

## II. Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania z przedmiotów zawodowych ( podstawa programowa z 2019 r.) dla klas IV i V rok szkolny 2024/2025

### Dla zawodu technik ekonomista – kształcenie przedmiotowe

#### przedmiot: Pracownia biurowa

#### 1. Wymagania ogólne

#### Klasa I

Uczeń potrafi: (podstawowe):

- zidentyfikować czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii
- rozpoznać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej
- wyjaśnić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze
- zastosować zasady ergonomii koncepcyjnej w zakresie kształtowania urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej
- zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej
- wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym
- zidentyfikować działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej
- rozpoznać sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej
- zidentyfikować ekologiczny sprzęt i materiały wykorzystywane w pracy biurowej
- wskazać właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej
- rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej,
- zidentyfikować zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych
- rozpoznać zagrożenia życia na podstawie typowych objawów
- wskazać czynności ratujące życie w przypadku zatrzymania krążenia, np. zasady ułożenia poszkodowanego, zasady wykonywania resuscytacji krążeniowo-oddechowej,
- prezentować resuscytację na fantomie
- wskazać i zaprezentować czynności udzielania pierwszej pomocy w różnych zagrożeniach życia i zdrowia, np. w przypadkach omdleń, złamań, zwichnięć skręceń, krwotoków
- wskazać czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii
- zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej
- wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym
- wymienić działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej
- rozpoznać sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej
- rozpoznać ekologiczny sprzęt i materiały wykorzystywane w pracy biurowej
- wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym
- wymienić rodzaje struktur organizacyjnych
- rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych

- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne
- scharakteryzować systemy kancelaryjne
- wymienić elementy rzeczowego wykazu akt
- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji
- wymienić zasady redagowania pism
- zidentyfikować części składowe pism i zasady ich rozmieszczania
- opisać układy pism

## **Klasa II**

Uczeń potrafi:

- wymienić zasady sporządzania pism wewnętrznych i zewnętrznych
- przygotować korespondencję do wysyłki
- stosować zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów telefonicznych
- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji
- zidentyfikować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych
- wymienić elementy harmonogramu spotkania
- wymienić elementy zawiadomienia o spotkaniu
- wymienić elementy zaproszenia
- rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych
- rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych
- zidentyfikować rodzaje archiwów
- wskazać różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną
- wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego
- wymienić zasady oznaczania zbiorów archiwalnych
- wskazać okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju
- wymienić zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim
- wskazać sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia
- scharakteryzować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych
- zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych
- tworzyć publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp.
- formatować tekst w kolumnach
- wyszukiwać, gromadzić i przetwarzać informacje z różnych źródeł
- opracować tekstowe dokumenty biurowe
- przygotować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych
- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym
- sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych
- stosować zasady etykiety w komunikacji
- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej
- sporządzić pisma wewnętrzne
- sporządzić pisma wychodzące
- zaplanować spotkanie służbowe
- sporządzić harmonogram spotkania
- sporządzić zawiadomienie o spotkaniu do prasy
- sporządzić zaproszenie na spotkanie

- zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej
- oznaczyć zbiory archiwalne zgodnie z zasadami
- ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju
- rozróżnić rodzaje archiwów
- zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych
- sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych
- opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje
- sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne
- sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki

### **Klasa III**

- stosować arkusz kalkulacyjny do gromadzenia danych i przedstawiania ich w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania dokumentów biurowych
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym
- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł
- tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe
- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł
- przygotować prezentację związaną z organizacją spotkań służbowych

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania, opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),

samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem, umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów, biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu, analizuje i ocenia rozwiązania problemów,

trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych, planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),

samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem, sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu, potrafi argumentować własne rozwiązania problemów, potrafi dokonać analizy problemu,

potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem, wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych, wykonuje prace w sposób estetyczny,

pracuje systematycznie, stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),  
braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,  
potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,  
zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,  
zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,  
potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,  
potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,  
dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,  
potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,  
potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,  
prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),  
zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,  
przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,  
przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,  
posługuje się terminologią fachową z błędami,  
wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,  
potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),  
braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,  
zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,  
wykonuje proste czynności zawodowe,  
stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.  
braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,  
nie pracuje systematycznie,  
nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,  
nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,  
nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **przedmiot: Pracownia ekonomiczna**

### **1.Wymagania ogólne**

#### **Klasa I**

- zidentyfikować krajowe i unijne akty prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii

- zidentyfikować akty prawa wewnątrzzakładowego związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
- stosować zasady postępowania z odpadami,
- określić zadania ergonomii,
- określić zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
- wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy w Polsce
- określić wymagania formalno-prawne w zakresie obowiązku tworzenia specjalistycznego stanowiska pracy bhp/służby bhp w jednostce organizacyjnej
- rozpoznać zadania i uprawnienia wyspecjalizowanych zakładowych służb bhp w zakresie ochrony pracy
- zidentyfikować zadania i uprawnienia w zakresie minimalnych wymagań bezpiecznego użytkowania urządzeń biurowych
- rozpoznać jednostki organizacyjne w systemie struktury organizacyjnej ochrony środowiska w Polsce
- wymienić zadania i uprawnienia zakładowych służb bhp w zakresie ochrony środowiska w miejscu pracy
- posługiwać się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia
- stosować zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych
- stosować zasady korzystania z zasobów środowiska
- stosować zasady postępowania z odpadami
- zidentyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- zidentyfikować obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- zidentyfikować system kar dla pracownika z tytułu nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny w trakcie wykonywania pracy
- wskazać sankcje dla pracodawców z tytułu niezapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- wskazać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym
- wskazać źródła zagrożeń występujących w środowisku pracy
- zidentyfikować czynniki szkodliwe w pracy biurowej
- zidentyfikować czynniki uciążliwe w pracy biurowej
- zidentyfikować czynniki niebezpieczne w środowisku pracy biurowej
- rozpoznać skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka
- rozpoznać skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka
- rozpoznać skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka
- rozpoznać skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka
- rozpoznać skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
- zidentyfikować pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy
- zidentyfikować środki ochrony zbiorowej
- wskazać środki ochrony zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej
- opisać wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych
- rozpoznać środki ochrony zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej
- rozpoznać środki ochrony zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa
- rozpoznać środki ochrony zapobiegające upadkom
- rozpoznać pojęcie gospodarki magazynowej i magazynowania
- wymienić zadania gospodarki magazynowej

- rozpoznać rodzaje magazynów
- wskazać różnicę między rodzajami magazynów
- rozpoznać sposoby wyceny zapasów
- wymienić sposoby wyceny rozchodu składników zapasów
- wycenić zapasy wg: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej
- wycenić rozchód składników zapasów z magazynu wg metody: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, ceny przeciętnej
- wymienić rodzaje dokumentów magazynowych przychodowych
- wymienić rodzaje dokumentów magazynowych rozchodowych
- rozpoznać komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych
- sporządzić dokumenty magazynowe przychodowe
- sporządzić dokumenty magazynowe rozchodowe
- sporządzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów

## **Klasa II**

- wymienić cel przeprowadzania inwentaryzacji
- określić terminy i częstotliwość inwentaryzacji
- rozróżnić rodzaje inwentaryzacji
- określić zasady przeprowadzania inwentaryzacji
- dobrać rodzaj inwentaryzacji do sytuacji
- wymienić etapy przeprowadzania inwentaryzacji
- określić zasady przeprowadzania spisu z natury
- sporządzić spis z natury
- wymienić różnice inwentaryzacyjne
- rozróżnić różnice inwentaryzacyjne
- wymienić przyczyny powstawania różnic inwentaryzacyjnych
- scharakteryzować różnice inwentaryzacyjne
- ustalić wynik inwentaryzacji
- rozróżnić wskaźniki rotacji zapasów
- obliczyć wskaźniki rotacji zapasów w dniach
- obliczyć wskaźniki rotacji zapasów w razach
- zinterpretować wskaźniki rotacji zapasów
- sporządzić informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji w zakresie gospodarowania zapasami na podstawie wskaźników rotacji
- rozróżnić wskaźniki struktury i dynamiki
- obliczyć wskaźniki struktury zapasów
- obliczyć wskaźniki dynamiki zapasów
- zinterpretować wskaźniki struktury i dynamiki zapasów
- sporządzić informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji w zakresie gospodarowania zapasami na podstawie wskaźników struktury i dynamiki
- wymienić pojęcie środków trwałych
- rozróżnić rodzaje środków trwałych
- określić strukturę środków trwałych
- określić zakres gospodarowania środkami trwałymi
- wymienić pojęcie zdolności produkcyjnej
- rozróżnić czas pracy maszyn
- obliczyć czas pracy maszyn produkcyjnych
- obliczyć wykorzystanie zdolności produkcyjnej
- ocenić wykorzystanie zdolności produkcyjnej

- określić wartość początkową środków trwałych
- wymienić rodzaje zużycia środków trwałych
- wyjaśnić pojęcie amortyzacji i umorzenia środków trwałych
- wymienić metody amortyzacji środków trwałych
- rozróżnić metody amortyzacji środków trwałych
- obliczyć odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych
- sporządzić tabelę amortyzacyjną środków trwałych
- wymienić dokumenty obrotu środkami trwałymi
- rozróżnić dokumenty przychodowe obrotu środkami trwałymi
- rozróżnić dokumenty rozchodowe obrotu środkami trwałymi
- sporządzić dokumenty obrotu środkami trwałymi, np. OT, PT, MT, LT
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem wielkości zapasów magazynowych
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem norm i zapasów magazynowych
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem kosztu jednostkowego produktu pracy
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń wskaźników struktury zapasów magazynowych
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń wskaźników dynamiki zapasów magazynowych
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzenia dokumentów magazynowych i sprzedaży
- wykorzystać szablony arkusza kalkulacyjnego do sporządzania zestawień
- wykorzystać bazę danych zawartą w arkuszu kalkulacyjnym
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń umorzenia i amortyzacji środków trwałych
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przeliczania walut
- sporządzić dokumenty zawierające tabele, zestawienia danych liczbowych
- tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe
- sporządzić tabelę amortyzacyjną
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi
- tworzyć prezentację danych w postaci tabel, wykresów z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi

