcia factoringu, forfaitingu i gwarancji bankowej - zna pojęcie odsetek	- omawia rodzaje rachunków bankowych i wskazuje różnice między nimi - omawia rodzaje kredytów bankowych i wskazuje różnice między nimi - zna budowę wyciągu bankowego - wyjaśnia pojęcia factoringu, forfaitingu i gwarancji bankowej - zna pojęcie i rodzaje odsetek	- potrafi obliczyć całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników - umie wybrać najkorzystniejszą formę kredytowania przez bank - potrafi obliczać odsetki przy różnych produktach bankowych - umie wybrać najkorzystniejszą formę oszczędzania w banku - rozpoznaje operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego	- potrafi przeanalizować ofert kredytowe i wybrać najkorzystniejszą z nich - potrafi przeanalizować formy oszczędzania i wybrać najkorzystniejszą z nich - oblicza i interpretuje koszty usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji bankowej - prowadzić ewidencję operacji bankowych - sporządzić umowę kredytową - obliczyć kwotę kredytu dyskontowego z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności
Rozliczenia podatkowe	- zna pojęcie podatku - zna funkcje podatku - zna rodzaje podatków - zna ewidencje podatkowe - zna pojęcie opłat lokalnych	- charakteryzuje rodzaje podatków - identyfikuje elementy konstrukcji podatków - zna różne formy opodatkowania podatkiem dochodowym - rozróżnia ewidencje podatkowe - identyfikuje podatek	- klasyfikuje podatki według różnych kryteriów - sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatków od towarów i usług - sporządza polecenie przelewu dla celów podatkowych - charakteryzuje różne formy opodatkowania	- sporządza roczne zeznania podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej - sporządza informacje i rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy - oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego w	- oblicza i interpretuje zaliczki z tytułu podatki dochodowego w różnych formach opodatkowania - umie wybrać najkorzystniejszą formę opodatkowania z tytułu podatku dochodowego w zależności od rodzaju prowadzonej działalności - rozlicza i interpretuje

		naliczony i należny VAT	podatkiem dochodowym - zna schemat obliczania zaliczek na podatek dochodowy w różnych formach opodatkowania - charakteryzuje ewidencje podatkowe - potrafi naliczyć zobowiązanie wobec US z tytułu podatku VAT	różnych formach opodatkowania - oblicza odsetki od zaległości podatkowych - rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych	podatek akcyzowy i podatki lokalne - potrafi samodzielnie przeprowadzić ewidencję podatkową
Rozliczenia z ZUS	- zna składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne - zna dokumenty zgłoszeniowe ZUS - zna dokumenty rozliczeniowe ZUS	- rozróżnia i charakteryzuje składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne - rozróżnia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilno-prawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej - zna i rozróżnia dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS	- wskazuje podstawy naliczania składek społecznych, zdrowotnej, FP i FGŚP - rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych - identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków ZUS - potrafi sporządzić dokumenty zgłoszeniowe ZUS - potrafi sporządzić dokumenty rozliczeniowe ZUS	- samodzielnie oblicza wszystkie składki ZUS zarówno osoby zatrudnionej jak i osoby prowadzącej działalność gospodarczą - samodzielnie dobiera i sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS - sporządza dokument płatniczy do ZUS	- potrafi samodzielnie prowadzić dokumentację pracowniczą dotyczącą ZUS - sporządza i interpretuje dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS - potrafi dokonać kontroli dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS - sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków (chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego) - sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu : **Rozliczenia finansowe jednostki organizacyjnej**

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca)	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna)	Wymagania rozszerzające (ocena dobra)	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra)	Wymagania wykraczające (ocena celująca)
	Uczeń:	Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
Rozliczenia z kontrahentami	- umie wymienić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych - umie wskazać dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego - podaje pojęcie weksla - podaje funkcje weksla - wskazuje elementy weksla	- potrafi scharakteryzować formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych - umie zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych - umie zidentyfikować termin wymagalności transakcji - zna rodzaje weksli - rozpoznaje podstawowe pojęcia obrotu wekslowego	- potrafi zidentyfikować transakcje przeterminowane - umie scharakteryzować różnice kursowe - umie wymienić dokumenty obrotu pieniężnego - zna wzór na obliczenie odsetek za opóźnienie w transakcjach przeterminowanych - zna pojęcie różnic kursowych - identyfikuje przepisy prawa wekslowego - charakteryzuje rodzaje weksli - zna budowę weksla - definiuje pojęcia obrotu wekslowego - zna wzór na obliczenie	- potrafi sklasyfikować formy rozliczeń pieniężnych - rozróżnia dokumenty obrotu pieniężnego - sporządza dokumenty obrotu gotówkowego - sporządza dokumenty obrotu bezgotówkowego - interpretuje zapisy w dokumentach transakcji przeterminowanych - oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych - zna pojęcie różnic kursowych i je oblicza - wyjaśnia różnice między rodzajami weksli - sporządza weksel prosty, trasowany, imienny i na okaziciela	- sporządza i interpretuje dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego - oblicza i interpretuje odsetki za opóźnienia w transakcjach handlowych - oblicza i interpretuje dodatnie i ujemne różnice kursowe - oblicza dyskonto weksla i je interpretuje - oblicza sumę wekslową i ją interpretuje - wyjaśnia zasady dochodzenia roszczeń wekslowych - dobiera sposób przenoszenia praw z weksla do rodzaju weksla

			sumy wekslowej i odsetek wekslowych	- oblicza sumę wekslową - oblicza dyskonto weksla	
Rozliczenia z bankami	- wymienia formy współpracy z bankami - identyfikuje operacje bankowe - wymienia rodzaje rachunków bankowych	- wymienia rodzaje kredytów bankowych - wskazuje formy rozliczeń z bankami - charakteryzuje rachunki bankowe - zna pojęcia factoringu, forfaitingu i gwarancji bankowej - zna pojęcie odsetek	- omawia rodzaje rachunków bankowych i wskazuje różnice między nimi - omawia rodzaje kredytów bankowych i wskazuje różnice między nimi - zna budowę wyciągu bankowego - wyjaśnia pojęcia factoringu, forfaitingu i gwarancji bankowej - zna pojęcie i rodzaje odsetek	- potrafi obliczyć całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników - umie wybrać najkorzystniejszą formę kredytowania przez bank - potrafi obliczać odsetki przy różnych produktach bankowych - umie wybrać najkorzystniejszą formę oszczędzania w banku - rozpoznaje operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego	- potrafi przeanalizować ofert kredytowe i wybrać najkorzystniejszą z nich - potrafi przeanalizować formy oszczędzania i wybrać najkorzystniejszą z nich - oblicza i interpretuje koszty usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji bankowej - prowadzić ewidencję operacji bankowych - sporządzić umowę kredytową - obliczyć kwotę kredytu dyskontowego z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności
Rozliczenia podatkowe	- zna pojęcie podatku - zna funkcje podatku - zna rodzaje podatków - zna ewidencje podatkowe - zna pojęcie opłat lokalnych	- charakteryzuje rodzaje podatków - identyfikuje elementy konstrukcji podatków - zna różne formy opodatkowania podatkiem dochodowym - rozróżnia ewidencje podatkowe - identyfikuje podatek	- klasyfikuje podatki według różnych kryteriów - sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatków od towarów i usług - sporządza polecenie przelewu dla celów podatkowych - charakteryzuje różne formy opodatkowania	- sporządza roczne zeznania podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej - sporządza informacje i rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy - oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego w	- oblicza i interpretuje zaliczki z tytułu podatki dochodowego w różnych formach opodatkowania - umie wybrać najkorzystniejszą formę opodatkowania z tytułu podatku dochodowego w zależności od rodzaju prowadzonej działalności - rozlicza i interpretuje

		naliczony i należny VAT	podatkiem dochodowym - zna schemat obliczania zaliczek na podatek dochodowy w różnych formach opodatkowania - charakteryzuje ewidencje podatkowe - potrafi naliczyć zobowiązanie wobec US z tytułu podatku VAT	różnych formach opodatkowania - oblicza odsetki od zaległości podatkowych - rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych	podatek akcyzowy i podatki lokalne - potrafi samodzielnie przeprowadzić ewidencję podatkową
Rozliczenia z ZUS	- zna składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne - zna dokumenty zgłoszeniowe ZUS - zna dokumenty rozliczeniowe ZUS	- rozróżnia i charakteryzuje składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne - rozróżnia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilno-prawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej - zna i rozróżnia dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS	- wskazuje podstawy naliczania składek społecznych, zdrowotnej, FP i FGŚP - rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych - identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków ZUS - potrafi sporządzić dokumenty zgłoszeniowe ZUS - potrafi sporządzić dokumenty rozliczeniowe ZUS	- samodzielnie oblicza wszystkie składki ZUS zarówno osoby zatrudnionej jak i osoby prowadzącej działalność gospodarczą - samodzielnie dobiera i sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS - sporządza dokument płatniczy do ZUS	- potrafi samodzielnie prowadzić dokumentację pracowniczą dotyczącą ZUS - sporządza i interpretuje dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS - potrafi dokonać kontroli dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS - sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków (chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego) - sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych

Sprawozdawczość i analiza finansowa

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. Wprowadzenie do sprawozdawczości finansowej	- identyfikuje krajowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdań finansowych - wymienia elementy składowe sprawozdania finansowego - określa organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach	- rozpoznaje elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe - zna zasady wyceny bilansowej - określa podmioty zobowiązane do badania sprawozdania sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego	- identyfikuje międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdań finansowych - określa zadania sprawozdawczości finansowej - stosuje przepisy prawa bilansowego, rozliczeń podatkowych - objaśnia poszczególne elementy sprawozdania finansowego - wycenia składniki aktywów i pasywów do bilansu według wartości nominalnej - potrafi wskazać termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu - określa zakres dokumentacji związanej ze spra-	- interpretuje normy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu jednostkowego sprawozdania w podmiotach o różnej formie prawnej i różnym przedmiocie działalności - wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących - dobiera elementy sprawozdania finansowego do formy prawnej i rozmiarów podmiotu - określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych - wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno-pasywnych - wskazuje organy uprawnione do prowadzenia	- uzasadnia przydatność informacyjną sprawozdawczości finansowej - interpretuje normy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu jednostkowego sprawozdania w podmiotach o różnej formie prawnej i różnym przedmiocie - posiada dodatkową wiedzę wykraczającą poza program nauczania - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami - jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji

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:
			wozdaniem finansowym podlegającym ogłoszeniu - objaśnia etapy badania sprawozdań -potrafi ustalić czy sprawozdanie danej jednostki podlega badaniu	rewizji sprawozdań finansowych - podaje sankcje za nie-dopełnienie obowiązku badania sprawozdania finansowego - omawia, interpretuje elementy i rodzaje opinii biegłego rewidenta	
2. Jednostkowe sprawozdanie finansowe w wybranych jednostkach	- klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności - identyfikuje jednostki mikro i małe - określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro - określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek małych - wymienia zasady archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej - rozpoznaje elementy formalne bilansu - zna zasady sporządzania bilansu sprawozdawczego	- określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji - wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego - kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej - kwalifikuje sprawozdania do kategorii archiwalnej - potrafi określić związek zestawienia obrotów i sald z bilansem - zna warianty sporządzania rachunku zysków i strat	- określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej - określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji - objaśnia przydatność informacyjną zestawienia obrotów i sald w przygotowaniu informacji dodatkowej - stosuje przepisy prawa w zakresie postępowania z dokumentacją archiwalną - stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych - sporządza bilans, rachunek	- interpretuje zapisy ustawy o rachunkowości w zakresie zakresu informacji wymaganych w sprawozdaniu finansowym w zależności od wielkości podmiotu - sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym dla jednostki małej i innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji - sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie kalkulacyjnym dla jednostki małej i innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji - wskazuje powiązanie sprawozdań finansowych z rozliczeniem rocznym w	- posiada dodatkową wiedzę wykraczającą poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania, - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe, - wykazuje szczególne - jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji

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:
	- zna zasady sporządzania rachunku zysków i strat		- nek zysków i strat jednostki mikro - sporządza bilans sprawozdawczy dla jednostki małej - sporządza bilans sprawozdawczy dla jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji - dobiera metodę sporządzania rachunku zysków i strat do wariantu rachunku kosztów	podmiotach o różnych formach organizacyjno-prawnych	
3. Analiza finansowa	- określa cel i zadania analizy finansowej - identyfikuje przedmiot analizy finansowej - określa etapy prac analitycznych - przekształca bilans sprawozdawczy w bilans analityczny - przekształca rachunek zysków i strat w wersję analityczną - identyfikuje podstawowe miary zakresy analizy statystycznej - określa zbiór wskaźników analizy finansowej	- identyfikuje metodę wskaźnikową i metodę porównań prowadzenia analiz - określa odchylenia względne i bezwzględne - wskazuje miary statystyczne wykorzystywane w analizie wstępnej sprawozdań finansowych - podaje wzorcowe relacje występujące pomiędzy składnikami bilansu - podaje wzorcowe relacje występujące pomiędzy składnikami rachunku zysków i strat	- oblicza i interpretuje odchylenia od podanych wielkości wzorcowych - oblicza i interpretuje wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych - potrafi obliczyć wskaźniki płynności, sprawności działania, zadłużenia, rentowności - podaje interpretację obliczonych wskaźników	- sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki na podstawie obliczonych wskaźników analizy poziomej i pionowej - potrafi zaprezentować dane i wyniki analizy wstępnej sprawozdań finansowych w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej - sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki na podstawie zmiany wskaźników analizy finansowej w	- posiada dodatkową wiedzę wykraczającą poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania, - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe, - wykazuje szczególne - jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji

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:
	- określa cel i zakres analizy płynności, sprawności, zadłużenia, rentowności			czasie - sporządza informację o sytuacji jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe - potrafi zaprezentować dane i wyniki analizy finansowej wskaźnikowej w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej	

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu Sprzedaż internetowa

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:
Bezpieczeństwo i higiena pracy w handlu internetowym	• potrafi zdefiniować pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią • wymienia czynniki szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy na stanowisku sprzedaży internetowego • stosować zasady prowadzenia gospodarki odpadami na stanowisku pracy do sprzedaży internetowej	• przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy • potrafi stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, • potrafi opisać przeznaczenie różnych rodzajów środków gaśniczych • określa stopień zagrożenia zdrowia i życia na podstawie typowych objawów • wyjaśnia sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia • potrafi obsłużyć urządzenia techniczne zgodnie z instrukcją podczas wykonywania	• potrafi stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych, • wylicza skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka • określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy, , • wskazuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia na stanowisku sprzedaży internetowego • potrafi udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej	• udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy • potrafi przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych, • wyjaśnia zasady postępowania w związku z wypadkiem przy pracy i chorobą zawodową • potrafi przedstawić procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia	• potrafi dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • tworzy procedury dotyczące bezpieczeństwa pracy na stanowisku sprzedawcy internetowego

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:
		prac związanych ze sprzedażą internetową towarów			
Sprzedaż towarów przez internet	• potrafi wyjaśnić pojęcie handlu elektronicznego • umie wymienić sposoby założenia e-sklepu • potrafi wymienić przykłady promocji e-handlu • zna uniwersalne zasady kultury i etyki • potrafi używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej • umie obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowisku podczas sprzedaży internetowej • zna procedury obsługi klienta obowiązujące	• potrafi rozróżnić transakcje przeprowadzane przez sieci oparte na protokole IP i przez inne sieci komputerowe • potrafi określać techniki sprzedaży internetowej stosowane w handlu • umie zaprezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru • potrafi przekazać klientowi informacje o warunkach sprzedaży w formie elektronicznej • umie odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach,	• potrafi opisać proces rejestracji działalności gospodarczej prowadzonej przez internet • potrafi dobierać formę sprzedaży internetowej do rodzaju asortymentu • potrafi dobierać technikę sprzedaży do posiadanego asortymentu i potrzeb klientów • wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach • potrafi prezentować ofertę za pośrednictwem poczty	• potrafi rozróżnić transakcje realizowane pomiędzy przedsiębiorstwami, osobami indywidualnymi, instytucjami rządowymi lub innymi organizacjami prywatnymi i publicznymi • potrafi korzystać z istniejących serwisów ogłoszeniowych i aukcyjnych, sklepów internetowych i portali społecznościowych w związku z prowadzonym e-handlem • korzysta z oprogramowania internetowego	• potrafi identyfikować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych • tworzy bazę klientów i dostawców • wskazać regulacje prawne odnoszące się do e-handlu • potrafi wykorzystać potencjał platform społecznościowych w projektowaniu, promowaniu i w prezentowaniu oferty • analizuje rynek pod względem konkurencji i trendów, wynikających, np. z mody, rozwoju technologii • analizuje działania

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 środowisku pracy w handlu internetowym • potrafi wskazać zasady postępowania z towarem wadliwym • pakuje towar zgodnie z ustalonymi standardami	metkach i na towarze lub tabliczkach znamionowych • potrafi sporządzić dokumenty związane z odbiorem towarów • potrafi przygotować towar do wysyłki • umie ustalić łączną kwotę należności za sprzedane towary • potrafi poinformować klienta o prawach dotyczących np.: zwrotów towarów, gwarancji	elektronicznej • umie klasyfikować klientów internetowych ze względu na: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny • potrafi rozpoznać przypadki naruszania zasad etyki • potrafi ustalić optymalne źródła zakupu towarów do sprzedaży internetowej • umie ustalić wielkość zapasów w sklepie internetowym • potrafi kontrolować otrzymane dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym • kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej • potrafi przygotować	przeznaczonego dla e-handlu • potrafi rozpoznać motywy zachowań klientów robiących zakupy przez internet • potrafi badać wskaźnik klientów, którzy po wyborze produktu nie sfinalizowali zakupu • potrafi wskazać działania mające wpływ na pozytywny wizerunek sklepu internetowego • potrafi prowadzić obsługę posprzedażową	podejmowane przez konkurencję na rynku sprzedaży internetowej • potrafi opracować algorytm postępowania przy przyjmowaniu dostaw towarów w handlu internetowym • potrafi dobrać programy do sporządzania dokumentów handlowych

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:
			dokumenty sprzedaży • potrafi opisać zasady etyczne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych		
Obsługa posprzedażowa	• potrafi wymienić rodzaje odpowiedzialności materialnej • umie wymienić metody inwentaryzacji • definiuje pojęcia tajemnicy zawodowej • potrafi wymienić czynności składające się na proces zgłoszenia reklamacyjnego	• potrafi wymienić przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy • umie określić skutki nieprzestrzegania przepisów o odpowiedzialności materialnej • potrafi przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą podczas sprzedaży internetowej • umie wypełniać dokumenty związane z reklamacją towarów	• potrafi wskazać przesłanki poniesienia odpowiedzialności materialnej w internetowej działalności handlowej • potrafi przygotować towary do inwentaryzacji • przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury • potrafi wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne • stosuje zasady przyjmowania i rozpatrywania	• pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa • przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych • stosuje zasady dotyczące przechowywania danych osobowych klientów zgodnie z przepisami prawa • przestrzega przepisów prawnych dotyczących tajemnicy zawodowej • potrafi opisać obszary odpowiedzialności	• dokonuje analizy aktów prawnych regulujących sprzedaż internetową • analizuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej

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:
			reklamacji internetowej • potrafi rozpoznawać przypadki naruszania norm i procedur postępowania • potrafi dobrać sposób postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji	prawnej za podejmowane działania • stosuje zasady ochrony danych osobowych wynikające z RODO • potrafi przeprowadzić cały proces zgłoszenia reklamacyjnego zgodnie z obowiązującą procedurą dotyczącą sprzedaży internetowej	

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu Sprzedaż towarów w 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:
Zasady bhp dotyczące sprzedaży towarów	● potrafi zdefiniować pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią ● wymienia czynniki szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy na stanowisku sprzedaży ● wymienia czynniki niebezpieczne w środowisku pracy na stanowisku sprzedaży ● wylicza zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym	● przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ● potrafi stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, ● rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bhp ● potrafi opisać wymagania pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka ● potrafi opisać przeznaczenie różnych rodzajów środków gaśniczych	● potrafi stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych, ● wylicza skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka ● określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy, ● potrafi opisać zasady zachowania przy pracach w handlu z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej na stanowisku sprzedaży, - wskazuje sposoby zapobiegania	● potrafi samodzielnie poszukiwać informacji w różnych źródłach oraz je selekcjonować ● udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy ● potrafi przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych, ● wyjaśnia zasady postępowania w związku z wypadkiem przy pracy i chorobą zawodową ● potrafi przedstawić procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia	● wykazuje szczególne ● potrafi dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ● tworzy procedury dotyczące bezpieczeństwa pracy na stanowisku sprzedawcy

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:
		- określa stopień zagrożenia zdrowia i życia na podstawie typowych objawów - wyjaśnia sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia	zagrożeniom życia i zdrowia na stanowisku sprzedaży potrafi udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej	życia lub zdrowia	
Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy	- potrafi zdefiniować pojęcie ergonomii, - wie, jak zaplanować organizację stanowisk pracy w przedsiębiorstwie handlowym zgodnie z zasadami ergonomii - zna przepisy odnośnie dopuszczalnej masy przemieszczanych przedmiotów	- charakteryzuje ergonomiczną postawę dla stanowiska pracy sprzedawcy - potrafi dostosować stanowisko pracy do możliwości pracownika - potrafi stosować zasady właściwego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów	- potrafi opisać wymagania ergonomicznej postawy dla stanowiska pracy przy komputerze - potrafi dostosować stanowisko pracy sprzedawcy i handlowca do rodzaju wykonywanych zadań	- definiuje cele ergonomii - potrafi zorganizować stanowisko pracy przy komputerze zgodnie z wymaganiami ergonomii - przedstawia wymagania ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych pracownika handlu	- wyjaśnia wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa - potrafi opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii
Dokumentacja na stanowisku sprzedaży	- potrafi zarejestrować sprzedaż na kasie fiskalnej - potrafi sporządzić dokumenty sprzedaży	potrafi zarejestrować sprzedaż zgodnie z ustalonymi w przedsiębiorstwie zasadami	- potrafi opisać zasady zabezpieczenia dokumentów handlowych - samodzielnie stosuje	wyjaśnia znaczenie formy dokumentów handlowych	potrafi opracować ofertę handlową z wykorzystaniem różnych form prezentacji oferty

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 programie Subiekt zna elementy składowe oferty handlowej	- umie opracować ofertę handlową, uwzględniając oczekiwania klienta - potrafi zabezpieczyć dokumenty przez kradzież, zniszczeniem lub zaginięciem	specjalistyczne urządzenia do rejestracji sprzedaży, np. kasa fiskalna, program komputerowy itp.		
Technologia na stanowisku sprzedaży	- umie wymienić urządzenia sklepowe wykorzystywane przy przechowywaniu i sprzedaży towarów, np. kasa fiskalna, chłódnie, metkownice itp. - potrafi identyfikować urządzenia wykorzystywane w magazynach,	- potrafi obsługiwać system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi - umie obsługiwać urządzenia sklepowe, np. kasa fiskalna, waga, chłódnie itp. zgodnie z instrukcją obsługi	- potrafi opisać systemy informatyczne stosowane w handlu - umie obsługiwać system sprzedaży - samodzielnie obsługuje urządzenia sklepowe, np. kasa fiskalna, waga, chłódnie itp.	- potrafi dobrać system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej - potrafi dobrać system sprzedaży do oferowanego asortymentu	- potrafi wymienić przepisy dotyczące stosowania programów komputerowych - potrafi zaprogramować proste urządzenia wykorzystywane przy przechowywaniu i sprzedaży towarów - potrafi stosować arkusz kalkulacyjny do wykonywania bardziej złożonych obliczeń
Klasyfikacja towarów	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu	potrafi rozpoznać na podstawie charakterystyki	wyjaśnia zasady tworzenia asortymentu towarowego	potrafi określić zasady gospodarki opakowaniami	dokonyuje analizy i oceny wyznaczonych wskaźników

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:
	towaroznawstwa, • wyjaśnić znaczenie PKWiU w obrocie handlowym, • potrafi kwalifikować towary do odpowiedniej grupy asortymentowej,	towaroznawczej wybrane grupy towarowe (żywnościowe i nieżywnościowe) • określa rodzaje asortymentów. • potrafi przeprowadzić odbiór ilościowy i jakościowy towarów w przedsiębiorstwie handlowym	• potrafi scharakteryzować asortyment głęboki, szeroki, płytki i wąski • potrafi scharakteryzować systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem	w przedsiębiorstwie handlowym • określa sposoby postępowania z towarem niepełnowartościowym • potrafi opracować procedurę przechowywania, magazynowania, transportowania towarów	magazynowych • samodzielnie formułuje wnioski na podstawie wyliczonych wielkości
Formy i techniki sprzedaży towarów	• umie wymienić techniki sprzedaży stosowane w handlu • potrafi przygotować towar do wydania zgodnie z potrzebami klienta • potrafi pobrać należność za zakupiony towar • umie wydać klientowi zakupiony towar	• potrafi klasyfikować klientów według różnych kryteriów • potrafi wykonywać wszystkie czynności związane z pełną lub częściową obsługą klienta • umie rozróżnić komunikację werbalną i niewerbalną • przestrzega	• potrafi przekazać klientowi informacje o sposobach użytkowania kupowanych towarów • potrafi zaprezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru • umie komunikować się zgodnie z zasadami sprawnej komunikacji	• potrafi dobrać formę sprzedaży do rodzaju asortymentu, rodzaju placówki handlowej itp. • potrafi dobrać technikę sprzedaży do posiadanego asortymentu i potrzeb klientów • umie rozpoznać potrzeby klienta • potrafi uzasadnić	• potrafi określić rodzaj klientów ze względu na cechy osobowości i motywy podejmowania decyzji zakupowych • dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta oraz formy i techniki sprzedaży • potrafi prowadzić rozmowę sprzedażową

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 ustalić kwotę należności za sprzedawany towar • potrafi przyjąć zapłatę w formie gotówkowej lub bezgotówkowej • wymienia zasady przygotowania stanowiska kasowego do pracy • potrafi sporządzić dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami • potrafi wymienić dokumenty kasowe	ustalonych w przedsiębiorstwie handlowym standardów w kontaktach z klientami • potrafi poinformować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru • umie dobrać właściwy sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta • potrafi wyjaśnić zasady pracy na stanowisku kasowym • potrafi poinformować klienta o warunkach sprzedaży, np.: w formie elektronicznej, papierowej	i kultury • stosuje ustalone w przedsiębiorstwie handlowym zasady bezpośredniej obsługi klientów • potrafi udzielić wyjaśnień na zapytanie klienta • potrafi sporządzić dokumentację związaną z obrotem towarowym • umie wyjaśnić odpowiedzialność materialną kasjera • potrafi omówić zasady rozliczania utargu • wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i informacji o towarach • potrafi wykazać znaczenie komunikacji	wybór danej formy i techniki sprzedaży towarów w handlu • wyjaśnia znaczenie funkcjonowania standardów obsługi klienta w przedsiębiorstwie • potrafi uzasadnić potrzebę rejestrowania sprzedaży przy pomocy kas fiskalnych	dostosowaną do typu klienta • potrafi opisać motyw zachowań klientów w procesie sprzedaży • opracowuje standardy sprzedaży i obsługi klienta w przedsiębiorstwie handlowym

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:
			niewerbalnej w procesie sprzedaży • wyjaśnia prawa klienta wynikające z umowy kupna-sprzedaży, np.: prawo do zwrotu towaru, gwarancji		
Obsługa posprzedażowa	• wie czym jest sprzedaż konsumencka, gwarancja, reklamacja • zna zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji • zna prawa klienta wynikające rękojmi i z gwarancji	• omawia podstawowe dokumenty związane z reklamacją towaru i je wypełnia • potrafi opisać zasady przyjmowania zwracanych przez klientów towarów • potrafi poinformować klienta o okolicznościach uprawniających do zwrotu towarów	• przedstawia procedurę zgłoszenia reklamacyjnego • potrafi objaśnić sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji • potrafi poinformować klienta o procedurach reklamacyjnych i uprawnieniach klienta	• sporządza zgłoszenie reklamacyjne • potrafi przyjąć zwracane towary • potrafi dokonać stosownych rozliczeń z tytułu zwracanych towarów	• potrafi nawiązać kontakt z klientem celem zebrania opinii dotyczącej satysfakcji z zakupu • potrafi opracować plan utrzymania kontaktu z klientem • tworzy zasady programu lojalnościowego