### **Klasa III**

- wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej do sporządzania dokumentacji magazynowej
- sporządzić zamówienie do dostawców
- sporządzić dokumenty przychodów magazynowych
- sporządzić dokumenty magazynowe związane z rozchodem wewnętrznym
- sporządzić dokumenty związane z przychodem wewnętrznym
- rejestrować zamówienia od odbiorców
- sporządzić dokumenty potwierdzające sprzedaż
- sporządzić dokumenty zewnętrzne wydania towarów i wyrobów gotowych
- sporządzić dokumenty przesunięć magazynowych
- sporządzić rejestry zakupu i sprzedaży
- sporządzić dokumenty z zakresu opodatkowania podatkiem od towarów i usług
- sporządzić dokumenty z zakresu transakcji zagranicznych
- sporządzić dokumenty płatnicze gotówkowe i bezgotówkowe
- wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dowodów przychodowych i rozchodowych w zakresie środków trwałych
- sporządzić dokumenty przyjęcia środków trwałych

- sporządzić dokumenty likwidacji środków trwałych
- sporządzić dokumenty przesunięć środków trwałych

## 2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,  
opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),

samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,

umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,

biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,

analizuje i ocenia rozwiązania problemów,

trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,

planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),

samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,

sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,

potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,

potrafi dokonać analizy problemu,

potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,

wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,

wykonuje prace w sposób estetyczny,

pracuje systematycznie,

stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),

braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,

potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,

zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,

zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,

potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,

potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,

dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,

potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,

potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,

prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),

zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,

przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i

zaproponować rozwiązanie,

przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu

i poprawić błędy,

posługuje się terminologią fachową z błędami,

wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na

prawidłowe rozwiązania problemu,

potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:



opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),  
braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,  
zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,  
wykonuje proste czynności zawodowe,  
stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.  
braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.  
**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:  
nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,  
nie pracuje systematycznie,  
nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,  
nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,  
nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **przedmiot: Prawo**

### **1. Wymagania ogólne**

#### **Klasa I**

- zidentyfikować prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne
- opisać zakres i gałęzie prawa materialnego
- scharakteryzować zakres prawa formalnego (procesowego)
- rozpoznać wybrane pojęcia prawne, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne
- posługiwać się wybranymi pojęciami prawnymi, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne
- wskazać źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego
- wymienić zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny
- zidentyfikować zasady obowiązywania aktów normatywnych, np. vacatio legis, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady w przypadku kolizji norm prawnych, zasady w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi
- rozróżnić źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego
- rozróżnić zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny
- podać przykłady stosowania wybranych zasad obowiązywania aktów normatywnych, np. vacatio legis, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady w przypadku kolizji norm prawnych, zasady w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi
- zidentyfikować pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, sankcje w prawie cywilnym
- opisać podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne
- rozpoznać szczególną formę oświadczenia woli
- wymienić rodzaje czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego
- rozróżnić pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, sankcje w prawie cywilnym

- rozróżnić podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne
- dobrać szczególną formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego
- wymienić rodzaje pełnomocnictw
- podać przykłady rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchomych, oznaczonych co do rodzaju, oznaczonych co do gatunku
- wskazać formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności
- zidentyfikować rodzaje wpisów w księgach wieczystych
- rozróżnić rodzaje pełnomocnictw
- sklasyfikować rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego, np. nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku
- rozróżnić formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności
- zinterpretować wpisy w księgach wieczystych
- zidentyfikować źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań
- scharakteryzować szczególne umowy, np. umowę dostawy, umowę sprzedaży na raty, umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę najmu, umowę dzierżawy, umowę leasingu, umowę agencyjną, rachunku bankowego, umowę ubezpieczenia, umowę pożyczki, użyczenia, poręczenia
- opisać wybrane rodzaje odpowiedzialności cywilnej, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja
- rozróżnić źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań
- rozróżnić szczególne umowy, np. umowę dostawy, umowę sprzedaży na raty, umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę najmu, umowę dzierżawy, umowę leasingu, umowę agencyjną, rachunku bankowego, umowę ubezpieczenia, umowę pożyczki, użyczenia, poręczenia
- dobrać rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja
- wskazać źródła prawa administracyjnego
- scharakteryzować formy działania administracji
- rozpoznać zasady postępowania administracyjnego
- zidentyfikować rolę sądów administracyjnych
- wskazać organy administracji publicznej
- zidentyfikować zakres i źródła prawa administracyjnego
- rozpoznać prawne formy działania administracji publicznej
- sklasyfikować organy administracji publicznej
- podać przykłady aktów normatywnych
- zidentyfikować elementy decyzji administracyjnej
- wymienić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym
- sklasyfikować akty normatywne
- sporządzić schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej
- rozróżnić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym
- obliczyć terminy w postępowaniu administracyjnym
- podać pojęcia: praw autorskich i praw pokrewnych
- rozpoznać źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych
- sklasyfikować utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej
- zakwalifikować utwory do domeny publicznej
- zidentyfikować zakres prawa ochrony własności przemysłowej
- zidentyfikować warunki udzielenia prawa ochronnego, np. wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego

- zidentyfikować normy prawa krajowego i międzynarodowego regulujące ochronę danych osobowych
  - rozpoznać zadania organów ochrony danych w Polsce
  - posługiwać się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych
  - zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych
  - rozróżnić rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych
  - zbierać, przetwarzać i zabezpieczać dane osobowe zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych
  - zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych
- sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych

## 2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,  
 opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),  
 samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,  
 umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,  
 biele stosuje terminologię właściwą dla zawodu,  
 analizuje i ocenia rozwiązania problemów,  
 trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,  
 planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),  
 samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,  
 sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,  
 potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,  
 potrafi dokonać analizy problemu,  
 potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,  
 wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,  
 wykonuje prace w sposób estetyczny,  
 pracuje systematycznie,  
 stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),  
 braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,  
 potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,  
 zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,  
 zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,  
 potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,  
 potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,  
 dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,  
 potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,  
 potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,  
 prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%), zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu, przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie, przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy, posługuje się terminologią fachową z błędami, wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu, potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%), braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych, zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować, wykonuje proste czynności zawodowe, stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.

braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu, nie pracuje systematycznie, nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie, nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela, nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **przedmiot: Podstawy ekonomii**

### **Klasa II**

#### **1. Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- opisać przedmiot badań ekonomii
- wymienić potrzeby, środki i sposoby ich zaspokajania
- wyjaśnić pojęcia wybór i koszt alternatywny
- scharakteryzować systemy ekonomiczne
- wymienić podmioty w gospodarce rynkowej
- wyjaśnić pojęcie rynku, jego rodzaje i funkcje
- scharakteryzować elementy rynku: popyt, podaż, cenę
- opisać zjawisko równowagi rynkowej oraz przejawów jej braku
- objaśnić działanie mechanizmu rynkowego
- obliczyć elastyczność popytu i podaży
- wyjaśnić podstawy decyzji konsumenta na rynku
- obliczyć użyteczność całkowitą, przeciętną i marginalną
- sporządzić budżet indywidualny i budżet gospodarstwa domowego
- wykazać wpływ zmiany dochodów oraz zmiany cen na strukturę konsumpcji
- rozróżnić koszty stałe i zmienne
- scharakteryzować struktury rynku
- wyjaśnić pojęcia popytu i podaży na rynku pracy

- wymienić czynniki determinujące popyt na pracę i podaż pracy
- wyjaśnić pojęcia popytu i podaży na rynku kapitałowym
- wymienić czynniki determinujące popyt i podaż na rynku kapitałowym
- wyjaśnić pojęcia popytu i podaży na rynku zasobów naturalnych
- wyjaśnić pojęcie makroekonomii
- wymienić podstawowe problemy makroekonomiczne
- rozpoznać rodzaje bezrobocia
- scharakteryzować metody walki z bezrobociem
- rozpoznać rodzaje inflacji
- wymienić sposoby walki z inflacją
- uzasadnić potrzeby ingerencji rządu w procesy gospodarcze
- objaśnić podstawowe metody obliczania Produktu Krajowego Brutto
- wymienić ekonomiczne funkcje państwa
- scharakteryzować rolę państwa w gospodarce rynkowej
- wymienić mierniki systemu rachunkowości społecznej
- wyjaśnić działanie modelu zagregowanego popytu (AD) i zagregowanej podaży (AS)
- wymienić przyczyny nierównomiernego rozwoju gospodarczego
- wskazać konsekwencje zachwiania równowagi gospodarczej
- zidentyfikować pojęcie budżetu państwa
- wymienić funkcje budżetu państwa
- scharakteryzować dochody i wydatki budżetu państwa
- scharakteryzować funkcje i cechy podatków
- wyjaśnić istotę i funkcje pieniądza
- wymienić czynniki determinujące popyt na pieniądź i podaż pieniądza
- zidentyfikować podmioty kreujące podaż pieniądza
- przedstawić rolę banku centralnego w państwie
- rozpoznać pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np., bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, *terms of trade*, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja
- rozróżnić narzędzia zagranicznej polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej
- przedstawić korzyści i koszty stosowania zmiennych kursów walutowych
- wymienić funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych
- zidentyfikować pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, gniazdowe i liniowe rozmieszczenie stanowisk roboczych, formy organizacji procesu produkcji,
- wymienić metody rozmieszczenia stanowisk roboczych
- scharakteryzować typy produkcji
- sklasyfikować materiały według określonych kryteriów
- określić czynniki występujące w procesie produkcji
- zakwalifikować wyroby do określonych typów i rodzajów produkcji
- rozpoznać podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym
- scharakteryzować formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy
- identyfikować podstawowe pojęcia z zakresu handlu
- wymienić podstawowe czynności wykonywane w działalności handlowej
- zidentyfikować wskaźniki dotyczące obrotu towarowego
- scharakteryzować rodzaje zapasów towarowych
- wskazać czynniki mające wpływ na rozwój usług
- scharakteryzować usługi