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:
			• umie samodzielnie wypełnić dokumenty związane z reklamacją towarów • wyjaśnia okoliczności uprawniające do zwrotu towarów • potrafi wskazać przepisy prawa regulujące odpowiedzialność sprzedawcy za jakość sprzedanych towarów		
Komunikacja interpersonalna	• wie czym jest; komunikacja interpersonalna, komunikowanie się, nadawca , odbiorca, kodowanie, dekodowanie, empatia, bariery komunikacyjne, • potrafi wymienić bariery komunikacyjne	• zna przebieg procesu komunikacji i • potrafi rozróżnić rodzaje komunikacji, • potrafi wymienić ogólne zasady komunikacji interpersonalnej • wymienia cechy zachowania nieasertywnego • potrafi wymienić	• potrafi omówić przebieg procesu komunikacji, • umie zidentyfikować elementy procesu komunikacji interpersonalnej • stosuje komunikację niewerbalną dla wzmocnienia wypowiedzi • potrafi	• wie, jak skutecznie się komunikować, • potrafi sformułować wypowiedź w sposób nienaruszający dóbr innych osób • potrafi wyrazić krytyczną opinię, uwzględniając uczucia rozmówcy	• potrafi zaplanować rozwój własnej asertywności na podstawie samoobserwacji • wyjaśnia sposoby eliminowania barier komunikacyjnych • potrafi rozpoznać niespójność komunikatów werbalnych i niewerbalnych

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:
		cechy efektywnego przekazu	scharakteryzować rodzaje komunikacji społecznej ● potrafi podać przykłady asertywnego zachowania		
Negocjacje	● zna pojęcia: konflikt, negocjacje, dominacja, kompromis, ustępstwa, ● potrafi wymienić i krótko omówić style negocjacji ● potrafi wymienić zasady prawidłowo prowadzonych negocjacji	● potrafi wymienić techniki negocjacji, ● zna najczęściej spotykane style negocjacji, ● zna cechy dobrego negocjatora, ● potrafi omówić style negocjacyjne ● omawia cechy skutecznych negocjacji ● potrafi wymienić zasady prawidłowo prowadzonych negocjacji	● wymienia metody rozwiązywania konfliktów, ● omawia rodzaje i style negocjacji , ● zna cechy i umiejętności przydatne podczas negocjacji, , ● potrafi rozróżnić techniki negocjacyjne -sporządza plan przebiegu negocjacji	● wymienia i omawia metody rozwiązywania konfliktów, ● omawia i stosuje techniki manipulacyjne, ● zna zasady prowadzenia skutecznych negocjacji i stosuje je w praktyce, ● potrafi wskazać różnice między stylem miękkim, twardym i rzeczowym ● prowadzi negocjacje stosując różne techniki negocjacyjne	● wyjaśnia, jakie techniki negocjacji są najczęściej spotykane i dlaczego, ● wyjaśnia , które ze sposobów prowadzenia negocjacji są najkorzystniejsze, ● potrafi scharakteryzować nieetyczne metody negocjacji

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU „Sprzedaż i obsługa klienta w spedycji” - Klasa II-V

DLA KWALIFIKACJI SPL.05

ZAWÓD TECHNIK SPEDYTOR

numer programu: **333108**

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU „Sprzedaż i obsługa klienta w spedycji” - Klasa II-V

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
I. Organizacja stanowiska pracy					
1. Zasady BHP					
opisać wymagania dotyczące ergonomii pracy		X	X	X	X
wymienić czynniki szkodliwe w środowisku pracy	X	X	X	X	X
opisać źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy (kp)		X	X	X	X
opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy		X	X	X	X
korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych		X	X	X	X
identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej	X	X	X	X	X
rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy	X	X	X	X	X
omówić konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy			X	X	X
opisać wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka			X	X	X
opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy			X	X	X
2. Organizacja i planowanie harmonogramu pracy					
dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy		X	X	X	X
określić działania składające się na wykonanie zadania		X	X	X	X
monitorować realizację zaplanowanych działań			X	X	X
dokonać modyfikacji zaplanowanych działań (kpp)					X
dokonać samooceny wykonanej pracy (kpp)					X
II. Zapoznanie ze środowiskiem branży transportowej					
1. Rynek usług transportowych					
rozpoznać uczestników rynku transportowo- spedycyjnego	X	X	X	X	X
omówić pojęcia związane z transportem, np. transport, proces transportowy, proces przewozowy, energochłonność transportu, system transportowy, rynek transportowy	X	X	X	X	X
definiować pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych, np. cenę, popyt, podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych	X	X	X	X	X
podać przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego					X

2. Zadania spedytora w miejscu i na rynku pracy					
określić czynności organizowane i realizowane przez spedytora	X	X	X	X	X
opisać działalność spedycyjną		X	X	X	X
pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa					X
pozyskać informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł			X	X	X
rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: świadczonych usług, w tym obsługi klienta	X	X	X	X	X
określić zakres umiejętności i kompetencji potrzebnych do wykonywania zawodu			X	X	X
analizować własne kompetencje				X	X
wyznaczyć własne cele rozwoju zawodowego				X	X
planować drogę rozwoju zawodowego				X	X
wskazać przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia					X
proponować sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach					X
wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych			X	X	X
III. Handlowa obsługa klienta					
1. Tworzenie oferty usługi spedycyjnej					
rozdzielać ceny w transporcie i spedycji	X	X	X	X	X
klasyfikować koszty usług transportowych i spedycyjnych	X	X	X	X	X
sporządzać cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych		X	X	X	X
analizować oferty kontrahentów		X	X	X	X
rozpoznawać potrzeby i wymagania klienta		X	X	X	X
opisać układ i strukturę formuł handlowych		X	X	X	X
wyjaśnić reguły handlu międzynarodowego		X	X	X	X
sporządzać korespondencję służbową wykorzystując standardowe formy jej redagowania		X	X	X	X
analizować informacje zawarte w korespondencji handlowej			X	X	X
charakteryzować instrumenty marketingowe w działalności transportowej i spedycyjnej związane z obsługą klienta			X	X	X
sporządzać kwestionariusz badania ankietowego dotyczący zapotrzebowania rynku na usługi transportowe i spedycyjne			X	X	X
analizować cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne				X	X
stosować programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych				X	X
proceedzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi				X	X
2. Praca z kontrahentem					
proceedzi negocjacje z kontrahentem		X	X	X	X
rozdziela style i techniki negocjacji	X	X	X	X	X
określić czynniki wpływające na wybór kontrahentów	X	X	X	X	X
sporządzać dokumenty stosowane w korespondencji z kontrahentami, np. zapytanie ofertowe, oferta, reklamacja		X	X	X	X
dobierać dokumenty handlowe do określonej usługi spedycyjnej		X	X	X	X
opisać właściwą postawę człowieka podczas prowadzenia negocjacji			X	X	X
wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa				X	X
upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne				X	X

dobiera środki transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej			X	X	X
wyraża i uzasadnia swoje stanowisko				X	X
stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji				X	X
sporządzić scenariusz przebiegu negocjacji dotyczących sprzedaży usług transportowych i spedycyjnych				X	X
omówić bariery występujące w komunikacji z kontrahentami				X	X
omówić znaczenie umiejętności komunikowania się w prowadzeniu negocjacji				X	X
przewodzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi			X	X	X
wskazać sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia				X	X
IV. Operacyjna obsługa klienta					
1. Dokumentacja transportowa					
znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje	X	X	X	X	X
rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu	X	X	X	X	X
sporządzać dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji	X	X	X	X	X
stosować zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami		X	X	X	X
rozdzielić dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe	X	X	X	X	X
sporządzić dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową		X	X	X	X
sporządzać dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą	X	X	X	X	X
opisać dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami			X	X	X
sporządzać dokumenty związane z odprawą celną ładunków			X	X	X
opisać międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków			X	X	X
dobierać systemy wymiany danych			X	X	X
interpretować dane z systemów wymiany danych				X	X
określić korzyści i warunki wdrożenia i stosowania informatycznych oraz międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych			X	X	X
analizować informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych					X
2. Wsparcie operacyjne					
rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę	X	X	X	X	X
określić warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym		X	X	X	X
dobierać środek transportu dla danego towaru		X	X	X	X
nadzorować wysyłkę od początku do końca w celu informowania klienta		X	X	X	X
wybierać techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji	X	X	X	X	X
stosować aktywne metody słuchania				X	X
określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu			X	X	X
udzielać informacji zwrotnej		X	X	X	X
stosować standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych		X	X	X	X
odczytać dane z systemów identyfikacji ładunków	X	X	X	X	X
wyjaśnić rolę międzynarodowych standardów identyfikacji ładunków i wymiany danych		X	X	X	X
wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej			X	X	X
przedstawić różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem					X
rozdzielić techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych				X	X
opisać techniki rozwiązywania problemów				X	X

uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia					X
wskazać, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu			X	X	X
określić warunki płatności w handlu zagranicznym				X	X
stosować reguły handlowe przy realizacji usług międzynarodowych			X	X	X
przewodzić dyskusje					X
3. Faktury i reklamacje					
wskazać przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji		X	X	X	X
omówić zasady składania i rozpatrywania reklamacji		X	X	X	X
rozpatrzyć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego		X	X	X	X
rozpatrzyć roszczenia z tytułu reklamacji		X	X	X	X
sporządzić odpowiedź na reklamację			X	X	X
określić zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno- transportowego				X	X
analizować informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych					X
4. Budowanie relacji z klientem i kontrahentami					
stosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	X	X	X	X	X
wskazać przykłady zachowań etycznych w zawodzie	X	X	X	X	X
wykazać świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę		X	X	X	X
dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji		X	X	X	X
wskazać sposoby przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania				X	X
przewidzieć konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy					X
V. Praca w zespole i środowisku biurowym					
1. Interpersonalne umiejętności pracownika					
przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych		X	X	X	X
respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy		X	X	X	X
przestrzegać podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole		X	X	X	X
komunikować się ze współpracownikami		X	X	X	X
formułować zasady wzajemnej pomocy		X	X	X	X
przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)	X	X	X	X	X
przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym		X	X	X	X
przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym		X	X	X	X
współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe		X	X	X	X
wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie			X	X	X
przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy					X
wskazać wzorce prawidłowej współpracy w grupie				X	X
przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)					X
modyfikować sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu					X

2. Umiejętności menadżerskie					
wydać dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania		X	X	X	X
monitorować proces wykonywania zadań			X	X	X
kontrolować efekty pracy zespołu			X	X	X
udzielić wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań				X	X
przydzielić zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac			X	X	X
ocenić przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania				X	X
ustalić kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac			X	X	X
rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu				X	X
opracować dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów				X	X
ocenić pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac			X	X	X
proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy				X	X
oszacować czas potrzebny na realizację określonego zadania				X	X

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny
Technik spedytor
Przedmiot - Środki transportu

Dział	Na ocenę dopuszczającą uczeń:	Na ocenę dostateczną uczeń potrafi to co na ocenę dopuszczającą i ponadto:	Na ocenę dobrą uczeń potrafi to co na ocenę dostateczną i ponadto:	Na ocenę bardzo dobrą uczeń potrafi to co na ocenę dobrą i ponadto:	Stopień celujący otrzyma uczeń, który: posiada wymagania na ocenę bardzo dobrą i ponadto:
Podział, budowa i charakterystyka środków transportu Środki transportu wewnętrznego	- wyjaśni pojęcie transport wewnętrznego, bliski, wewnątrzzakładowy - klasyfikuje środki transportu wewnętrznego - sklasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych	- określi podstawowe parametry opisujące środki transportu wewnętrznego - określi parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych - opisuje budowę różnych typów urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych - wózków widłowych, przenośników, żurawi itp. - dokona podziału przenośników na ciągnowe i bezciągnowe	- charakteryzuje środki transportu wewnętrznego - dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych	- zna osprzęt roboczy wózka widłowego	- omówi perspektywy rozwoju transportu wewnętrznego

Podział, budowa i charakterystyka środków transportu Środki transportu drogowego	- charakteryzuje transport samochodowy - klasyfikuje środki transportu samochodowego ze względu na ich przeznaczenie - podaje rodzaje taboru silnikowego - podaje rodzaje taboru bezsilnikowego	- opisze ogólną budowę środków transportu samochodowego - charakteryzuje poszczególne rodzaje środków transportu samochodowego - charakteryzuje rodzaje taboru silnikowego - charakteryzuje rodzaje taboru bezsilnikowego	- opisze urządzenia zamontowane na pojazdach umożliwiające samodzielny załadunek i rozładunek	- opisze podstawowe parametry charakterystyki technicznej środków transportu samochodowego: masa własna, masa całkowita, dopuszczalna masa całkowita, rzeczywista masa całkowita, rozstaw kół, rozstaw osi	- omówi zdolności przewozowe środków transportu samochodowego - wyjaśni zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza
Podział, budowa i charakterystyka środków transportu Środki transportu kolejowego	- charakteryzuje transport kolejowy - klasyfikuje środki transportu kolejowego ze względu na ich przeznaczenie - opisze ogólną budowę wagonu towarowego	- klasyfikuje środki transportu kolejowego ze względu na różne kryteria - charakteryzuje poszczególne rodzaje wagonów - wyjaśni co to jest pojazd trakcyjny	- omówi oznaczenie wagonów towarowych - wymieni podstawowe parametry charakterystyki technicznej lokomotyw: masa własna, dopuszczalna masa całkowita, dopuszczalny nacisk osi na szyny, moc i wartość maksymalnej siły pociągowej - podaje rodzaje skrajni - omówi budowę KPŁ	- opisze podstawowe parametry charakterystyki technicznej środków transportu kolejowego: masa własna, dopuszczalna masa całkowita, dopuszczalny nacisk osi na szyny - wymieni koleje dużych prędkości	- omówi zdolności przewozowe wagonów kolejowych

Podział, budowa i charakterystyka środków transportu Środki transportu lotniczego	- charakteryzuje transport lotniczy - klasyfikuje środki transportu lotniczego ze względu na ich przeznaczenie - opisze ogólną budowę samolotu	- klasyfikuje środki transportu lotniczego ze względu na różne kryteria - wymieni podstawowe parametry charakterystyki technicznej samolotów : masa własna, masa startowa, dopuszczalny udźwig i zasięg	- omówi budowę głównych części samolotu - charakteryzuje poszczególne rodzaje samolotów cargo,	- opisze podstawowe parametry charakterystyki technicznej samolotów : masa własna, masa startowa, dopuszczalny udźwig i zasięg - omówi zdolności przewozowe samolotów cargo	- wskaże na zależność pomiędzy zasięgiem a ładownością samolotów cargo. - wymieni przykłady największych samolotów na świecie - wymieni rodzaje sił działających na samolot
Podział, budowa i charakterystyka środków transportu Środki transportu morskiego	- charakteryzuje transport morski - klasyfikuje statki ze względu na ich przeznaczenie - wyjaśnić pojęcie jednostki TEU - opisze ogólną budowę kadłuba statku	- klasyfikuje statki ze względu na różne kryteria - scharakteryzuje poszczególne rodzaje statków cargo	- wymieni urządzenia pokładowe statków towarowych - wymieni podstawowe parametry charakterystyki technicznej statków : zanurzenie, nośność, prędkość maksymalna, pojemność maksymalna	- opisze podstawowe parametry charakterystyki technicznej statków: zanurzenie, nośność, prędkość maksymalna, pojemność maksymalna	- omówi zdolności przewozowe statków

Podział, budowa i charakterystyka środków transportu wodnego Środki transportu wodnego śródlądowego	- charakteryzuje transport wodny śródlądowy	- klasyfikuje flotę żeglugi śródlądowej ze względu na przeznaczenie - charakteryzuje poszczególne rodzaje środków transportu floty żeglugi śródlądowej	- wymieni podstawowe parametry charakterystyki technicznej statków : zanurzenie, nośność, prędkość maksymalna, pojemność maksymalna	- opisz podstawowe parametry charakterystyki technicznej statków: zanurzenie, nośność, prędkość maksymalna, pojemność maksymalna	- omówi zdolności przewozowe środków floty żeglugi śródlądowej
Podział, budowa i charakterystyka środków transportu Transport intermodalny	- zdefiniuje transport intermodalny	- wymieni UTI (Intermodalne Jednostki Transportowe)	- scharakteryzuje przewozy szynowo-drogowe w transporcie intermodalnym	- porównaj transport intermodalny i multimodalny	- omówi perspektywy rozwoju transportu intermodalnego w Polsce
Podział, budowa i charakterystyka środków transportu. Normalizacja w transporcie	- poda definicję i cechy normy	- wymieni cele normalizacji krajowej	- rozróżni oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej	- korzystaj ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	- poda dokumenty omawiające normy w transporcie

Eksploatacja środków transportu	- wyjaśni pojęcia związane z eksploatacją środków transportu: eksploatacja, użytkowanie, trwałość, niezawodność, odslugiwanie, naprawa, strategia eksploatacji - wymieni czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu, - określi dla środka transportu współczynnik wykorzystania ładowności i współczynnika wykorzystania przestrzeni ładunkowej - wymieni rodzaje obsługi technicznej środków transportu - wymieni niezbędne wyposażenie środka transportu drogowego - określi cel przeprowadzania obowiązkowych badań technicznych środków transportu - określi wpływ warunków eksploatacji na stan techniczny środków transportu	- wymieni elementy składowe procesu eksploatacji - określi współczynnik gotowości i współczynnik wykorzystania czasu pracy środka transportu. - wymieni czynności kontrolne oraz kryteria oceny stanu technicznego środka transportu - charakteryzuje system obsługowo-naprawczy środków transportu - określi rodzaje napraw środków transportu	- porówna średnią prędkość techniczną i średnią prędkość eksploatacyjną środka transportu - omówi czynniki mające wpływ na dopuszczenie środka transportu do ruchu - omówi zasady technicznego utrzymania środków transportu - omówi zakres obsługi codziennej środka transportu samochodowego	- określi współczynnik intensywności użytkowania środka transportu sprawnego technicznie - opisz zasady dopuszczenia środka transportu do ruchu - zaplanuje obsługę techniczną środków transportu, w tym naprawy i remonty	- omówi przepisy dotyczące badań technicznych środków transportu drogowego - omówi czynniki wpływające na jakość eksploatacji
---	--	---	---	--	--

Załadunek i zabezpieczenia ładunków	- wymieni układ sił działających na środek transportu z ładunkiem - określi ładowność i objętość przestrzeni ładunkowej wybranego środka transportu - wymieni sposoby mocowania ładunku - wymieni środki i urządzenia służące do zabezpieczania ładunku - rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania ładunków	- wymieni siły wywołujące ruch ładunku w przestrzeni ładunkowej środka transportu - dobierze środki transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej - dobierze sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu, - dobierze metody i systemy zabezpieczenia ładunków w zależności od warunków przewozu - dobierze zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu	- określi wpływ siły tarcia jako przeciwdziałającej przesuwaniu się ładunku - wymienić ewentualne konsekwencje przeciążenia środka transportu - stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu - dobierze zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu - stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków - stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków	- dobierze zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, nienormatywnych i żywych zwierząt	- określi wpływ położenia środka ciężkości ładunku na jego stateczność - porówna zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu drogowego, kolejowego i morskiego
---	--	--	---	---	--

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: **SYSTEMY KOMPUTEROWE W DOKUMENTACJI KADROWO-PŁACOWEJ**

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. Wykorzystanie pakietu biurowego w pracy w dziale kadrowo-płacowym	- określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze - identyfikuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - identyfikuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie - identyfikuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z przebiegiem zatrudnienia - identyfikuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z rozwiązaniem stosunku pracy - identyfikuje rodzaje umów cywilnoprawnych - określa elementy umowy zlecenie - określa elementy umowy	- wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym - potrafi zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych - określa rodzaje wymaganych ewidencji i rejestrów w związku z zatrudnianiem pracowników - rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia - rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń	- podaje przykłady właściwych i niewłaściwych zachowań przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej - redaguje ogłoszenia rekrutacyjne z wykorzystaniem edytora tekstu, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych - stosuje przepisy prawa dotyczące wystawiania zaświadczeń - sporządza w edytorze tekstu dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy - sporządza w edytorze tekstu dokumenty związane z przebiegiem pracy	- potrafi zredagować w edytorze tekstu instrukcję stanowiska komputerowego w zakresie BHP - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczenia wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczenia wskaźników analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności	- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe - biegle obsługuje edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny - wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach, - jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje, zadania dodatkowe - samodzielnie doskonali swoje umiejętności i wyszukuje informacje - jest obecny prawie

	- o dzieło - określa elementu rachunku do umów cywilnoprawnych		- sporządza w edytorze tekstu rozwiązanie umowy o pracę - sporządza świadectwo pracy - przygotowuje w edytorze tekstu szablony rejestrów, ewidencji według podanego wzoru - sporządza umowę zlecenie w edytorze tekstu - sporządza umowę o dzieło w edytorze tekstu - sporządza w edytorze tekstu rachunek do umowy zlecenia i umowy o dzieło - sporządza w edytorze tekstu zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości dochodu	wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń - sporządza ocenę opisową obliczonych wskaźników z obszaru kadrowo-płacowego z wykorzystaniem aplikacji komputerowych - potrafi zaprezentować wyniki analiz wynagrodzeń i zatrudnienia w tabelach i na wykresach z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu.	w 100% na zajęciach współpracuje w grupie i pomaga innym.
2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych w systemie komputerowym	- określa warunki prawne korzystania z programów użytkowych - omawia zasady instalacji programu kadrowo-płacowego - uruchamia program kadrowo-płacowy - wprowadza dane podmiotu do systemu - identyfikuje możliwości prowadzenia w programie kadrowo-płacowym różnych	- ustawia parametry podatkowe programu kadrowo-płacowego - ustawia parametry ZUS w programie kadrowo-płacowym - modyfikuje dane słownikowe - modyfikuje dane parametrów - modyfikuje kartoteki instytucji - wprowadza dane identyfikacyjne i	- określa wymagania sprzętowe - potrafi zainstalować program kadrowo-płacowy - samodzielnie uzupełnia brakujące dane podmiotu - potrafi samodzielnie uzupełnić dane instytucji, słownikowe i parametrów podatkowych - wprowadza samodzielnie	potrafi sporządzić w programie kadrowo-płacowym zbiorczą listę płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę naliczonych według różnych systemów wynagrodzeń z zastosowaniem różnych składników z uwzględnieniem wynagrodzeń za okresy niezdolności do pracy	- wprowadza usprawnienia poprawiające warunki pracy i podwyższające jakość jej wykonania - potrafi zweryfikować poprawność sporządzanych list płac i rachunków do umów cywilnoprawnych pod kątem naliczonych wynagrodzeń brutto i

	ewidencji i rejestrów, np. dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy, rozliczenia pracownika z tytułu podatku dochodowego, dla celów bezpieczeństwa i higieny pracy • określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia kadr i płac przy użyciu technik komputerowych • określa zasady naliczania wynagrodzeń w systemie kadrowo-płacowym	ustalone warunki zatrudnienia pracownika • potrafi przy pomocy nauczyciela zmodyfikować kartoteki pracowników • wprowadza dane identyfikacyjne i ustalone warunki zatrudnienia pracownika przy pomocy nauczyciela • potrafi przy pomocy nauczyciela wykorzystać program kadrowo-płacowy do sporządzenia dokumentacji pracowniczej (np.: kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, umowy cywilnoprawne,) • potrafi wykorzystać program kadrowo-płacowy do sporządzenia dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy • określa zasady wprowadzania do	dane pracowników do kartotek • modyfikuje samodzielnie dane pracowników w kartotekach • potrafi zastosować dla pracownika zgodnie z przepisami kwotę wolną od podatku • potrafi odszukać i zastosować właściwe dla pracownika koszty uzyskania przychodów • modyfikuje parametry programu w zakresie wynagrodzeń prowizyjnych i akordowych • sporządza w programie kadrowo-płacowym druki do uzyskania świadczeń z tytułu ubezpieczeń i zaświadczenia • prowadzi w programie kadrowo-płacowym ewidencję czasu pracy • sporządza rachunek do umowy cywilnoprawnej w programie kadrowo-płacowym • potrafi wygenerować imienną kartę przychodów pracownika • potrafi dobrać odporny na zagrożenia informatyczny nośnik	• sporządza zbiorczą listę płac pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych w programie kadrowo-płacowym • samodzielnie sporządza rozliczenia roczne w programie kadrowo-płacowym • potrafi utworzyć kopie zbiorów danych osobowych i dokumentacji kadrowo-płacowej na informatycznym nośniku danych	obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń • biegle obsługuje program kadrowo-płacowy • samodzielnie doskonali swoje umiejętności i wyszukuje informacji • jest obecny prawie w 100% na zajęciach, • współpracuje w grupie i pomaga innym.
--	--	---	--	--	--

		systemu kadrowo-płacowego okresów niezdolności do pracy • wyjaśnia zasady ustalania w systemie kadrowo- płacowym wynagrodzenia i zasiłku chorobowego z uwzględnieniem przyczyn powstania niezdolności do pracy	danych do archiwizacji danych i dokumentacji pracowniczej zgromadzonej w systemie komputerowym • potrafi wygenerować obliczenie zaliczki miesięcznej z tytułu podatku dochodowego za pracowników, w tym od ryczałtowych umów cywilno-prawnych • potrafi wygenerować dowód zapłaty zaliczki z tytułu podatku dochodowego za pracowników		
--	--	---	--	--	--

Systemy komputerowe w rachunkowości

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. Przygotowanie do pracy z programem finansowo-księgowym do prowadzenia ksiąg rachunkowych	- wymienia wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze - wylicza obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym - potrafi rozpoznać sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej - potrafi uruchomić program - potrafi wprowadzić dane podmiotu do systemu	- omawia działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej - potrafi skorzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy przy komputerze - potrafi zmodyfikować dane słownikowe - potrafi zmodyfikować dane parametrów	- podaje warunki prawne korzystania z programów użytkowych - potrafi omówić zasady instalacji programu finansowo-księgowego - potrafi zmodyfikować kartoteki kontrahentów - potrafi zmodyfikować kartoteki instytucji	- przedstawia przykłady właściwych i niewłaściwych zachowań przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej - potrafi wprowadzić usprawnienia poprawiające warunki pracy i podwyższające jakość jej wykonania - potrafi samodzielnie uzupełnić brakujące dane podmiotu	- potrafi określić wymagania sprzętowe do zainstalowania programu finansowo-księgowego - uzupełnia dane kontrahentów, instytucji, słownikowe i parametrów samodzielnie, poruszając się po interfejsie programu finansowo-księgowego - posiada dodatkową wiedzę wykraczającą poza program nauczania - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami - jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i rejestrów VAT z zastosowaniem programu finansowo-księgowego	- wymienia nadrzędne zasady rachunkowości - wskazuje elementy konta księgowego - zna rodzaje kont księgowych	- omawia różne rodzaje kont księgowych - potrafi dekretować dowody księgowe zgodnie z planem kont	- stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych (aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów,	- prowadzi w programie finansowo-księgowym rachunek międzyokresowych rozliczeń kosztów i przychodów	- dobiera metodę poprawiania błędów księgowych do terminu, w jakim je stwierdzono i rodzaju kont, na których koryguje