- wymienić czynności związane ze świadczeniem usług
- wyjaśnić pojęcie outsorcingu
- rozpoznać formy outsorcingu
- wymienić obszary outsorcingu

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,

- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.
- Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
  - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań
  - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
  - braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
  - zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
  - wykonuje proste czynności zawodowe,
  - stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
  - braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.
- Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
  - nie pracuje systematycznie,
  - nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
  - nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
  - nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

### **Sprzedaż krajowa i zagraniczna**

#### **klasa 2**

#### **1. Wymagania ogólne:**

Uczeń potrafi:

- wyjaśnić pojęcie dostawy wewnątrzspółnotowej
- wyjaśnić pojęcie nabycia wewnątrzspółnotowego
- wyjaśnić istotę strefy wolnego handlu
- wyjaśnić pojęcie handlu zagranicznego
- wyjaśnić pojęcie importu, eksportu, handlu tranzytowego
- rozróżnić operacje w obrocie zagranicznym
- wymienić podmioty gospodarcze uczestniczące w handlu zagranicznym
- wyjaśnić wskaźnik *terms of trade*
- wyjaśnić znaczenie transakcji w obrocie zagranicznym
- określić przedmiot transakcji w handlu zagranicznym
- wymienić transakcje w handlu zagranicznym
- wyjaśnić pojęcie ceny, kontraktu, reklamacji
- wymienić podstawowe elementy kontraktu
- wyjaśnić pojęcia: waluta ceny, waluta płatności
- wyjaśnić pojęcie kursu walut
- wyjaśnić pojęcie różnic kursowych dodatnich i ujemnych
- wymienić czynności związane z przygotowaniem transakcji eksportowej
- rozróżnić reguły warunków sprzedaży określone w INCOTERMS
- rozróżnić zasady sporządzania kalkulacji eksportowej
- wymienić czynności związane z przygotowaniem transakcji importowej
- wymienić czynności realizacji transakcji importowej
- rozróżnić formy rozliczeń w obrocie zagranicznym
- wymienić pojęcie cła

- wymienić rodzaje ceł
- rozróżnić metody obliczania cła
- wyjaśnić pojęcie stawki celnej, taryfy celnej
- rozróżnić rodzaje taryf celnych
- wymienić pojęcie ceny
- rozróżnić funkcje cen
- wymienić czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży
- wymienić rodzaje cen
- wymienić pojęcie kalkulacji kosztów
- rozróżnić rodzaje kalkulacji
- wymienić metody kalkulacji
- rozróżnić zasady ustalania jednostkowego kosztu wytworzenia
- podać pojęcie zysku
- rozróżnić zasady ustalania zysku
- rozróżnić strukturę ceny sprzedaży produktu gotowego
- wymienić zasady opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT
- rozróżnić szczeble obrotu towarowego
- rozróżnić ceny stosowane w obrocie towarowym
- rozróżnić strukturę ceny sprzedaży towarów
- wyjaśnić pojęcie marży
- rozróżnić rodzaje marż w obrocie towarowym
- wymienić zasady ustalania marży
- wymienić dokumenty podstawowe stosowane w obrocie towarowym z zagranicą
- wymienić rodzaje faktur stosowanych w handlu zagranicznym
- rozróżnić dokumenty składowe
- wymienić dokumenty przewozowe
- rozróżnić dokumenty ubezpieczeniowe
- wymienić dokumenty pomocnicze stosowane w handlu zagranicznym, np. świadectwo pochodzenia towaru
- wymienić dokumenty dotyczące nawiązania transakcji
- wymienić dokumenty związane z zamówieniem towaru, produktu
- wymienić dokumenty związane z dostawą towaru, produktu
- podać pojęcie marketingu
- wymienić podstawowe narzędzia marketingu
- klasyfikować produkty według kryteriów marketingowych
- określić związek między narzędziami marketingu
- określić miejsce i funkcje cen w strukturze marketingu
- wymienić pojęcie negocjacji
- rozróżnić style i techniki negocjacji
- wymienić pojęcie dystrybucji
- rozróżnić funkcje dystrybucji
- określić znaczenie marketingu w działalności podmiotu gospodarczego
- wymienić pojęcie promocji
- wymienić instrumenty promocji
- rozróżnić funkcje i strategie promocji
- wymienić etapy programu promocji
- określić znaczenie promocji w działalności marketingowej
- wymienić formy promocji sprzedaży

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:



- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
  - opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
  - umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
  - analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
  - trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
  - planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,
- Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
  - sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
  - wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
  - wykonuje prace w sposób estetyczny,
  - pracuje systematycznie i sumiennie,
- Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
  - braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
  - potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
  - zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
  - zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
  - potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
  - dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
  - potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
  - potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
  - prace domowe są wykonane starannie z niewielkimi błędami.
- Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
  - zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
  - posługuje się terminologią fachową z błędami,
  - wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
  - potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.
- Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
  - braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
  - wykonuje proste czynności zawodowe,
  - braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.
- Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
  - nie pracuje systematycznie,

- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **Sprzedaż krajowa i zagraniczna**

### **klasa III**

#### **1. Wymagania ogólne:**

Uczeń potrafi:

- podać pojęcie marketingu
- wymienić podstawowe narzędzia marketingu
- klasyfikować produkty według kryteriów marketingowych
- określić związek między narzędziami marketingu
- określić miejsce i funkcje cen w strukturze marketingu
- wymienić pojęcie negocjacji
- rozróżnić style i techniki negocjacji
- wymienić pojęcie dystrybucji
- rozróżnić funkcje dystrybucji
- określić znaczenie marketingu w działalności podmiotu gospodarczego
- wymienić pojęcie promocji
- wymienić instrumenty promocji
- rozróżnić funkcje i strategie promocji
- wymienić etapy programu promocji
- określić znaczenie promocji w działalności marketingowej
- wymienić formy promocji sprzedaży

#### **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,

- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
  - zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
  - zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
  - potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
  - potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
  - dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
  - potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
  - potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
  - prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.
- Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
  - zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
  - posługuje się terminologią fachową z błędami,
  - wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
  - potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.
- Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
  - braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
  - zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
  - wykonuje proste czynności zawodowe,
  - stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
  - braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.
- Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
  - nie pracuje systematycznie,
  - nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
  - nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
  - nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **przedmiot: Pracownia statystyki**

### **Klasa III**

#### **1.Wymagania ogólne:**

##### **Uczeń potrafi:**

##### **Podstawowe**

- posługiwać się podstawowymi pojęciami statystycznymi, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna, warianty cech statystycznych
- dokonać podziału cech statystycznych
- scharakteryzować warianty cech

- wymienić kryteria określania jednostki statystycznej
- wskazać źródła pozyskiwania danych statystycznych
- opisać rodzaje badań statystycznych
- scharakteryzować etapy badania statystycznego
- wymienić rodzaje błędów spotykanych w badaniach statystycznych
- omówić skutki przeprowadzenia badania statystycznego z błędami
- skontrolować materiał statystyczny
- uporządkować dane statystyczne według określonego kryterium
- opisać zasady grupowania materiału statystycznego
- identyfikować szeregi statystyczne
- scharakteryzować metody prezentacji danych statystycznych
- zaprezentować opracowane dane statystyczne
- określić cel prowadzenia analizy statystycznej
- dokonać podziału stosowanych w analizie statystycznej parametrów opisowych
- wymienić rodzaje analiz statystycznych
- sklasyfikować miary statystyczne
- obliczyć i zinterpretować klasyczne i pozycyjne miary tendencji centralnej
- dobrać dane do wyliczenia podanych miar statystycznych
- wnioskować na podstawie obliczonych miar statystycznych
- obliczyć i zinterpretować wskaźniki natężenia zjawisk
- obliczyć i zinterpretować wskaźniki struktury badanej zbiorowości
- obliczyć i zinterpretować wskaźniki dynamiki zjawisk ekonomiczno-finansowych
- zinterpretować średnie tempo zmian
- obliczyć i zinterpretować miary tendencji centralnej
- obliczyć i zinterpretować podstawowe miary rozproszenia i korelacji badanych zjawisk

#### **Ponadpodstawowe**

- wyjaśnić miejsce statystyki w systemie informacji i systemie decyzyjnym
- opisać przykładową zbiorowość statystyczną i jednostkę statystyczną za pomocą podstawowych pojęć statystycznych
- rozróżnić rodzaje badań statystycznych
- przygotować narzędzia do zbierania danych statystycznych
- dobrać źródło pozyskania danych do rodzaju i przedmiotu prowadzonego badania statystycznego
- dobrać rodzaj badania statystycznego do potrzeb jednostki organizacyjnej
- dobrać metody badania statystycznego do rodzaju prowadzonego badania
- ocenić przydatność badań statystycznych w prowadzeniu działalności
- wykonać proste badanie statystyczne
- zgromadzić dane z publikowanych źródeł informacji
- zgromadzić dane z własnego badania statystycznego
- wykorzystać dokumentację jednostki organizacyjnej do zgromadzenia danych tej zbiorowości
- dobrać metodę grupowania materiału statystycznego do przedmiotu prowadzonego badania
- pogrupować i zliczyć materiał statystyczny z zastosowaniem różnych technik
- rozróżnić szeregi statystyczne
- dobrać formę prezentacji danych do rodzaju danych statystycznych
- dobrać formę prezentacji danych do wyników badań statystycznych
- opracować raport wspomagający podejmowanie decyzji ekonomicznych z wykorzystaniem techniki komputerowej
- stosować arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego
- określić rolę analizy statystycznej w procesie podejmowania decyzji