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:
	gowych (bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne) - potrafi wprowadzić plan kont do programu z pomocą nauczyciela - potrafi wprowadzić bilans otwarcia do programu z pomocą nauczyciela - definiuje zasady księgowania stosowane na różnych urządzeniach księgowych - potrafi księgować różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych w programie finansowo-księgowym zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości przy pomocy nauczyciela - wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług - rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe - identyfikuje metody	- potrafi sformułować treści operacji gospodarczych na podstawie zadektowanych dowodów księgowych - stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej - określa rodzaj dokumentacji podatkowej wymaganej w celu rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT - potrafi ewidencjonować operacje gospodarcze w rejestrach VAT z pomocą nauczyciela - potrafi dobrać księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej	analitycznych, pozabilansowych) - potrafi otworzyć konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych - potrafi wprowadzić samodzielnie plan kont do programu - potrafi samodzielnie wprowadzić bilans otwarcia do programu - samodzielnie księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych w programie finansowo-księgowym zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości - prowadzi w programie finansowo-księgowym rozliczenia w obrębie rachunku kosztów zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości - określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont - potrafi podać procedurę księgowania zadekretowanych dokumentów w programie finansowo-	- potrafi zinterpretować zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych na podstawie dowodów księgowych wykorzystanych podczas księgowania - potrafi wskazać błędne zapisy w rejestrze księgowym na podstawie analizy treści operacji wynikającej z dowodu księgowego - sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania w programie finansowo-księgowym - sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty w programie finansowo-księgowym	się zapisy stosowane w technice komputerowej rachunkowości - poprawia błędy księgowe, stornem czarnym i stornem czerwonym z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego - sporządza w programie dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów korygujących błędy księgowe - posiada dodatkową wiedzę wykraczającą poza program nauczania - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami - jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji

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:
	poprawiania błędów księgowych		księgowym - potrafi wskazać skutki wykonania procedury „Księguj” w programie finansowo-księgowym - potrafi samodzielnie zaewidencjonować operacje gospodarcze w rejestrach VAT		
3. Ewidencja środków trwałych w systemie komputerowym	- zna kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny środków trwałych, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, wartość początkowa, wartość godziwa - potrafi wskazać dokumenty rzeczowego obrotu środkami trwałymi	- potrafi obliczyć wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych - wprowadza środki trwałe do kartoteki środków trwałych, w tym również składniki z bilansem otwarcia - potrafi zlikwidować środki trwałe z ewidencji środków trwałych - wskazuje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych	- sporządza i drukuje dokumenty przyjęcia i likwidacji środków trwałych - wskazuje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego - określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji - potrafi zidentyfikować składniki środków trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego - rozróżnia metody naliczania amortyzacji	- potrafi sporządzić plan amortyzacji bilansowej lub podatkowej środków trwałych w programie finansowo-księgowym - oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych przy pomocy programu finansowo-księgowego - potrafi sporządzić tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej w programie finansowo-księgowym - księguje zbiorczo amortyzację za dany okres w programie finansowo-księgowym	- interpretuje znaczenie ekonomiczne sald końcowych kont aktywów trwałych oraz wskazuje sposób ich ujęcia w bilansie - posiada dodatkową wiedzę wykraczającą poza program nauczania - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami - jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji

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:
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych - zestawienia, deklaracje i sprawozdania w programie finansowo - księgowym	- wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych podmiotów prowadzących księgi rachunkowe - określa czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych - sporządza zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach w programie zgodnie z zasadami i terminem jego sporządzania - identyfikuje warianty i metody ustalania wyniku finansowego - identyfikuje konta księgowe do ustalania i podziału wyniku finansowego - wskazuje przesłanki wyboru wariantu ustalania wyniku finansowego - wyjaśnia zasady obliczania podatku dochodowego od osób prawnych	- wskazuje błędy księgowo możliwe do wykrycia poprzez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej - określa błędy możliwe do wykrycia poprzez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej - potrafi zastosować zasady uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej w programie finansowo-księgowym - zna elementy wyniku finansowego - potrafi wygenerować i wydrukować dziennik księgowy - wyjaśnia cel i zasady ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną i księgową - omawia zasady podziału wyniku finansowego	- zna obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach - oblicza podstawę opodatkowania i ustala zobowiązanie z tytułu podatku dochodowego bez uwzględniania różnic w podatku - potrafi zamknąć księgi rachunkowe zgodnie z przepisami prawa - potrafi zaewidencjonować w programie finansowo-księgowym operacje związane z ustalaniem wyniku finansowego brutto z uwzględnieniem różnic trwałych i przejściowych w podatku dochodowym - wskazuje rodzaj deklaracji stosownej do podatku od towarów i usług i podatku dochodowego od osób prawnych - oblicza podatek docho-	- potrafi zidentyfikować jednostkę, dla której prowadzona jest ewidencja jako mikro, małą lub inną niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji - dobiera w programie finansowo-księgowym elementy sprawozdania finansowego do rodzaju jednostki - ewidencjonuje w programie finansowo-księgowym operacje związane z ustalaniem wyniku finansowego brutto z uwzględnieniem różnic trwałych i przejściowych w podatku dochodowym - ewidencjonuje w programie finansowo-księgowym rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego - ewidencjonuje operacje	- sporządza jednostkowe sprawozdania finansowe jednostki mikro, małej i innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji w programie finansowo-księgowym - sporządza deklaracje podatkowe w programie finansowo-księgowym - oblicza kwotę zmiany podstawy opodatkowania i wysokości podatku dochodowego w wyniku poprawienia błędu księgowego po zamknięciu ksiąg rachunkowych - interpretuje znaczenie ekonomiczne sald końcowych kont „Wynik finansowy” i „Podział wyniku finansowego” oraz wskazuje sposób ich ujęcia w bilansie - posiada dodatkową wiedzę wykraczającą poza program nauczania - biegle posługuje się

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:
		- zna schemat ewidencji ustalania wyniku finansowego metodą księgową oraz podziału wyniku finansowego - identyfikuje jednostkę, dla której prowadzona jest ewidencja jako mikro, małą lub inną niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji	- dowy od osób prawnych - dekretuje i dokonuje księgować rocznych związanych z ustaleniem wyniku finansowego - dekretuje i ewidencjonuje podział wyniku finansowego	- gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach w programie finansowo-księgowym - ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące fakultatywnego podziału zysku netto w różnych jednostkach w programie finansowo-księgowym - potrafi dobrać metodę poprawienia błędów księgowych stwierdzonych po zamknięciu ksiąg rachunkowych	- zdołanymi wiadomościami - jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji
5. Archiwizacja ksiąg rachunkowych	- identyfikuje akty prawne regulujące zasad sporządzania, korygowania przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych - wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej	- wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego i podatkowego - wyjaśnia zasady archiwizowania dowodów księgowych	- określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu technik komputerowych - ustala okres przechowywania różnych dowodów księgowych zgodnie z przepisami	- dobiera odporny na zagrożenia informatyczny nośnik danych do archiwizacji zbioru księgowego - potrafi utworzyć kopie zbiorów danych księgowych na informatycznym nośniku danych - zabezpiecza bazę danych księgowych przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem	- wyszukuje i interpretuje przepisy prawne dotyczące zasad sporządzania, korygowania, przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych - ocenia poprawność ochrony baz danych na podstawie podanego opisu

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu **SYSTEMY KOMPUTEROWE W ROZLICZENIACH FINANSOWYCH**

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:
----------------	--	---	--	--	---

Systemy komputerowe w prowadzeniu ewidencji podatkowych	➤ potrafi scharakteryzować uproszczone formy ewidencji gospodarczej obliczać wysokość podatku dla podatników rozliczających się w formie karty podatkowej, ➤ potrafi wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ryczału od przychodów ewidencjonowanych, ➤ potrafi zarejestrować podmiot w programie i założyć potrzebne kartoteki, ➤ prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo – księgowym, ➤ oblicza wartość przychodów, ➤ potrafi wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych PKPiR, ➤ wyjaśnia zasady prowadzenia informatycznej podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji pomocniczych,	➤ prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo - księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia, ➤ prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym (rejestruje faktury VAT zakupu w ewidencji VAT zakupów, natomiast faktury sprzedaży VAT w ewidencji VAT sprzedaży), ➤ sporządza w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego,	➤ sporządza rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych na zasadach ogólnych, ➤ przygotowuje dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej, ➤ oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, opodatkowanych w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych, ➤ prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo – księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia, ➤ prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo – księgowym,	➤ sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług (JPK_VAT), ➤ sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych, ➤ oblicza odsetki od zaległości podatkowych, ➤ sporządza informacje i rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy, ➤ sporządza rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji, ➤ sporządza w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego, ➤ sporządza rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji, ➤ sporządza wydruki zbiorcze i archiwizację	➤ posiada dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania, ➤ biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe, ➤ wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach, ➤ jest bardzo aktywny na lekcji, ➤ wykonuje zadania dodatkowe, ➤ samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, ➤ jest obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym.
---	---	--	---	--	--

Systemy komputerowe w prowadzeniu ewidencji podatkowych	➤ ewidencjonuje operacje gospodarcze w księdze przychodów i rozchodów w programie finansowo-księgowym zgodnie z zasadami, ➤ przygotowuje dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej	➤ oblicza podatek dochodowy przedsiębiorcy rozliczającego się w formie karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych, ➤ ewidencjonuje remanent początkowy w PKPiR, ➤ drukuje raporty, zestawienia i rejestry (np. PKPiR, podsumowanie PKPiR, rejestry VAT, podsumowanie VAT), ➤ potrafi drukować raporty, zestawienia i rejestry	➤ oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, opodatkowanych w różnych formach, ➤ sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych, ➤ oblicza odsetki od zaległości podatkowych, ➤ sporządza informacje i rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy	danych z podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ➤ sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług, ➤ sporządza rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących uproszczone formy ewidencji	
Systemy komputerowe w prowadzeniu rozliczeń z ZUS	➤ potrafi wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji zgłoszeniowej, ➤ potrafi wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej ➤ wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji płatniczej, ➤ rozróżnia składki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez ubezpieczonego i przez płatnika,	➤ sporządza dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia zdrowotnego, ➤ sporządza dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, ➤ sporządza dokumenty zgłoszeniowe członków rodziny do ubezpieczenia, ➤ sporządza dokumenty związane z wyrejestrowaniem osoby ubezpieczonej,	➤ importuje dane z systemu kadrowo-płacowego do programu do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, ➤ stosuje zasady dotyczące ochrony danych osobowych ➤ stosuje zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych, ➤ przygotowuje dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej,	➤ sporządza zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, ➤ sporządza dokument płatniczy, ➤ potrafi sporządzić odpowiednie deklaracje zgłoszeniowe ZUS do danego pracownika a następnie przygotować deklaracje ZUS w programie Płatnik; i dokonać jej podglądu,	➤ posiada dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania, ➤ biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe, ➤ wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,

Systemy komputerowe w prowadzeniu rozliczeń z ZUS	➤ zna podstawowe zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, ➤ wymienia dokumenty zgłoszeniowe związane z ZUS, ➤ wymienia dokumenty rozliczeniowe związane z ZUS, ➤ potrafi uruchomić program Płatnik, ➤ potrafi poruszać się w oknach programu, ➤ zna polecenia z paska menu i z paska narzędziowego programu, ➤ charakteryzuje dokumenty rozliczeniowe związane ze ZUS.	➤ ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania, ➤ definiuje dokumenty zgłoszeniowe związane z ZUS, ➤ definiuje dokumenty rozliczeniowe związane z ZUS, ➤ oblicza składki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez pracownika i pracodawcę, ➤ wyjaśnia zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gosp., ➤ wykonuje rejestrację płatnika i ubezpieczonego, ➤ potrafi sporządzić dokumenty zgłoszeniowe.	➤ sporządza deklarację zgłoszeniową płatnika składek, w wersji papierowej, ➤ sporządza deklarację zgłoszeniową osoby ubezpieczonej w wersji papierowej, ➤ sporządza deklarację rozliczeniową osoby ubezpieczonej w wersji papierowej -raporty imienne, ➤ wypełnia deklaracje zbiorczą ZUS DRA, ➤ prowadzi rozliczenia z ZUS w formie papierowej.	➤ potrafi określić odpowiednie deklaracje rozliczeniowe ZUS do danego pracownika, a następnie przygotować deklaracje ZUS w programie Płatnik; i dokonać jej podglądu, ➤ samodzielnie wykonuje zgłoszenie i rozliczenie z ZUS w programie płatnik osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą w pełnym zakresie.	➤ jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonalą swoje umiejętności i szuka informacji, jest obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym.
---	--	---	--	--	--

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu
„Systemy komputerowe w sprzedaży i w gospodarce zasobami rzeczowymi”

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. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w gospodarowaniu zasobami rzeczowymi	- wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do podstawowych obliczeń związanych z ustaleniem wielkości zapasów magazynowych - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń zapasów magazynowych - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem kosztu jednostkowego produktu pracy - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń wskaźników struktury zapasów magazynowych - wykorzystuje	- wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem wielkości zapasów magazynowych - potrafi obliczyć w arkuszu kalkulacyjnym normy i zapasy magazynowe - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem kosztu jednostkowego produktu pracy w różnych rodzajach kalkulacji - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzenia dokumentów magazynowych, sprzedaży,	- sporządza dokumenty zawierające tabele, zestawienia danych liczbowych dotyczące analizy wskaźników struktury, dynamiki, rotacji zapasów - oblicza z wykorzystaniem funkcji arkusza kalkulacyjnego zapotrzebowanie na materiały i normy zużycia, normowanie czynników produkcji - porządza dokumenty zawierające tabele, zestawienia danych liczbowych dotyczące wielkości zapasów magazynowych i ich wyceny - tworzy prostą	- sporządza rozliczenia wyników inwentaryzacji w ujęciu wartościowym oraz prezentuje dane do analizy - tworzy formuły niezbędne do obliczania amortyzacji liniowej i degresywnej - sporządza dokumenty zawierające tabele, zestawienia danych liczbowych - sporządza tabelę amortyzacyjną - tworzy prezentację danych w postaci tabel, wykresów z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi - tworzy wykresy	posługuje się swobodnie w zakresie arkusza kalkulacyjnego wykorzystując zaawansowane funkcje statystyczne, logiczne, matematyczne korzysta z dodatkowych funkcji innych programów i wiedzy wykraczającej poza podstawę programową

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:
	arkusz kalkulacyjny do obliczeń wskaźników dynamiki i zapasów magazynowych - wykorzystuje bazę danych zawartą w arkuszu kalkulacyjnym - potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do ujmowania danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi	inwentaryzacji - wykorzystuje szablony arkusza kalkulacyjnego do sporządzania zestawień - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do przeliczania walut - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi - wykorzystuje bazę danych zawartą w arkuszu kalkulacyjnym	bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonuje na niej podstawowe operacje - oblicza amortyzację liniową środków trwałych - sporządza tabelę amortyzacyjną - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do ujmowania danych w postaci tabel i zestawień oraz prostych wykresów z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi	zawierające wszystkie konieczne elementy wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do ujmowania skomplikowanych danych w postaci tabel, zestawień i wykresów z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi	
2. Oprogramowanie komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi	- potrafi uruchomić program Subiekt, wybierać firmę potrafi poruszać się w oknach Subiekta - wprowadzać podstawowe dane nowego podmiotu, - określić podstawowe parametry pracy programu - zna polecenia	- wie jak zapewnić bezpieczeństwo danych - modyfikuje wprowadzone dane podmiotu - przeprowadza konieczną do pracy konfigurację systemu	- sporządza zamówienie do dostawców - sporządza dokumenty przychodów magazynowych - sporządza dokumenty magazynowe związane z rozchodem wewnętrznym - sporządza	- potrafi zdefiniować hasła i uprawnienia użytkownika, - potrafi ustawiać parametry programu Subiekt GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego - potrafi definiować partie	- potrafi administrować danymi firmy - umie definiować operacje i dokumenty - potrafi przeglądać i budować definicje filtrów, - umie zestawiać 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:
	z paska menu i z paska narzędziowego programu, • potrafi poruszać się w oknach programu kontrahentów, towarów, pracowników • potrafi utworzyć dokument sprzedaży, • potrafi utworzyć dokument magazynowy, • potrafi wprowadzić dokument zakupu • zna metody ustalania cen sprzedaży, wprowadzania marży • potrafi utworzyć dokument kasowy, bezgotówkowy • potrafi wystawić i wydrukować podstawowe dokumenty • wykorzystuje	gospodarki magazynowej • potrafi wykonywać operacje sprzedaży • modyfikuje utworzone kartoteki • umie wypełniać faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia, dokumenty sprzedaży detalicznej • umie wykonywać operacje zakupu; • wie jak wypełniać dokumenty magazynowe przyjęcia i wydania • potrafi dokonać operacji kasowych – wpłata i wypłata, rachunków bankowych, • potrafi utworzyć dokument bezgotówkowy dot.	dokumenty związane z przychodem wewnętrznym • rejestruje zamówienia od odbiorców • sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż • sporządza dokumenty zewnętrzne wydania towarów i wyrobów gotowych • sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż • sporządza dokumenty zewnętrzne wydania towarów i wyrobów gotowych • porządza dokumenty przesunięć magazynowych • potrafi korygować faktury • sporządza dokumenty z zakresu transakcji	towaru, waluty, kursy walut, listy wyboru • potrafi przeglądać i drukować rejestry sprzedaży, • potrafi drukować pozycje dziennika sprzedaży, • umie wykonać raporty sprzedaży • wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe • potrafi przeglądać stany magazynowe w wybranych magazynach w różnych przekrojach, • umie wykonać raport magazynowy za dany okres • potrafi wydrukować i omówić odpowiednie deklaracje podatkowe • potrafi ustawiać parametry stałe, typu: stawki VAT, paski	drukować dziennik zakupu, • potrafi zmienić hasło lub nadane użytkownikowi prawa, • umie uaktualniać dane firmy lub wprowadzić jej nowego użytkownika

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:
	oprogramowanie do sporządzania dokumentacji podatkowej • wykorzystuje oprogramowanie do sporządzania dowodów przychodowych i rozchodowych w zakresie środków trwałych	rozliczenia z kontrahentami • potrafi wprowadzić środek trwały do kartoteki, • sporządza dokumenty związane z obrotem środkami trwałymi, • potrafi naliczyć poprawnie amortyzację, • potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym	zagranicznych • sporządza dokumenty płatnicze gotówkowe i bezgotówkowe • sporządza rejestry zakupu i sprzedaży • sporządza dokumenty z zakresu opodatkowania podatkiem od towarów i usług • wprowadza środek trwały do kartoteki • sporządza dokumenty przyjęcia środków trwałych (OT) oraz potrafi je wydrukować • sporządza dokumenty likwidacji środków trwałych (LT) oraz potrafi je wydrukować • sporządza dokumenty przesunięć środków trwałych (PT) oraz je wydrukować	narzędzi, ustawienia domyślne (treść), parametry księgowe.	

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 sporządzić i odczytać tabelę amortyzacyjną • potrafi wprowadzić umorzenie używanego już wcześniej środka trwałego		

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: techniki biurowe i informatyczne

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca)	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna)	Wymagania rozszerzające (ocena dobra)	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra)	Wymagania wykraczające (ocena celująca)
Dział programu	Uczeń:	Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
I. Organizacja prac biurowych	- opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy - wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy - potrafi identyfikować znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej - korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych - rozdziela metody zabezpieczania dokumentów i klauzule tajności - gromadzi dane statystyczne dotyczące badanego zjawiska - respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	- opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy - opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy - opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej - respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy - pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	- określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy - wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych - opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy	- opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka - planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia - wskazuje przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów - prezentuje dane z wykorzystaniem odpowiednich metod - opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów	- opisuje zasady przechowywania dokumentów - proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

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:
II. Zapoznanie z pakietem aplikacji biurowych	• stosuje zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami • tworzy i formatuje wiadomości tekstowe, dołącza załączniki i zdjęcia w tekście • komunikuje się ze współpracownikami	• tworzy podpis/stopkę mailową • korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych • sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową zakłada foldery w środowisku poczty	• tworzy szablon dokumentu z uzupełnieniem seryjnym • stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych • analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne • nakłada automatyczne filtry na foldery • oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania	• analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych • sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji • opisuje dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami	• tworzy tabelę przestawną i przedstawić w niej wymagane dane • sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków
III. Systemy i programy uzupełniające	• rozróżnia podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego • sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania - szkic • sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania - szkic	• wyjaśnia czym jest intranet oraz sieci LAN • pozyskuje informacje i komunikować się z innymi użytkownikami komputerów w sieci	• sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania - rysunek • sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania - rysunek	• stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej	• dobiera systemy wymiany danych

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: techniki biurowe i informatyczne

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:
I. Organizacja prac biurowych	- opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy - wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy - potrafi identyfikować znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej - korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych - rozdziela metody zabezpieczania dokumentów i klauzule tajności - gromadzi dane statystyczne dotyczące badanego zjawiska - respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	- opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy - opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy - opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej - respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy - pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	- określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy - wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych - opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy	- opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka - planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia - wskazuje przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów - prezentuje dane z wykorzystaniem odpowiednich metod - opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów	- opisuje zasady przechowywania dokumentów - proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

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:
II. Zapoznanie z pakietem aplikacji biurowych	• stosuje zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami • tworzy i formatuje wiadomości tekstowe, dołącza załączniki i zdjęcia w tekście • komunikuje się ze współpracownikami	• tworzy podpis/stopkę mailową • korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych • sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową zakłada foldery w środowisku poczty	• tworzy szablon dokumentu z uzupełnieniem seryjnym • stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych • analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne • nakłada automatyczne filtry na foldery • oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania	• analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych • sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji • opisuje dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami	• tworzy tabelę przestawną i przedstawić w niej wymagane dane • sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków
III. Systemy i programy uzupełniające	• rozróżnia podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego • sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania - szkic • sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania - szkic	• wyjaśnia czym jest intranet oraz sieci LAN • pozyskuje informacje i komunikować się z innymi użytkownikami komputerów w sieci	• sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania - rysunek • sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania - rysunek	• stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej	• dobiera systemy wymiany danych

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu **techniki komputerowe w pracy biurowej**

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. Edytor tekstu w pracy biurowej	- przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska - wie jakie jest zastosowanie edytora tekstów - potrafi tworzyć publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp. - potrafi formatować tekst w kolumnach	- potrafi wyszukiwać, gromadzić i przetwarzać informacje z różnych źródeł - potrafi opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje - omawia zasady wprowadzania tekstu do edytora tekstu	- potrafi korzystać z portali internetowych - potrafi posługiwać się wyszukiwarkami - potrafi korzystać z serwisów WWW - potrafi korzystać z bazy danych - potrafi stosować wypełnienia - potrafi zarządzać kolorem - potrafi dokonać transformacji obiektów i obrazów - stosuje formy grzecznościowe w komuni-	- potrafi wykorzystać edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji z zachowaniem zasad etykiety w komunikacji - wylicza zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej - potrafi wykorzystać edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbo-	- potrafi korzystać z zasobów internetowych do wyszukiwania informacji - potrafi obsługiwać przeglądarki internetowe - stosuje zasady redakcyjne i etykiety w korespondencji elektronicznej - potrafi sporządzać pisma wewnętrzne i zewnętrzne (wychodzące) - sporządza uproszczony schemat organizacji jednostki

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:
			kacji pisemnej i ustnej • potrafi sporządzać dokumenty wielostronicowe	wych (m.in. formularze, foldery reklamowe, bilety wizytowe) • potrafi wykorzystać funkcjonalność edytora w zakresie korespondencji seryjnej	
2. Arkusz kalkulacyjny i program do prezentacji w pracy biurowej	• wie jakie jest podstawowe zastosowanie arkusza kalkulacyjnego • potrafi zaznaczyć zadany blok komórek • potrafi ustawić liczbowy format danych • potrafi samodzielnie zapisać formułę wykonującą jedno z czterech podstawowych dzia-	• potrafi rozróżniać zasady adresowania w arkuszu kalkulacyjnym • potrafi zastosować adresowanie bezwzględne wtedy, gdy jest to uzasadnione • potrafi tworzyć formuły wykonujące bardziej zaawansowane obliczenia (potęgowanie, pierwiastkowanie, z zastosowaniem na-	• potrafi poprawnie zaplanować tabelę w arkuszu kalkulacyjnym, umieszczając w niej dane liczbowe i opisy • potrafi zastosować formatowanie warunkowe tabeli arkusza kalkulacyjnego • wskazuje zastosowania różnych typów wykresów	• potrafi układać rozbudowane formuły z zastosowaniem funkcji arkusza kalkulacyjnego • potrafi stosować filtry i selekcjonować dane na podstawie zaawansowanych kryteriów • potrafi dopasować wygląd arkusza kalkulacyjnego do wydruku, dobiera ustawienia strony, ustawia	• tworzy prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe • potrafi zastosować większości funkcji dostępnych w arkuszu kalkulacyjnym • tworzy złożoną bazę danych • potrafi tworzyć tabele przestawne

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:
	łań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie) • potrafi zastosować kopiowanie i wklejanie formuł • potrafi tworzyć prosty wykres • potrafi zapisać utworzony skroszyt we wskazanym folderze docelowym • wie jakie są podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego i potrafi je zastosować: SUMA, ŚREDNIA • potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania podstawowych	wiasów) • potrafi stworzyć wykres składający się z wielu serii danych, dodając do niego odpowiednie opisy • potrafi ustawiać inne formaty danych poza liczbowymi • potrafi formatować tabelę • potrafi korzystać z możliwości wstawiania funkcji • potrafi zastosować funkcję JEŻELI • potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancela-	• potrafi dobrać odpowiedni typ wykresu do danych, jakie ma przedstawiać • potrafi wydrukować tabelę utworzoną w arkuszu kalkulacyjnym • potrafi stosować wybrane funkcje arkusza kalkulacyjnego do rozwiązywania zadań z różnych przedmiotów • potrafi samodzielnie tworzyć szablony podstawowych dokumentów biurowych • potrafi tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy)	podział stron i obszar wydruku • przedstawia wybrane funkcje arkusza kalkulacyjnego: statystyczne, logiczne, matematyczne, tekstowe, daty i czasu • potrafi zastosować zagnieżdżoną funkcję JEŻELI • wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych. • potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych • potrafi wykorzystać for-	• tworzy samodzielnie dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł • tworzy zaawansowaną prezentację związaną z organizacją spotkań służbowych zawierającą filmy, dźwięki, ruch

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:
	dokumentów biurowych • wie jak na poziomie podstawowym obsługuje się program do tworzenia prezentacji multimedialnych • potrafi dodać nowy slajd, dodać tekst, uruchomić pokaz slajdów	ryjnym • potrafi tworzyć tabele i zestawienia • potrafi formatować i edytować przygotowaną prezentację multimedialną • potrafi wykorzystać funkcje Projektowania	pobrane z różnych programów i źródeł	matowanie warunkowe do tworzenia dokumentacji biurowej • przedstawia prezentacje zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł	

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny
Technik spedytor
Przedmiot – Transport i spedycja

Dział	Na ocenę dopuszczającą uczeń:	Na ocenę dostateczną uczeń potrafi to co na ocenę dopuszczającą i ponadto:	Na ocenę dobrą uczeń potrafi to co na ocenę dostateczną i ponadto:	Na ocenę bardzo dobrą uczeń potrafi to co na ocenę dobrą i ponadto:	Stopień celujący otrzyma uczeń, który: posiada wymagania na ocenę bardzo dobrą i ponadto:
Podstawowe zagadnienia związane z transportem	- omówi pojęcia związane z transportem; np. transport, proces transportowy, proces przewozowy, energochłonność transportu, system transportowy, rynek transportowy - wymieni funkcje transportu - wymieni elementy w procesie transportowym - określi wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu, - wie co to infrastruktura liniowa i punktowa	- wskaże gałęzie transportu do przewozu ładunków drobnicowych - wskaże gałęzie transportu do przewozu ładunków masowych - rozróżnia elementy infrastruktury poszczególnych gałęzi transportu - wymieni rodzaje transportu intermodalnego - wymieni parametry określające zdolności przewozowe środka transportu	- porównuje infrastrukturę transportu drogowego, kolejowego, lotniczego i morskiego - wymieni korytarze tranzytu w Polsce - charakteryzuje elementy infrastruktury liniowej i punktowej w poszczególnych gałęziach transportu - opisuje budowę środków transportu typowych dla poszczególnych gałęzi	- omówi wpływ poziomu rozwoju infrastruktury na rozwój transportu - porówna zdolności przewozowe środków transportu drogowego, kolejowego, morskiego i lotniczego - potrafi dobrać środki transportu do określonej potrzeby transportowej	- określi kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu - wyjaśni zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa, - określi wpływ postępu techniczno-ekonomicznego i organizacyjnego na rozwój transportu.