- rozróżnić podane miary statystyczne na podstawie ich opisu
- przeprowadzić analizę opisową badanego zjawiska na podstawie obliczonych miar i wskaźników
- przygotować wnioski z przeprowadzonej analizy do podjęcia decyzji ekonomicznych
- zaprezentować wyniki analizy statystycznej z wykorzystaniem techniki komputerowej

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

### **Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,

- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**Język obcy zawodowy**

**kl. III i IV**

**1. Wymagania ogólne:**

**A. Porozumiewanie się z klientem i współpracownikami w języku obcym:**

Uczeń potrafi:

- posłużyć się podstawową technologią języka biznesowego
- posłużyć się podstawową terminologią komputerową
- posłużyć się wiedzą z zakresu słownictwa i gramatyki w realizacji zadań zawodowych
- przetłumaczyć wypowiedzi osób posługujących się danym językiem
- zinterpretować poprawnie typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym
- słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym współpracowników zgodnie z zasadami aktywnego słuchania
- porozumiewać się z zespołem współpracowników
- zastosować w prawidłowy sposób zwroty grzecznościowe z rozmowach z kontrahentem
- sporządzić notatkę z przeczytanego i wysłuchanego tekstu
- wydać polecenia w języku obcym dotyczące zakresu prac związanych z zawodem ekonomisty
- porozumiewać się ze współpracownikami w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe
- komunikować się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej
- dokonać autoprezentacji w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej

- zabrać głos w dyskusji na wybrany temat
- posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami i oprogramowaniem komputerowym
- dokonać samooceny i wykorzystać techniki samodzielnej pracy nad językiem (np. korzystanie ze słownika, poprawianie błędów, prowadzenie notatek, korzystanie z tekstów kultury w języku obcym nowożytnym)
  - korzystać ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym (np. z encyklopedii, mediów, instrukcji obsługi), również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych
- stosować strategie komunikacyjne (np. domyślanie się znaczenia wyrazów z kontekstu, identyfikowanie słów kluczy lub internacjonalizmów) i strategie kompensacyjne, w przypadku gdy nie zna lub nie pamięta wyrazu (np. upraszczanie formy wypowiedzi, zastępowanie innym wyrazem, opis, wykorzystywanie środków niewerbalnych)
- rozwijać świadomość językową (podobieństwa i różnice między językami).

## **B. Prowadzenie dokumentacji w języku obcym:**

Uczeń potrafi:

- przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej z zachowaniem zasad gramatyki i ortografii
- przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej
- przetłumaczyć obcojęzyczną dokumentację techniczną urządzeń stosowanych w jednostce organizacyjnej
- przeczytać i przetłumaczyć otrzymaną za pomocą poczty elektronicznej korespondencję
- zredagować lub sporządzić dokumenty w sprawach osobowych i handlowych
- zredagować i sporządzić dokumenty związane z obrotem materiałowym krajowym i zagranicznym
- opracować porozumienie o współpracy z kontrahentem
- skorzystać z literatury obcojęzycznej
- skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych
- dokonać samooceny i wykorzystać techniki samodzielnej pracy nad językiem (np. korzystanie ze słownika, poprawianie błędów, prowadzenie notatek, korzystanie z tekstów kultury w języku obcym nowożytnym)
  - korzystać ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym (np. z encyklopedii, mediów, instrukcji obsługi), również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych
- stosować strategie komunikacyjne (np. domyślanie się znaczenia wyrazów z kontekstu, identyfikowanie słów kluczy lub internacjonalizmów) i strategie kompensacyjne, w przypadku gdy nie zna lub nie pamięta wyrazu (np. upraszczanie formy wypowiedzi, zastępowanie innym wyrazem, opis, wykorzystywanie środków niewerbalnych)
- rozwijać świadomość językową (podobieństwa i różnice między językami).

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

### **Ocena celująca (6)**

Uczeń:

- doskonale rozumie teksty bogate pod względem treści i zróżnicowane pod względem struktur
- potrafi prawie bezbłędnie wypowiedzieć się w sposób logiczny i spójny na tematy dotyczące spraw życia zawodowego, a w rozmowie z nauczycielem potrafi uzasadnić swoją opinię
- w swojej wypowiedzi stosuje urozmaicone struktury leksykalne i gramatyczne, nie popełniając błędów
- zawsze rozumie język nauczyciela na lekcji i reaguje na jego polecenia
- jego wypowiedzi pisemne o tematyce zawodowej są bogate i oryginalne pod względem treści i formy oraz mieszczą się w granicach określonych w poleceniu

### **Ocena bardzo dobra (5)**

Uczeń:

- w pełni rozumie teksty bogate pod względem treści i zróżnicowane pod względem struktur
- potrafi sformułować krótką wypowiedź o tematyce zawodowej w całości spójną i logiczną
- wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się sporadyczne błędy gramatyczne i leksykalne, które jednak nie zakłócają komunikacji
- potrafi w naturalny sposób zabierać głos w rozmowie
- posługuje się szerokim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych
- wymowa i intonacja nie sprawiają żadnych trudności w zrozumieniu
- potrafi napisać spójny, w pełni zrozumiały, zgodny z tematem tekst o tematyce zawodowej w odpowiednio dobranej formie
- zachowuje właściwą formę graficzną
- pisze teksty mieszczące się w granicach określonych w poleceniu

### **Ocena dobra (4)**

Uczeń:

- dobrze rozumie większość tekstów zróżnicowanych pod względem treści i struktur
- zazwyczaj potrafi sformułować krótką wypowiedź na tematy zawodowe, spójną i logiczną
- wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się nieliczne błędy gramatyczne i leksykalne, które jednak nie zakłócają komunikacji
- potrafi zazwyczaj w naturalny sposób zabierać głos w rozmowie
- posługuje się dość szerokim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych
- wymowa i intonacja ucznia sprawiają drobne trudności w zrozumieniu
- potrafi napisać spójny, zrozumiały, zgodny z tematem krótki tekst o tematyce zawodowej w odpowiednio dobranej formie
- przeważnie zachowuje właściwą formę graficzną

### **Ocena dostateczna (3)**

Uczeń:

- rozumie ogólnie dużą część prostych tekstów mało zróżnicowanych pod względem treści i struktur
- próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale bywa ona niespójna lub nielogiczna
- próbuje wypowiadać się, ale w jego wypowiedzi pojawiają się liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które częściowo zakłócają komunikację
- czasem potrafi w naturalny sposób zabierać głos w rozmowie
- posługuje się dość wąskim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych
- wymowa i intonacja ucznia czasami sprawiają trudności w zrozumieniu
- potrafi napisać w większości zrozumiały krótki tekst o tematyce zawodowej, lecz czasem brak w nim logicznej ciągłości i nie zachowuje on założonej formy; może nieznacznie odbiegać od tematu
- czasem nie zachowuje właściwej formy graficznej

### **Ocena dopuszczająca (2)**

Uczeń:

- rozumie tylko niektóre proste teksty
- próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale przeważnie jest ona niespójna lub nielogiczna
- próbuje wypowiadać się, ale popełnia bardzo liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które znacznie zakłócają komunikację
- rzadko próbuje wziąć udział w rozmowie
- posługuje się bardzo wąskim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych
- wymowa i intonacja ucznia często sprawiają trudności w zrozumieniu
- próbuje napisać krótki tekst o tematyce zawodowej, lecz najczęściej brak w nim logicznej spójności i nie zachowuje on założonej formy, znacznie odbiega od tematu i jest trudny do zrozumienia
- rzadko udaje mu się zachować właściwą formę graficzną

### **Ocena niedostateczna (1)**



Uczeń:

- rozumie bardzo nieliczne proste teksty
- próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale jest ona niespójna, niezrozumiała albo całkowicie nie na temat
- popełnia bardzo liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które zakłócają komunikację
- nie bierze udziału w rozmowie
- posługuje się bardzo ograniczonym zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych
- wymowa i intonacja ucznia sprawiają trudności w zrozumieniu
- próbuje napisać krótki tekst o tematyce zawodowej, lecz brak w nim logicznej spójności i nie zachowuje on założonej formy, odbiega od tematu i jest niezrozumiały
- nie zachowuje właściwej formy graficznej

## **przedmiot: Kadry i Płace**

### **1.Wymagania ogólne**

**Uczeń potrafi:**

#### **Klasa III**

Uczeń potrafi:

- zidentyfikować rodzaje umów o pracę
- zidentyfikować sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą
- zidentyfikować prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika
- zidentyfikować uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością
- rozpoznać sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę
- prawo ubezpieczeń społecznych
- określić zakres ubezpieczeń społecznych
- zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne
- zidentyfikować zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych

#### **Klasa IV**

- zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych– wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika
- określić zasady postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą
- zidentyfikować konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
- opisać formy i terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej
- wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego
- rekrutacja pracowników
- wskazać liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach
- zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników
- zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie
- stosować zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi
- zidentyfikować elementy umowy o pracę i umowy cywilnoprawne
- określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę
- zidentyfikować elementy umowy cywilnoprawnej
- określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej

- dokumenty związane z zatrudnieniem
- zidentyfikować dokumenty związane z ubieganiem się o pracę
- zidentyfikować dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy
- zakwalifikować dokumenty do akt osobowych pracownika
- zidentyfikować inne dokumenty pracownicze, np. ewidencję czasu pracy, rejestry
- rozróżnić części akt osobowych pracownika
- rozliczanie wynagrodzeń
- zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników
- rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy
- rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych
- zidentyfikować elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe itp.
- zidentyfikować fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń
- przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych
- sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń
- sporządzić zestawienie płac