Podstawowe zagadnienia związane z transportem	- wymienia środki transportu w poszczególnych gałęziach transportu	- klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów			
Ładunki w transporcie	- wyjaśni pojęcie ładunek, podatność - wymieni kryteria podziału ładunków - określi cechy ładunków ponadnormatywnych, niebezpiecznych i łatwopalujących się - rozróżni podatności transportowe ładunków: naturalną, techniczną, ekonomiczną, ładunkową i przechowalniczą - wymieni rodzaje narażeń transportowych - poda definicję opakowania	- klasyfikuje ładunki wg różnych kryteriów - wskazuje metody konsolidacji ładunków drobnicowych - charakteryzuje narażenia transportowe - określi podatność transportową techniczną ładunków - dokona podziału ładunków niebezpiecznych - odczyta informacje zawarte na znakach manipulacyjnych, znakach niebezpieczeństwa i znakach ekologicznych	- wskazuje gałęzie transportu do przewozu ładunków drobnicowych - wskazuje gałęzie transportu do przewozu ładunków masowych - omówi zasady znakowania towarów, opakowań - porówna jednostki ładunkowe paletowe i bezpaletowe - poda wymiary kontenera 40-stopowego (40 ft) - omówi zasady formowania ładunków w kontenerach	- wyjaśni na czym polega system wymiarowy opakowań - stosuje normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami - scharakteryzuje budowę palety EPAL1 - wyjaśni oznakowanie stosowane na kontenerach	- określi wymagania techniczne stawiane opakowaniom - analizuje schemat kodu kreskowego EAN - porówna wymiary kontenerów (20 ft), (40 ft) i (40 ft HC)

Ładunki w transporcie	- określi funkcje opakowań - klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów - rozróżnia znaki informacyjne, manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa - wyjaśni pojęcia; jednostka ładunkowa, paletowa jednostka ładunkowa, pakietowa jednostka ładunkowa, kontenerowa jednostka ładunkowa, - zna parametry palety EPAL1(EUR) - wymieni rodzaje kontenerów - wyjaśni co to jest kod kreskowy	- omówi zasady znakowania jednostek ładunkowych - wymieni rodzaje paletowych jednostek ładunkowych - omówi zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych - wymieni rodzaje kodów kreskowych	- porówna wymiary palet typów; EUR, EUR6, EUR2 i EUR3 - wymieni standardy kodów kreskowych		
-----------------------	---	---	---	--	--

Charakterystyka procesu transportowego	- wymieni grupy czynności składające się na proces transportowy - wymieni uczestników procesu transportowego - wymieni modele transportowe - wymieni technologie przewozów - wymieni czynniki determinujące czas dostawy - wymieni grupy czynności składające się na proces transportowy - wymieni zasady przy wyznaczaniu tras przejazdu	- omówi realizację przewozów w oparciu modele transportowe - scharakteryzuje technologie przewozów - wymieni metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu, - zaplanuje trasę przewozu - obliczy czas jazdy środków transportu	- porówna pojęcia; proces transportowy i proces przewozowy - wskaże czynniki różnicujące przebieg procesu transportowego.	- wskaże wady i zalety realizacji przewozów w oparciu o poszczególne modele transportowe - omówi uczestników procesu transportowego - omówi metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu	- wyjaśni na czym polega outsourcing w transporcie
--	---	---	--	--	--

Charakterystyka usług spedycyjnych	- zdefiniuje pojęcia spedycja, spedytor, proces spedycyjny - zdefiniuje pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych; cenę, popyt, podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych - rozpozna uczestników rynku transportowo-spedycyjnego - wymieni czynności organizowane i realizowane przez spedytora (czynności podstawowe i czynności dodatkowe) - określi czynności organizowane i realizowane przez spedytora - określi prawa i obowiązki spedytora	- klasyfikuje spedycję według różnych kryteriów - określi powiązanie spedycji z rynkiem usług transportowych - określi umiejscowienie spedytora w łańcuchu dostaw - wymieni przepisy prawa dotyczące transportu i spedycji - omówi działalność spedycyjną - wskaże przepisy regulujące prawa i obowiązki stron umowy spedycji - wskaże znaczenie Ogólnych Polskich Warunków Spedycyjnych (OPWS) w działalności spedytora	- określi umiejscowienie spedytora w łańcuchu dostaw - wymieni krajowe i międzynarodowe podmioty branży TSL - określi cechy usług transportowych i spedycyjnych - wymieni krajowe i międzynarodowe organizacje zrzeszające spedytorów - określi cechy usług transportowych i spedycyjnych - omówi odpowiedzialność spedytora za szkody w trakcie wykonywania usługi	- wyjaśni genezę działalności spedycyjnej - omówi strukturę podmiotową rynku usług spedycyjnych - porówna zakres usługi podstawowej i kompleksowej w spedycji	- wskaże normy prawa regulujące działalność spedycyjną - wyjaśni zakres działalności organizacji zrzeszających spedytorów
--	---	--	--	---	--

Dokumenty	- wymieni listy przewozowe stosowane w poszczególnych gałęziach transportu - wskaże przedmiot umowy spedycji - sporządzi zlecenie spedycyjne - wymieni dokumenty regulujące współpracę ze spedytorem - klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków	- omówić krajowy list przewozowy dla transportu drogowego - wypełni list przewozowy dla transportu drogowego (krajowy i CMR) - wie do czego służy instrukcja wysyłkowa - wie do czego służy nota bukingowa, lista ładunkowa, nota gotowości, kwit sternika, czarter, manifest ładunkowy - wie kiedy stosować list przewozowy CIM a SMGS - opíše umowę spedycji - odczyta informacje zawarte w dokumentach magazynowych związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków	- porówna krajowy list samochodowy i list CMR - wypełni list przewozowy dla transportu kolejowego - wyjaśni różnice między listem przewozowym CIM a SMGS	- omówi znaczenie instrukcji wysyłkowej	- wyjaśni zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych
---	---	--	--	---	--

Formuły handlowe w procesie transportowym	- określi znaczenie gestii transportowej w zawieranych umowach handlowych - wymieni rodzaje formuł handlowych obowiązujących w transporcie lokalnym (franco, loco) - wymieni rodzaje formuł handlowych obowiązujących w transporcie międzynarodowym - zaprezentuje podział formuł Incoterms dla wszystkich środków i gałęzi transportu - wymieni formuły Incoterms dla transportu morskiego i wodnego śródlądowego	- określi warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym, - wyjaśni reguły handlu międzynarodowego - omówi warunki formuł EXW (Ex Works) I DDP (Delivered Duty Paid)	- porówna warunki formuł EXW (Ex Works) I DDP (Delivered Duty Paid), - stosuje reguły handlowe przy realizacji usług międzynarodowych	- określi warunki płatności w handlu zagranicznym. - zna podział kosztów i ryzyka w formułach Incoterms - wyjaśni co to są Formuły Combiterms i RAFTD	- wyjaśni na czym polegają Instytutowe klauzule ładunkowe - potrafi zastosować wszystkie formuły Incoterms
--	--	---	--	---	---

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: **transport i spedycja**

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. Podstawowe zagadnienia związane z transportem	• omawia pojęcia związane z transportem; np. transport, proces transportowy, proces przewozowy, energochłonność transportu, system transportowy, rynek transportowy, • wymienia źródła potrzeb transportowych w gospodarce, • potrafi sklasyfikować transport według różnych kryteriów, • określa wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu, • wymienia rodzaje transportu in-	• określa funkcje transportu, • potrafi sklasyfikować infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu, • wymienia korytarze tranzytu w Polsce • wymienia parametry określające zdolności przewozowe środka transportu • potrafi sklasyfikować środki transportu według różnych kryteriów,	• porównuje infrastrukturę transportu drogowego i kolejowego, • porównuje zdolności przewozowe środków transportu drogowego, kolejowego, morskiego i lotniczego, • opisuje budowę środków transportu typowych dla poszczególnych gałęzi	• określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu, • wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa,	• omawia wpływ poziomu rozwoju infrastruktury na rozwój transportu. • określa wpływ postępu techniczno ekonomicznego i organizacyjnego na rozwój transportu

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:
	termodalnego. rozróżnia elementy infrastruktury poszczególnych gałęzi transportu,				
2. Ładunki w transporcie	- określa podatność transportową techniczną ładunków, - rozróżnia podatności transportowe ładunków: naturalną, techniczną, ekonomiczną, ładunkową i przechowalniczą, - potrafi sklasyfikować ładunki ze względu na ich cechy zewnętrzne, - określa cechy ładunków ponadnormatywnych, niebezpiecznych, i łatwo psujących się. - podaje definicję	- potrafi sklasyfikować ładunki ze względu na techniczną podatność transportową, - podaje definicję opakowania, - wskazuje metody konsolidacji ładunków drobnicowych, - rozróżnia znaki informacyjne, manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa - odczytuje informacje zawarte na znakach manipulacyjnych, znakach niebezpieczeństwa i znakach	- wskazuje gałęzie transportu do przewozu ładunków drobnicowych, - wskazuje gałęzie transportu do przewozu ładunków masowych - stosować normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami, - porównuje jednostki ładunkowe paletowe i bezpaletowe, - porównuje wymiary palet typów; EUR, EUR6, EUR2 i EUR3, - porównuje wymiary kontene-	- omawia zasady znakowania towarów, opakowań, - określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom, - omawia zasady znakowania jednostek ładunkowych. - omawia zasady formowania ładunków w kontenerach	zanalizować schemat kodu kreskowego EAN

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:
	- opakowania, - potrafi sklasyfikować opakowania według różnych kryteriów, - określa funkcje opakowań, - wymienia standardy kodów kreskowych, - wymienia rodzaje kodów kreskowych - potrafi sklasyfikować opakowania według różnych kryteriów, - określa funkcje opakowań, - rozdziela znaki informacyjne, manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa, - wymienia standardy kodów kreskowych, - wymienia rodzaje kodów kreskowych - wyjaśnia pojęcia:	ekologicznych - wymienia rodzaje paletowych jednostek ładunkowych, - podaje wymiary kontenera 40-stopowego (40 ft), - omawia zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych	rów; 20-stopowego (20 ft), 40-stopowego (40 ft) i 40-stopowego Hight-Cube (40 ft HC),		

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:
	• jednostka ładunkowa, paletowa • jednostka ładunkowa, pakietowa • jednostka ładunkowa, kontenerowa • jednostka ładunkowa, • podaje wymiary palety typu EUR, • wymienia rodzaje kontenerów ,				
3. Charakterystyka procesu transportowego.	• wymienia grupy czynności składające się na proces transportowy, • wymienia uczestników procesu transportowego, • opisuje realizację przewozów w oparciu modelem transportowe, • wymienia czynniki determinujące czas dostawy, • wymienia zasady przy wyznaczaniu tras przejazdu, • wymienia metody służące wy-	• wskazuje czynniki różnicujące przebieg procesu transportowego • potrafi a zaplanować i oblicza trasę przewozu, • oblicza czas jazdy środków transportu	• porównuje pojęcia; proces transportowy i proces przewozowy, • wskazuje wady i zalety realizacji przewozów w oparciu o poszczególne modele transportowe,	• omawia uczestników procesu transportowego. • omawia metody służące wyznaczeniu najlepszej trasy przewozu	• rozwiązuje problem Komiwojażera i problem marszrutyzacji

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:
	znaczeniu najlepszej trasy przewozu,				
4. Charakterystyka usług spedycyjnych	• potrafi zdefiniować pojęcia związane ze spedycją; spedycja, spedytor, proces spedycyjny, • potrafi sklasyfikować spedycję według różnych kryteriów, • potrafi zdefiniować pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych; cenę, popyt, podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych, • rozpoznaje uczestników rynku transportowo-spedycyjnego, • wymienia przepisy prawa dotyczące transportu i spedycji, • wymienia czyn-	• określa umiejscowienie spedytora w łańcuchu dostaw. • określa powiązanie spedycji z rynkiem usług transportowych • wymienia krajowe i międzynarodowe podmioty branży Transport-Spedycja-Logistyka. • określa cechy usług transportowych i spedycyjnych • wskazuje znaczenie Ogólnych Polskich Warunków Spedycyjnych (OPWS) w działalności spedytora	• wyjaśnia genezę działalności spedycyjnej, • wskazuje normy prawa regulujące działalność spedycyjną. • określa cechy usług transportowych i spedycyjnych, • porównuje zakres usługi podstawowej i kompleksowej w spedycji, • opisuje odpowiedzialność spedytora za szkody w trakcie wykonywania usługi	• omawia strukturę podmiotową rynku usług spedycyjnych, • wyjaśnia zakres działalności organizacji zrzeszających spedytorów	• zna art. 794-804 kodeksu cywilnego

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:
	ności organizowane i realizowane przez spedytora (czynności podstawowe i czynności dodatkowe), • określa czynności organizowane i realizowane przez spedytora, • opisuje działalność spedycyjną, • wskazuje przedmiot umowy spedycji, • wskazuje przepisy regulujące prawa i obowiązki stron umowy spedycji, • określa prawa i obowiązki spedytora, • określa zakres umiejętności i kompetencji potrzebnych do wykonywania zawodu • wymienia krajowe i międzynarodowe organiza-				

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:
	cje zrzeszające spedytorów				
5. Dokumenty	- wymienia listy przewozowe stosowane w poszczególnych gałęziach transportu, - wymienia dokumenty regulujące współpracę ze spedytorem, - opisuje umowę spedycji, - potrafi sklasyfikować dokumenty magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków,	- opisuje krajowy list przewozowy dla transportu drogowego, - wypełnić krajowy list przewozowy dla transportu drogowego. - sporządzić zlecenie spedycyjne - odczytuje informacje zawarte w dokumentach magazynowych związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków	porównuje krajowy list samochodowy i list CMR.	opisuje znaczenie instrukcji wysyłkowej	wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych
6. Formuły handlowe w procesie transportowym	- określa znaczenie gestii transportowej w zawieranych umowach handlowych, - określa warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym, - wymienia rodzaje	- wyjaśnia reguły handlu międzynarodowego, - opisuje układ i strukturę formuł handlowych. - zaprezentować podział formuł Incoterms dla	- stosować reguły handlowe przy realizacji usług międzynarodowych, - porównuje warunki formuł EXW (Ex Works) i DDP (Delivered Duty Paid),	określa warunki płatności w handlu zagranicznym	Zna zmiany w Incoterms 2020