#### **Klasa V**

- rozliczanie innych świadczeń związanych z pracą
- wskazać reguły obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych
- wymienić zasady rozliczania podróży służbowych
- wymienić zasady rozliczenia używania samochodu prywatnego do celów służbowych
- omówić zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych
- analiza kadrowo-płacowa
- rozróżnić wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia
- rozpoznać wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń

#### **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

##### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

##### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,

- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **przedmiot: Ekonomia w praktyce**

### **1.Wymagania ogólne**

#### **Uczeń potrafi:**

##### **Klasa III**

- wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej do sporządzania dokumentacji magazynowej- Subiekt GT
- wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dowodów przychodowych i rozchodowych w zakresie środków trwałych – Rachmistrz GT
- wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w gospodarowaniu zasobami rzeczowymi
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi
- wykorzystanie edytora tekstu w pracy biurowej
- stosować arkusz kalkulacyjny do gromadzenia danych i przedstawiania ich w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych
- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł
- sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych
- opracować tekstowe dokumenty biurowe
- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji biurowej

##### **Klasa IV**

- wykorzystać program finansowo-księgowy Rachmistrz GT
- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych PKPiR
- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia karty podatkowej i ryczaftu od przychodów ewidencjonowanych
- wykorzystać program kadrowo-płacowy Gratyfikant GT
- prowadzić dokumentację kadrowo-płacową z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego
- obliczać płace z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego
- prowadzić ewidencję czasu pracy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego
- tworzyć rejestry i harmonogramy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego
- prowadzić dokumentację płacową z wykorzystaniem programu płacowego
- obliczać płace z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego
- prowadzić ewidencję czasu pracy z wykorzystaniem programu płacowego
- tworzyć rejestry i harmonogramy z wykorzystaniem programu płacowego
- wykorzystać pakiet office do sporządzania dokumentacji pracowniczej, wykonania obliczeń i prowadzenia analiz kadrowo-płacowych oraz wizualizacji ich wyników
- za pomocą dokumentu tekstowego Word sporządza dokumenty kadrowo-płacowe
- za pomocą arkusza kalkulacyjnego Excel oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej
- za pomocą programu Power Point przedstawia wizualizację wyników kadrowo-płacowych

- wykorzystanie programu Płatnik do sporządzenia dokumentów z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego
- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji zgłoszeniowej
- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej
- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji płatniczej

## **Klasa V**

- stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych
- prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników
- sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników
- oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów
- oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym
- sporządza listy płac
- sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń
- oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń
- korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,

- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**przedmiot: Rozliczenia finansowe**

**1.Wymagania ogólne**

**klasa IV**

Uczeń potrafi: (podstawowe)

- zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych

- wymienić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych
- scharakteryzować formy rozliczeń: gotówkowe i bezgotówkowe
- zidentyfikować termin wymagalności transakcji
- zidentyfikować transakcję przeterminowaną
- wskazać dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego
- scharakteryzować różnice kursowe
- zidentyfikować przepisy prawa wekslowego
- podać pojęcie i funkcje weksla
- wskazać elementy weksla
- zidentyfikować rodzaje weksli
- rozpoznać podstawowe pojęcia obrotu wekslowego
- zidentyfikować osoby odpowiedzialne z tytułu weksla
- wymienić sposoby przenoszenia praw z weksla
- wymienić formy współpracy z bankami
- zidentyfikować operacje bankowe
- wymienić rodzaje kredytów bankowych
- wymienić rodzaje rachunków bankowych
- rozróżnić zapisy na wyciągu bankowym (zwiększenie, zmniejszenie, stan początkowy, stan końcowy)
- wskazać formy rozliczeń z bankami
- wyjaśnić pojęcia factoringu, forfeitingu i gwarancji bankowej
- podać pojęcie i funkcje podatku
- scharakteryzować podatki
- zidentyfikować elementy konstrukcji podatków
- scharakteryzować rodzaje podatków

Uczeń potrafi: (ponadpodstawowe)

- sklasyfikować formy rozliczeń pieniężnych
- rozróżnić dokumenty obrotu pieniężnego
- sporządzić dokumenty obrotu gotówkowego
- sporządzić dokumenty obrotu bezgotówkowego
- obliczyć odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych
- zinterpretować zapisy w dokumentach transakcji przeterminowanych
- obliczyć dodatnie i ujemne różnice kursowe
- scharakteryzować elementy weksla
- rozróżnić podstawowe pojęcia obrotu wekslowego
- wyjaśnić różnice między rodzajami weksli
- sporządzić weksel prosty i trasowany, imienny i na okaziciela
- obliczyć dyskonto i redyskonto weksla
- obliczyć sumę wekslową
- wyjaśnić zasady dochodzenia roszczeń wekslowych
- dobrać sposób przenoszenia praw z weksla do rodzaju weksla
- rozróżnić formy współpracy z bankami
- rozróżnić operacje bankowe
- rozróżnić rodzaje kredytów bankowych,
- rozróżnić rodzaje rachunków bankowych
- obliczyć całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych
- wybrać najkorzystniejszą ofertę kredytową
- obliczyć odsetki od lokat terminowych

- obliczyć koszt usługi factoringu, forfaitngu i gwarancji świadczonej przez bank
- obliczyć kwotę kredytu dyskontowego z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności
- sklasyfikować podatki według różnych kryteriów
- obliczyć zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, opodatkowanych w różnych formach
- sporządzić dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług
- sporządzić polecenia przelewów dla celów podatkowych
- obliczyć odsetki od zaległości podatkowych
- sporządzić informacje i rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy
- sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących uproszczone formy ewidencji
- sporządzić roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej
- rozliczyć podatek akcyzowy i podatki lokalne
- rejestrować dokumenty
- w ewidencjach podatkowych dla celów podatku od towarów i usług i podatku dochodowego od osób fizycznych

#### **klasa V**

Uczeń potrafi: (podstawowe)

- podać pojęcie i funkcje podatku
- scharakteryzować podatki
- zidentyfikować elementy konstrukcji podatków
- scharakteryzować rodzaje podatków
- rozróżnić ewidencje podatkowe
- archiwizować ewidencje podatkowe
- zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
- rozróżnić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej
- wskazać podstawy naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- rozróżnić rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych
- zidentyfikować podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Uczeń potrafi: (ponadpodstawowe)

- sporządzić dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- obliczyć składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- sporządzić miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- sporządzić dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego
- sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),



- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,
- **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
  - sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
  - potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
  - potrafi dokonać analizy problemu,
  - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
  - wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
  - wykonuje prace w sposób estetyczny,
  - pracuje systematycznie,
  - stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,

- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
  - wykonuje proste czynności zawodowe,
  - stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
  - braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.
- Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
  - nie pracuje systematycznie,
  - nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
  - nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
  - nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **przedmiot: Pracownia finansowa**

### **1. Wymagania ogólne**

#### **klasa IV**

Uczeń potrafi: (podstawowe)

- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych PKPiR
- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych

#### **klasa V**

Uczeń potrafi: (podstawowe)

- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji zgłoszeniowej
- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej
- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji płatniczej

### **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,  
opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),

samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,  
umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,  
biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,  
analizuje i ocenia rozwiązania problemów,

trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,  
planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),

samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,  
sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,  
potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,  
potrafi dokonać analizy problemu,

potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,  
wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,  
wykonuje prace w sposób estetyczny,  
pracuje systematycznie,  
stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),  
braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,  
potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,

zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,

zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,

potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,

potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,

dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,

potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,

potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,

prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),

zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,

przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,

przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,

posługuje się terminologią fachową z błędami,

wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,

potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),

braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,

zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,

wykonuje proste czynności zawodowe,

stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.

braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,

nie pracuje systematycznie,

nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,

nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,

nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **Planowanie przedsięwzięć gospodarczych**

### **Klasa I**

#### **1.Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- podać pojęcie planowania
- wymienić funkcje planowania w przedsiębiorstwie

- opisać zasady planowania
- scharakteryzować metody planowania
- rozróżnić metody planowania
- wymienić rodzaje planów
- wymienić etapy planowania
- wymienić części składowe biznesplanu
- opisać części składowe biznesplanu
- rozróżnić części składowe biznesplanu
- zidentyfikować cele analizy strategicznej jednostki
- wymienić metody analizy strategicznej (portfelowa BCG, SWOT, benchmarking)
- wskazać mocne i słabe strony jednostki
- wskazać szanse i zagrożenia dla jednostki
- rozpoznać fazy cyklu życia produktu
- wymienić strategie pozyskania inwestorów
- rozróżnić główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG
- wymienić elementy składowe biznesplanu
- opisać elementy otoczenia rynkowego
- wymienić kryteria segmentacji rynku
- opisać zadania planowania marketingowego
- określić wpływ mikro i makro otoczenia na funkcjonowanie jednostki
- dobrać kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców
- wybrać rynek docelowy
- sformułować misję i cele marketingowe jednostki
- zaplanować strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta
- scharakteryzować działalność operacyjną przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego i usługowego
- sporządzić wykaz zasobów rzeczowych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności
- rozróżnić wewnętrzne i zewnętrzne źródła finansowania przedsięwzięcia
- podać pojęcia i funkcje: zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego
- wyjaśnić zasady obliczania zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego
- rozróżnić struktury organizacyjne
- wskazać zadania komórek organizacyjnych
- ustalić liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach
- rozróżnić pojęcia: przychód, koszty, dochód
- wskazać źródła finansowania planowanej działalności
- wymienić koszty planowanej działalności
- wymienić rodzaje przychodów z planowanej działalności
- wyjaśnić pojęcie planowanego dochodu
- podać definicję progu rentowności
- sporządzić schemat organizacyjny jednostki
- obliczyć próg rentowności
- zinterpretować próg rentowności

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,

- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,  
**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
  - sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
  - potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
  - potrafi dokonać analizy problemu,
  - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
  - wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
  - wykonuje prace w sposób estetyczny,
  - pracuje systematycznie,
  - stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.
- Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
  - braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
  - potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
  - zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
  - zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
  - potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
  - potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
  - dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
  - potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
  - potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
  - prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.
- Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
  - zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
  - posługuje się terminologią fachową z błędami,
  - wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
  - potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.
- Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
  - braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
  - zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
  - wykonuje proste czynności zawodowe,

- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.
- **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

### **przedmiot: Pracownia kadr i płac**

#### **Klasa III**

#### **1.Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- zidentyfikować środki ochrony zbiorowej
- wskazać środki ochrony zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej
- opisać wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych
- rozpoznać środki ochrony zapobiegające porażeniem prądem w pracy biurowej
- rozpoznać środki ochrony zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa
- rozpoznać środki ochrony zapobiegające upadkom
- dobrać środki ochrony zbiorowej do rodzaju pracy biurowej
- zidentyfikować czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii
- rozpoznać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej
- wyjaśnić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze
- zastosować zasady ergonomii koncepcyjnej w zakresie kształtowania urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej
- zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej
- wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym
- zidentyfikować działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej
- rozpoznać sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej
- zidentyfikować ekologiczny sprzęt i materiały wykorzystywane w pracy biurowej
- dobrać środki ochrony zbiorowej do rodzaju pracy biurowej
- stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy
- scharakteryzować wymagania zawarte w aktach prawnych i normach z zakresu ochrony środowiska
- zastosować zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia
- skorzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej
- wskazać właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej
- rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej,
- zidentyfikować zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych
- rozpoznać zagrożenia życia na podstawie typowych objawów
- wskazać czynności ratujące życie w przypadku zatrzymania krążenia, np. zasady ułożenia poszkodowanego,
- zasady wykonywania resuscytacji krążeniowo-oddechowej,

- wskazać czynności udzielania pierwszej pomocy w różnych zagrożeniach życia i zdrowia, np. w przypadkach omdleń, złamań, zwichnięć skręceń, krwotoków
- wyjaśnić zasady powiadamiania instytucji ratunkowych w przypadku zaistnienia sytuacji stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia
- określić zakres udzielanej pierwszej pomocy w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia
- dobrać czynności udzielania pierwszej pomocy do rodzaju rozpoznawanych objawów zagrożenia życia i zdrowia
- wskazać właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej
- określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze
- rozpoznać środki ochrony narządu wzroku i układu mięśniowo-kostnego podczas pracy przy komputerze
- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej
- korzystać z edytora tekstu do prowadzenia dokumentacji biurowej
- korzystać z edytora tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych
- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej
- stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych
- stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych stosować zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia
- przygotować dokumentację osobową w edytorze tekstu
- przygotować korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i dochodach

#### **Klasa IV**

Uczeń potrafi:

- korzystać z arkusza kalkulacyjnego do sporządzania kalkulacji finansowych, zestawień statystycznych harmonogramów, tabel itp.
- prezentować dane z obszaru kadrowo-płacowego w formie tabel, wykresów w arkuszu kalkulacyjnym
- obliczyć wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń w arkuszu kalkulacyjnym
- korzystać z arkusza kalkulacyjnego do przygotowania wizualizacji danych
- stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych
- stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych
- prowadzić dokumentację kadrowo-płacową z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego
- obliczać płace z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego
- prowadzić ewidencję czasu pracy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego
- tworzyć rejestry i harmonogramy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego
- sporządzić dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy
- rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych,
- sporządza imienne karty przychodów dla pracownika
- zarządzać płacami oraz danymi kadrowymi pracowników
- stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych
- stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych

#### **Klasa V**

Uczeń potrafi:

- prowadzić dokumentację płacową z wykorzystaniem programu płacowego
- obliczać płace z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego

- prowadzić ewidencję czasu pracy z wykorzystaniem programu płacowego
- tworzyć rejestry i harmonogramy z wykorzystaniem programu płacowego
- rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac,
- sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty przychodów dla pracownika
- zarządzać płacami oraz danymi kadrowymi pracowników
- stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych
- stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,



- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu
- i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
- w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań
- w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **przedmiot: Edukacja prawno-policyjna**

### **poziom 1, 2, 3, 4, 5 (po szkole podstawowej)**

#### **1.Wymagania ogólne**

##### **Uczeń po zrealizowaniu zajęć:**

- charakteryzuje pojęcie służby policyjnej,
- rozumie znaczenie tej służby w wymiarze bytu państwa polskiego i ochrony obywateli,
- potrafi wymienić nazwy organizacji policyjnych działających na ziemiach polskich przed powołaniem Policji Państwowej,
- potrafi podać datę powołania ustawą Policji Państwowej,
- scharakteryzuje trudności związane z unifikacją służb policyjnych w latach 1918-1922.
- zna działania policyjne podczas wojny polsko-bolszewickiej i rozumie późniejsze konsekwencje udziału w niej dla policjantów w kontekście zbrodni katyńskiej,
- potrafi wymienić jednostki PP biorące udział w wojnie polsko - bolszewickiej,
- zna i rozumie rolę PP w ochronie granic niepodległej II RP,
- potrafi wyjaśnić znaczenie PP w odbudowie państwowości polskiej,
- określa organizację PP i jej zadania,
- potrafi wymienić kluczowe daty dla rozwoju tej służby,
- uzasadnia wysokie oceny PP w kontekście współpracy międzynarodowej policji, osiągnięć w zakresie szkolenia kadr, powołania policji kobiecej, osiągnięć służby śledczej,
- wyjaśnia zakres działania Rodziny Policyjnej,
- potrafi podać skutki utraty niepodległości Polski dla policjantów pod okupacją niemiecką i sowiecką,
- potrafi podać miejsca obozów jenieckich dla policjantów na wschodzie,

- potrafi podać wymiar czasowy zbrodni na policjantach PP dokonanej przez sowietów,
- potrafi podać okoliczności powołania Policji Polskiej i wskazać jej działania na rzecz konspiracyjnych działań niepodległościowych (Państwowy Korpus Bezpieczeństwa),
- potrafi scharakteryzować postawy policjantów podczas Powstania Warszawskiego,
- charakteryzuje ofiary poniesione przez korpus policji w latach 1939-1944 w kontekście,
- charakteryzuje policyjną służbę z pojęciami patriotyzm i służba Ojczyźnie,
- potrafi wytłumaczyć proces zastąpienia PP przez MO,
- zna daty rozwiązania PP i powołania MO,
- wymienia podobieństwa i różnice w zadaniach obu formacji,
- wskazuje obszary wspierania przez MO aparatu bezpieczeństwa,
- podaje przykłady użycia oddziałów ZOMO,
- podaje przykłady osiągnięć MO na polu zwalczania przestępczości kryminalnej,
- podaje datę powołania Policji, strukturę i podstawowe ustawowe zadania,
- wskazuje aspekty służby wiążące się z ochroną praw człowieka,
- podaje znaczenie roty ślubowania policyjnego,
- przedstawia pojęcie policyjnej służby dla społeczeństwa,
- podaje kluczowe dla Policji daty,
- potrafi zachować się zgodnie z ceremoniałem policyjnym jako uczestnik uroczystości państwowej, policyjnej, religijno - patriotycznej,
- potrafi przyjąć postawę zasadniczą i swobodną , oddawać honory, wykonywać musztrę indywidualną i zespołową, wykonać zwroty, maszerować w miejscu, maszerować krokiem zwykłym, i defiladowym, zmienić kierunek marszu, zachować się w szyku i poza nim, oddać honor w pododdziale, zmieniać front w ugrupowaniu, wykonywać zbiórki w pododdziale,
- potrafi wymienić symbole narodowe Rzeczypospolitej Polskiej ,
- wskazuje obowiązki organów państwowych i obywateli względem symboli narodowych,
- zna zasady używania godła i flagi RP,
- zna zasady ogłaszania żałoby narodowej,
- rozróżnia korpusy i stopnie policyjne,
- podaje rodzaje mundurów obowiązujących w Policji,
- wymienia podstawowe zadania Policji,
- wymienia rodzaje służb, z których składa się Policja,
- potrafi scharakteryzować skład Policji, w którą wchodzi również: – Policja Sądowa, – Wyższa Szkoła Policji, – Ośrodki szkolenia i szkoły policyjne, – Wyodrębnione oddziały prewencji i pododdziały kontrterrorystyczne, – Instytuty badawcze,
- potrafi wskazać różnice pomiędzy służbą, a pracą,
- potrafi omówić wymagania w stosunku do kandydata do służby w Policji,
- opisuje etapy postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji,
- potrafi scharakteryzować ścieżkę zawodową policjanta,
- określa pojęcie obowiązku prawnego udzielenia pomocy przedmedycznej przez policjanta,
- wymienia zasady postępowania na miejscu zdarzenia z udziałem osób rannych,
- wymienia podstawowe formy udzielania pomocy przedmedycznej,
- podaje preferencje wynikające z Rozporządzenia MSW w sprawie postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydatów do służby w Policji z posiadania tytułu ratownika lub ratownika medycznego,
- potrafi podać podstawy ustroju RP,
- wskazuje trójpodział władzy w RP,
- podaje źródła prawa RP,
- charakteryzuje akty prawne, które tworzą hierarchię,
- podaje spójny system prawny w Polsce,
- podaje zadania Policji w kontekście czuwania nad bezpieczeństwem ruchu na drogach,
- charakteryzuje realizację zadań Policji nad bezpieczeństwem publicznym,