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:
	formuł handlowych obowiązujących w transporcie lokalnym(<i>franco, loco</i>), - wymienia rodzaje formuł handlowych obowiązujących w transporcie międzynarodowym, - wymienia formuły Incoterms dla transportu morskiego i wodnego śródlądowego,	wszystkich środków i gałęzi transportu, omawia warunki formuł EXW (Ex Works) i DDP (Delivered Duty Paid)			

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu Ubezpieczenia w transporcie i spedycji

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:
I. Podstawy ubezpieczeń.	- Potrafi zdefiniować pojęcie ubezpieczenie, polisa, certyfikat ubezpieczeniowy, - Potrafi określić pojęcie klauzuli w ubezpieczeniach, - wymienia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych	- charakteryzuje funkcje ubezpieczeń - omawia ubezpieczenia gospodarcze, - charakteryzuje funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych,	- potrafi omówić ubezpieczenia obowiązkowe i dobrowolne, - potrafi porównać ubezpieczenia dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych w różnych gałęziach transportu	- przedstawia rodzaje ryzyk związanych z ubezpieczeniem realizacji usług transportowo-spedycyjnych - definiuje rynek usług ubezpieczeniowych w odniesieniu do transportu i spedycji	- porównuje rodzaje ryzyk związanych z ubezpieczeniem realizacji usług transportowo-spedycyjnych we wszystkich gałęziach transportu - potrafi analizować zmiany na rynku ubezpieczeniowym w różnych gałęziach transportu
II. Ubezpieczenia w transporcie.	- wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej środka transportu, - potrafi określić zakres umowy odpowiedzialności przewoźnika, - potrafi określić pojęcie szkody w odniesieniu do odpowiedzialności cywilnej spedytora, - potrafi wymienić	- potrafi odróżnić polisę ubezpieczeniową od certyfikatu ubezpieczeniowego - potrafi wymienić dla transportu samochodowego przykłady wyłączeń szkód nie objętych ubezpieczeniem - omawia pojęcie szkody w odniesieniu do środków	- omawia przedmiot oraz zakres ubezpieczenia casco, - potrafi rozróżnić ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora, - omawia szkody oraz zastosowanie ubezpieczenia w zakresie pełnym oraz podstawowym, - wyjaśnia zasady	- przedstawia umowę autocasco wybranego środka transportu drogowego - dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia cargo do warunków realizacji zlecenia usług transportowo-spedycyjnych - potrafi zanalizować umowę ubezpieczenia	- porównuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności w działalności transportowej i spedycyjnej, w tym odpowiedzialności bezpośredniej i pośredniej, z tytułu nadzoru i z powodu zaniechania, - potrafi wyjaśnić zakres stosowania Londyńskich Klauzuli

	elementy umowy odpowiedzialności cywilnej przewoźnika, - wymienić elementy umowy odpowiedzialności cywilnej spedytora, - zna ubezpieczenia ładunków w transporcie, - potrafi zdefiniować pojęcia: polisa jednostkowa, polisa generalna, polisa obrotowa i polisa odpisowa. - zna pojęcie szkody w odniesieniu do ładunków, - zna rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku, - wymienia Londyńskie Klauzule Ubezpieczeniowe,	transportu - potrafi wskazać podstawy prawne odpowiedzialności przewoźnika i spedytora, - omawia pojęcie szkody w odniesieniu do odpowiedzialności cywilnej przewoźnika, - omawia zakres umowy odpowiedzialności spedytora, - charakteryzuje wyłączenia przedmiotowe w ubezpieczeniach ładunków, - omawia elementy umowy ubezpieczenia ładunków, - potrafi określić zakres umowy ubezpieczenia ładunków,	ubezpieczeń we wszystkich gałęziach transportu - przedstawia ubezpieczenia casco środków transportu dla poszczególnych gałęzi transportu, - potrafi wypełnić wniosek o zawarcie umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i odpowiedzialności cywilnej spedytora - potrafi wypełnić wniosek o zawarcie umowy ubezpieczenia mienia w transporcie krajowym - potrafi wypełnić wniosek o zawarcie umowy ubezpieczenia mienia w transporcie międzynarodowym cargo. - potrafi wypełnić wniosek o zawarcie umowy ubezpieczenia środka transportu	odpowiedzialności cywilnej przewoźnika, - przedstawia umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej spedytora, - potrafi zanalizować umowę ubezpieczenia ładunku, - potrafi omówić zakres zastosowania Konwencji CMR oraz CIM w ubezpieczeniach przewozów międzynarodowych,	Ubezpieczeniowych, - porównuje formuły INCOTERMS w zakresie zastosowania oraz gestii transportowej. - analizuje polisy ubezpieczeniowe zakładów ubezpieczeń funkcjonujących na rynku
--	---	--	--	---	--

III. Roszczenia i reklamacje.	• potrafi rozróżnić rodzaje dokumentów związanych z korespondencją służbową , • potrafi sporządzić korespondencję służbową wykorzystując standardowe formy jej redagowania, • potrafi wskazać przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji w ubezpieczeniach,	• potrafi zanalizować zapisy listu przewozowego oraz specyfikacji dostawy towaru, • potrafi określić rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku • potrafi wymienić informacje jakie powinna zawierać składana reklamacja ubezpieczeniowa,	• potrafi wypełnić formularz zgłoszenia szkody z ubezpieczeń transportowych, • potrafi określić roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych, • potrafi sporządzić odpowiedź na reklamację dotyczącą ubezpieczeń,	• potrafi rozpatrzyć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego. • Przedstawia zapisy listu przewozowego oraz specyfikacji dostawy towaru, • potrafi rozpatrzyć roszczenia z tytułu reklamacji w ubezpieczeniach, • potrafi omówić zasady składania i rozpatrywania reklamacji • potrafi rozpatrzyć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego w ubezpieczeniach.	✚ określić zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno-transportowego ✚ określić przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów ubezpieczeniowych ✚ zanalizować zakres odpowiedzialności spedytora za wykonanie usługi spedycyjnej w zakresie ubezpieczenia ładunku w różnych gałęziach transportu,
--------------------------------------	--	--	---	---	--

Wymagania edukacyjne Krok w biznes i zarządzanie 1. Zakres podstawowy (klasa 1)

Dział programu	Wymagania na poszczególne oceny				
	Wymagania konieczne(ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń:
I. Osoba przedsiębiorcza	• wyjaśnia, czym jest przedsiębiorczość, • wyjaśnia różnice między komunikacją społeczną a komunikacją interpersonalną, • odróżnia komunikację werbalną od komunikacji niewerbalnej, • wyjaśnia, na czym polega wywieranie wpływu na ludzi,	• wymienia cechy osoby przedsiębiorczej, • identyfikuje elementy, które składają się na kompetencje osoby przedsiębiorczej, • wyjaśnia, czym są bariery komunikacyjne i podaje ich przykłady, • wymienia techniki pozytywnego wywierania wpływu na ludzi,	• identyfikuje swoje mocne i słabe strony, a następnie posiadane cechy osoby przedsiębiorczej, • określa własne kompetencje przedsiębiorcze, • określa, jakie znaczenie ma umiejętność komunikacji jako element kompetencji przedsiębiorczych, • wymienia zasady skutecznych negocjacji,	• określa związek między zachowaniami osoby przedsiębiorczej a szansami, które stwarza jej gospodarka rynkowa, • rozpoznaje wybrane techniki manipulacji i stosuje sposoby obrony przed manipulacją,	• opracowuje plan rozwoju własnych kompetencji przedsiębiorczych
II. Podejmowanie decyzji, praca zespołowa i kreatywne myślenie	• wyjaśnia, na czym polega zarządzanie czasem, • wyjaśnia znaczenie pracy zespołowej, • wyjaśnia, czym są innowacje,	• charakteryzuje etapy podejmowania decyzji, • wyjaśnia, na czym polega kreatywne myślenie i dlaczego pomaga ono w rozpoznawaniu szans rynkowych, • charakteryzuje główne bariery ograniczające	• stosuje wybrane metody wspomagające podejmowanie decyzji (np. burzę mózgów), • stosuje wybrane techniki pobudzające kreatywność, • wyjaśnia na podstawie wybranych przykładów, jak innowacje wpływają	• stosuje wybrane techniki zarządzania czasem (m.in. planuje zadania z uwzględnieniem swoich ról życiowych), • rozpoznaje i omawia bariery oraz problemy w tworzeniu i funkcjonowaniu zespołów,	• organizuje jako lider pracę hipotetycznego zespołu,

		kreatywne myślenie, • rozróżnia rodzaje innowacji,	na zdolności konkurencyjne przedsiębiorstw,		
--	--	---	---	--	--

III. Zarządzanie projektami	• wyjaśnia istotę projektu, • wymienia przykładowe cechy lidera zespołu projektowego, • wymienia możliwe źródła finansowania projektu,	• charakteryzuje czynniki decydujące o dobrej organizacji pracy zespołu, • wymienia i charakteryzuje role w projekcie,	• definiuje cele projektu za pomocą metody SMART, • określa i charakteryzuje poszczególne etapy projektu na wybranym przykładzie,	• przygotowuje strukturę prac projektowych, w tym określa zadania projektowe, • określa zadania i role poszczególnych członków zespołu na przykładzie wybranego projektu, • przygotowuje harmonogram i prosty budżet projektu,	• weryfikuje na wybranym przykładzie harmonogram i budżet projektu oraz wprowadza konieczne zmiany w harmonogramie i budżecie, • identyfikuje główne problemy oraz ryzyka pojawiające się podczas realizacji projektu, a następnie dokonuje ich analizy w sprawozdaniu cząstkowym, • przygotowuje sprawozdanie z realizacji wybranego projektu,
--	--	---	--	--	---

IV. Gospodarka rynkowa	• wyjaśnia, na czym polega rozwój społeczno-gospodarczy, • wymienia przejawy współczesnego patriotyzmu gospodarczego w życiu codziennym, • wymienia filary gospodarki rynkowej i je charakteryzuje, • wyjaśnia, czym są budżet państwa, nadwyżka budżetowa, deficyt budżetowy i dług publiczny, • wyjaśnia, czym jest rynek i jakie pełni funkcje w gospodarce, • wyjaśnia, na czym polega prawo popytu i prawo podaży, • wyjaśnia znaczenie pojęć: <i>konsument, gwarancja, reklamacja, zakupy na odległość</i>,	• określa rolę przedsiębiorczości w rozwoju społeczno-gospodarczym w skali lokalnej, regionalnej, krajowej i globalnej, • wykazuje zalety gospodarki rynkowej, • analizuje dochody i wydatki budżetu państwa i przykładowej jednostki samorządu terytorialnego, • klasyfikuje rodzaje rynków według wybranych kryteriów, • wymienia i charakteryzuje pozacenowe czynniki kształtujące wielkość popytu, • wymienia i charakteryzuje pozacenowe czynniki kształtujące wielkość podaży, • wymienia i charakteryzuje podstawowe prawa konsumenta,	• wymienia i omawia podstawowe parametry charakteryzujące gospodarkę (PKB, inflację, zatrudnienie, bezrobocie), • wyjaśnia wpływ deficytu budżetowego i długu publicznego na funkcjonowanie państwa i gospodarki, • wymienia i charakteryzuje główne modele struktur rynkowych (monopol, oligopol, konkurencję monopolistyczną, konkurencję doskonałą), • wyjaśnia zjawiska nadwyżki rynkowej i niedoboru rynkowego, • wymienia instytucje zajmujące się ochroną konsumentów oraz określa cele i zadania tych instytucji, • określa, czym jest patriotyzm zakupowy oraz jakie są jego przejawy w życiu codziennym,	• określa zależności między podmiotami gospodarki rynkowej, • analizuje na przykładzie przebieg krzywej podaży i krzywej popytu, • podaje różnice między reklamacją niezgodności towaru z umową a gwarancją,	• wykazuje negatywne skutki ograniczonej konkurencji i potrzebę przeciwdziałania jej, • wyznacza na prostych przykładach punkt równowagi rynkowej, • sporządza przykładową reklamację,
---------------------------------------	---	---	---	--	--

IV. Finanse osobiste	• wyjaśnia, czym jest pieniądz, • wyjaśnia, czym jest postawa wobec pieniędzy, • wymienia i wyjaśnia podstawowe zasady tworzenia budżetu gospodarstwa domowego, • wyjaśnia znaczenie pojęć: <i>podatki, osoba fizyczna, osoba prawna</i>, • wymienia podstawowe rodzaje podatków w Polsce, • wyjaśnia, kto i od czego płaci podatek PIT, • definiuje dochód, przychód i kwotę wolną od podatku.	• wymienia cechy pieniądza, • rozróżnia wybrane typy postaw ludzi wobec pieniędzy, • wymienia zalety i wady wybranych typów postaw ludzi wobec pieniędzy, • określa podstawowe kategorie dochodów i wydatków gospodarstwa domowego, • określa i omawia funkcje podatków, • przedstawia sposoby obliczania podatku PIT.	• charakteryzuje funkcje i formy pieniądza, • wyjaśnia zjawisko inflacji, • określa własną postawę wobec pieniędzy, • wyjaśnia, czym jest dojrzałość finansowa, • omawia praktyczne sposoby zarządzania budżetem domowym, • wymienia i opisuje podatki opłacane przez członków gospodarstwa domowego, • dobiera sposób rozliczeń podatku PIT i ulgi możliwe do zastosowania.	• omawia obieg pieniądza w gospodarce, • podaje przyczyny i skutki inflacji, • charakteryzuje poziomy dojrzałości finansowej, • formułuje rady dotyczące unikania spirali zadłużenia oraz możliwości wyjścia z niej, • charakteryzuje rolę podatku VAT.	• wymienia sposoby przeciwdziałania inflacji, • wyjaśnia, czym jest inteligencja finansowa, • omawia wpływ podatków na funkcjonowanie gospodarki, przedsiębiorstw oraz gospodarstw domowych.
-----------------------------	---	---	--	---	--