- wymienia podstawowe zadania Policji podejmowane w ramach troski o bezpieczeństwo imprez masowych, a także uprawnienia, które pomagają Policji w realizowaniu tych zadań,
- podaje zadania Policji podejmowane w sytuacji klęsk żywiołowych, a także uprawnienia, które pomagają Policji w realizowaniu tych zadań,
- potrafi powiedzieć, jaka jest rola Policji w sytuacji zgromadzeń ludności,
- wymienia podmioty, z którymi współpracuje Policja w utrzymywaniu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- wskazuje akty prawne, w których zawarto zapisy o zadaniach Policji związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa i porządku prawnego w różnych sytuacjach,
- zna ogólne pojęcie profilaktyki,
- potrafi wskazać genezę i główne etapy rozwoju profilaktyki,
- umie zdefiniować pojęcie profilaktyki społecznej,
- identyfikuje profilaktykę społeczną jako jedno z zadań Policji,
- potrafi wyróżnić trzy stopnie profilaktyki społecznej,
- właściwie identyfikuje jakie działania i aktywności społeczne oraz indywidualne zawierają się w zakresie współczesnej profilaktyki społecznej,
- wskazuje akt prawny, w którym zawarto zapis o zadaniach Policji i trafnie odczytuje zdanie dotyczące dążeń profilaktycznych,
- identyfikuje obszary działań profilaktycznych Policji,
- podaje przykłady programów profilaktycznych Policji (np. w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym),
- podaje pojęcie patologii społecznej, przestępstwa i wykroczenia,
- podaje instytucje do jakich należy się zwrócić o pomoc w różnego rodzaju problemach społecznych, w tym na przykład związanych z przemocą domową,
- wymienia rodzaje działań Policji w zakresie zapobiegania przestępstwom,
- podaje podstawowe treści ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich,
- ocenia zachowania i postawy pod kątem odpowiedzialności za siebie i innych,
- potrafi podać pojęcie postawy prospołecznej, empatii, służby dla społeczeństwa, pomocy i opieki, inicjatywy społecznej, wolontariatu,
- potrafi podać potrzeby, uczucia i emocje i potrafi wyjaśnić jaką rolę odgrywają w życiu codziennym,
- wykazać aktywność w zakresie pomocy i opieki,
- projektuje inicjatywy społeczne broniące wartości w formie kampanii społecznych,
- wspiera ludzi i zwierzęta,
- angażuje się w lokalne działania na rzecz bezpieczeństwa,
- odnajduje wyzwania, które mogą stać się jego indywidualną misją prospołeczną,
- zna pojęcie: powołanie,
- potrafi wyszukać akty prawne chroniące prawa człowieka i obywatela oraz mniejszości narodowych
- potrafi wskazać zachowania zarówno patriotyczne jak i wywołujące nienawiść do określonych grup lub postaw społecznych
- potrafi wskazać zagrożenia związane z werbowaniem przez sekty oraz handlem ludźmi
- zna rolę Policji w zakresie ochrony praw człowieka,
- umie wskazać wartości demokratyczne,
- potrafi wytłumaczyć pojęcia postawy obywatelskiej, solidarności, zaufania społecznego, poszanowania godności ludzkiej,
- potrafi pokonać tor przeszkód będący etapem postępowania kwalifikacyjnego przyjęcia do służby w Policji,
- potrafi wymienić rodzaje środków przymusu bezpośredniego stosowane przez Policję,
- potrafi podać pojęcie etyki, moralności, etyki zawodowej policyjnej służby,
- zna treść zasad etyki zawodowej Policji Państwowej i współczesnej Policji, potrafi wyjaśnić potrzebę stosowania tych zasad w służbie i poza służbą,
- rozumie znaczenie aktu ślubowania,

- charakteryzuje odpowiedzialność za nieetyczne zachowanie policjanta,
- wyjaśnia dylematy moralne i etyczne służby policyjnej,
- podaje składniki komunikacji werbalnej i niewerbalnej, stosuje je w konkretnych sytuacjach społecznych,
- wymienia i stosuje zasady prawidłowych zachowań w różnych sytuacjach społecznych,
- wymienia funkcje i rodzaje relacji interpersonalnych, ćwiczy nawiązywanie i podtrzymywanie znajomości,
- podaje pojęcie stresu,
- wskazuje na objawy napięcia emocjonalnego,
- podaje metody radzenia sobie ze zdenerwowaniem,
- wskazuje lokalnych pracodawców i profil ich działalności (np. czym zajmuje się Policja),
- podaje zasady autoprezentacji,
- potrafi scharakteryzować cel przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej oraz kryteria oceny jakimi kierują się członkowie zespołu dokonujący oceny tego etapu postępowania kwalifikacyjnego,
- potrafi skutecznie komunikować się z innymi osobami,
- motywuje chęć podjęcia służby w Policji,
- definiuje społeczną postawę wobec ludzi,
- przedstawia własną postawę wobec ludzi,
- dokonuje autoprezentacji,
- zna pojęcie państwa i prawa
- potrafi przedstawić związek państwa z prawem
- uzasadnia znaczenie norm stanowionych i zwyczajowych, zasad współżycia społecznego
- potrafi określić rolę prawa w demokratycznym państwie prawnym
- potrafi odróżnić normę od przepisu
- analizuje rodzaje norm i przepisów
- potrafi zapisać i odczytać podstawę prawną
- stosuje odpowiednie akty prawne
- dokonuje klasyfikacji zdarzeń prawnych
- umie określić istotę stosunku prawnego i zdarzenia prawnego
- potrafi wskazać elementy stosunku prawnego
- rozpoznaje zdarzenia i stosunki sprawne
- omawia pojęcie źródła prawa i aktu prawnego
- przedstawia źródła prawa i formy prawotwórczej działalności państw
- omawia zasady publikacji aktów prawnych
- wyjaśnia, co oznacza hierarchia aktów normatywnych
- wskazuje źródła powszechnie obowiązującego prawa w RP
- analizuje przepisy Konstytucji RP
- określa znaczenie umów międzynarodowych
- wskazuje rodzaje aktów normatywnych organów wykonawczych
- przedstawia zależności między aktami wykonawczymi a ustawami
- wskazuje organy stanowiące akty prawa miejscowego
- identyfikuje akty prawa miejscowego stanowione przez organy gminy, organy powiatu, samorząd województwa i organy administracji rządowej w województwie
- wyjaśnia istotę kodeksu, kodyfikacji, nowelizacji
- wymienia skodyfikowane i nieskodyfikowane gałęzie prawa
- wyodrębnia gałęzie prawa i wie co regulują
- analizuje podstawowe źródła regulujące poszczególne działy
- potrafi korzystać z różnych źródeł prawa i stale aktualizować wiedzę prawniczą, stosownie do zmieniających się przepisów prawnych
- na podstawie publikatorów potrafi określić datę ogłoszenia, uchwalenia przepisów prawa
- przedstawia zasady określania daty obowiązywania, wejścia w życie danego aktu normatywnego

- wyjaśnia pojęcie wymiaru sprawiedliwości
- wymienia organy sprawujące wymiar sprawiedliwości i organy współdziałające w ochronie prawnej
- przedstawia organizację sądownictwa powszechnego w Polsce
- zna kompetencje poszczególnych sądów i organów
- potrafi rozwiązać podstawowe problemy prawne
- przewiduje skutki prawne określonych działań
- wymienia działy prawa cywilnego i określa co regulują normy zawarte w tych działach
- charakteryzuje osobę fizyczną
- umie określić właściwość sądu
- stosuje pojęcie zdolności prawnej i zdolności do czynności prawnych
- zna pojęcie osoby prawnej
- stosuje pojęcie zdolności prawnej i zdolności do czynności prawnych w odniesieniu do osób prawnych
- potrafi sklasyfikować przykładowe czynności
- określa wady czynności prawnych i skutki ich zaistnienia
- podaje przykłady form czynności prawnych
- potrafi wybrać właściwą formę do dokonania konkretnej czynności
- określa rodzaje przedstawicielstwa
- odróżnia przedstawicielstwo ustawowe od pełnomocnictwa
- potrafi sporządzić upoważnienie do dokonania czynności prawnej
- określa pojęcie roszczenia
- określa skutki przedawnienia
- rozróżnia rzeczy ruchome od nieruchomości, części składowe od przynależności oraz pożytki cywilne od naturalnych
- określa uprawnienia właściciela w stosunku do rzeczy
- potrafi odróżnić posiadacza zależnego od samoistnego
- uczeń potrafi odróżnić sposób nabycia własności pierwotny i pochodny
- charakteryzuje różnice między współwłasnością łączną i w częściach ułamkowych
- stosuje odpowiednie akty prawne
- wie na czym polega ochrona własności
- potrafi określić uprawnienia właściciela rzeczy
- zna cechy podobne i odróżniające własność od użytkowania wieczystego
- zna pojęcie użytkowania, służebności, zastawu, hipoteki, ksiąg wieczystych oraz praw spółdzielczych, wskazuje najważniejsze cechy charakterystyczne
- potrafi wskazać rodzaje zobowiązań
- potrafi wskazać źródła zobowiązań
- zna zdarzenia prawne powodujące powstanie zobowiązań
- zna pojęcie odpowiedzialności cywilnej
- zna zasady wykonywania zobowiązań
- potrafi określić miejsce i czas wykonania zobowiązania
- zna skutki niewykonania zobowiązania
- potrafi określić sposoby zabezpieczenia wykonania zobowiązania
- zna pojęcie wygaśnięcia zobowiązań
- analizuje zasady dotyczące umów cywilnoprawnych
- potrafi sporządzić umowę przedwstępną, ofertę
- wie na czym polega aukcja, przetarg ustny lub pisemny
- potrafi scharakteryzować umowę
- potrafi skonstruować umowę w oparciu o wzór i przepisy kodeksu cywilnego
- wyjaśnia podstawowe pojęcia prawa spadkowego
- potrafi wyszukać i stosować odpowiednie przepisy prawa w zakresie dziedziczenia ustawowego i testamentowego
- charakteryzuje zasady prawa rodzinnego
- określa przesłanki konieczne i formalne zawarcia związku małżeńskiego

- rozróżnia wspólność i rozdzielność majątkową
- określa skutki prawne wspólności i rozdzielności majątkowej
- określa pojęcie władzy rodzicielskiej
- interpretuje przepisy dotyczące obowiązku alimentacyjnego
- wskazuje akt prawny regulujący zagadnienia z zakresu prawa karnego
- potrafi odróżnić zbrodnię od występku i wykroczeń
- wie co to jest przestępstwo, zna pojęcie odpowiedzialności karnej
- wymienia stadia (formy) popełnienia przestępstw
- charakteryzuje rodzaje winy, potrafi je wymienić
- charakteryzuje okoliczności wyłączające odpowiedzialność karną
- omawia system kar kodeksu karnego
- potrafi wymienić kary i środki karne
- wie na czym polega nadzwyczajne złagodzenie i obostrzenie kary
- charakteryzuje środki zapobiegawcze w prawie karnym
- potrafi wymienić okresy ustania karalności ci przestępstwa
- wie na czym polega postępowanie karne
- zna uczestników postępowań sądowych
- potrafi wskazać etapy postępowania karnego
- analizuje sposób zakończenia postępowania karnego
- potrafi wskazać uprawnienia poszkodowanego, uprawnienia oskarżonego
- wie co to są przestępstwa gospodarcze
- potrafi wskazać czynności wykonywane przy ujęciu podejrzanego
- wymienia ślady kryminalistyczne
- potrafi wskazać przyczyny powstawania przestępstw
- charakteryzuje pojęcie terroryzmu
- potrafi zachować się w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym
- umie wymienić ugrupowania terrorystyczne i zagrożenia, które niesie ze sobą światowy terroryzm
- zna pojęcia cyberprzemocy i cyberprzestępczości
- potrafi wskazać cyberprzestępstwa
- wie czym zajmuje się medycyna sądowa
- wie czym zajmuje się prokurator, sędzia, radca prawny, adwokat
- charakteryzuje wymogi prawne wykonywania zawodów prawniczych
- charakteryzuje specyfikę pracy w zawodach prawniczych
- zna zasady bezpieczeństwa wewnętrznego
- zna zasady bezpieczeństwa publicznego
- potrafi scharakteryzować służby mundurowe odpowiedzialne za bezpieczeństwo publiczne

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

### **Ocena celująca (6)**

Uczeń:

opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%), samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem, umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów, biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu, analizuje i ocenia rozwiązania problemów, trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych, planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania.

### **Ocena bardzo dobra (5)**

Uczeń:

opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%), samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i

praktyczne związane z zawodem, sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu, potrafi argumentować własne rozwiązania problemów, potrafi dokonać analizy problemu, potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem, wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych, wykonuje prace w sposób estetyczny, pracuje systematycznie, stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

#### **Ocena dobra (4)**

Uczeń:

opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%), braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych, potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania, zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu, zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu, potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego, potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu, dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową, potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny, potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe, jest aktywny na lekcjach, prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

#### **Ocena dostateczna (3)**

Uczeń:

opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%), zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu, przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie, przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy, posługuje się terminologią fachową z błędami, wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu, potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

#### **Ocena dopuszczająca (2)**

Uczeń:

opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%), braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych, zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować, wykonuje proste czynności zawodowe, stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.

braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

#### **Ocena niedostateczna (1)**

Uczeń:

nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu, nie pracuje systematycznie, opuszcza zajęcia, nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie, nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela, nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu, nie zna podstawowych zasad bhp w zawodzie, nie stosuje się do tych zasad, braki, jakie wykazuje nie pozwalają na dalsze kształcenie zawodowe.

### **przedmiot: Język obcy zawodowy**

#### **1.Wymagania ogólne**

**Uczeń potrafi:**

**klasa III**

- korzystać ze słownika dwu-i jednojęzycznego

- posłużyć się podstawową terminologią języka biznesowego
- posłużyć się podstawową terminologią komputerową
- znaleźć w wypowiedzi/tekście określone informacje;
- rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę
- stosować zwroty i formy grzecznościowe
- przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym
- przekazać w języku obcym informacje sformułowane w języku polskim
- zidentyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy
- uprościć wypowiedź,
- zastąpić nieznane słowa innymi
- porozumieć się ze współpracownikami w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe
- przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym
- przekazać w języku obcym informacje sformułowane w języku polskim
- zidentyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy
- uprościć wypowiedź,
- zastąpić nieznane słowa innymi
- porozumieć się ze współpracownikami w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe

#### **Klasa IV**

- korzystać ze słownika dwu-i jednojęzycznego
- przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej
- skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych
- posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami i oprogramowaniem komputerowym

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.



**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**Dla zawodu technik logistyk – kształcenie modułowe**

## **Moduł M1 Podstawy działalności przedsiębiorstwa logistycznego**

### **M1J1 Prowadzenie działalności logistycznej**

#### **1. Wymagania ogólne**

##### **Klasa I**

##### **Uczeń potrafi:**

- Określić znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej
- Rozpoznać typy przedsiębiorstw
- Omówić podstawowe zasady przy zakładaniu działalności gospodarczej
- Omówić struktury organizacyjne przedsiębiorstw
- Wyjaśnić podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową np. popyt, podaż, równowaga rynkowa, determinanty popytu i podaży, bezrobocie, rodzaje bezrobocia
- Rozpoznać różne formy współdziałania przedsiębiorstw w branży
- Wyjaśnić wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa.
- Wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji
- Wyjaśnić znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych
- Stosować normy techniczne w procesach logistycznych
- Sporządzić biznesplan
- Wyjaśnić pojęcia: instrukcja kancelaryjna, system dziennikowy i bezdziennikowy
- Wymienić formy opodatkowania
- Rozróżnić formy rozliczeń podatkowych
- Wymienić rodzaje umów o pracę
- Korzystać z programów komputerowych w pracy biurowej
- Wymienić rodzaje pism występujących w korespondencji służbowej
- Przygotować standardowe formy korespondencji służbowej
- Analizować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
- Przestrzegać przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej
- Stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
- Wyjaśniać zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej
- Rozpoznać potrzeby klientów i kontrahentów
- Stosować zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej
- Rozróżnić oferty handlowe magazynu
- Wyjaśnić skutki prawne złożenia oferty handlowej
- Dobrać ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta
- Sporządzić ofertę handlową magazynu dla klienta
- Wskazać odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów
- Stosować przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji
- Wyjaśnić uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży
- Rozróżnić uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową.
- Sporządzić zgłoszenie reklamacyjne
- Rozpatrzyć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego
- Rozpatrzyć roszczenia z tytułu reklamacji
- Sporządzić odpowiedź na reklamację
- Zabezpieczyć towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy
- Rozróżnić modele zachowań rynkowych
- Wyjaśnić zasady obowiązujące w trakcie spotkań służbowych
- Przestrzegać zasad organizowania spotkań służbowych
- Planować organizację spotkania służbowego
- Wskazać przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów
- Przygotować dokumenty do przechowywania zgodnie z przepisami prawa

- Opisywać zasady przechowywania dokumentów
  - Stosować zasady przechowywania dokumentów
  - Wyjaśnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
  - Wymenić przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej
  - Określić warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia
  - Opisać wymagania dotyczące ergonomii pracy
  - Określić działania zapobiegające wyrządzaniu szkód w środowisku
  - Rozróżnić środki gaśnicze
  - Scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy
  - Scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony środowiska
  - Wskazać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp;
  - Wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp;
  - Omówić konsekwencje nieprzeżyczenia obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa
  - Wymenić i opisać zagrożenia związane z pracą logistyka
  - Opisać źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku prac
  - Opisać wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka
  - Opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy
  - Wyjaśnić pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa
  - Wymenić objawy typowych chorób zawodowych
  - Opisać, dobrać i stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
  - Opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy
  - Identyfikować znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej
  - Wskazywać zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych
  - Opisać zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych
  - Opisać zasady ochrony przeciwpożarowej
  - Organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
  - Opisać wymagania ergonomiczne na stanowisku pracy
  - Określać działania zapobiegające powstawaniu pożaru
  - Korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
  - Opisać podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego.
  - Ocenić sytuację poszkodowanego oraz prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w stanach urazowych
  - Prezentować udzielenie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
  - Wykonać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie
- 2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**
- Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**
- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
  - opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
  - umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,

- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
  - analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
  - trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
  - planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,
- Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
  - sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
  - potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
  - potrafi dokonać analizy problemu,
  - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
  - wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
  - wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
  - stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

### **M1.J2. Bezpieczeństwo i higiena pracy logistyka**

#### **Klasa I**

#### **1.Wymagania ogólne**

##### **Uczeń potrafi:**

- wyjaśnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią.
- wymienić przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
- określić warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia.
- opisać wymagania dotyczące ergonomii pracy.
- określić działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku.
- rozróżnić środki gaśnicze.
- scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy.
- scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony środowiska.
- wskazać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp.
- omówić konsekwencje nieprzepracowania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa.
- wymienić i opisać zagrożenia związane z pracą logistyka.
- opisać źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku prac.
- opisać wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka.
- opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy.
- wyjaśnić pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa.
- wymienić objawy typowych chorób zawodowych.
- opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy.
- identyfikować znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej.
- wskazywać zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych.
- opisać zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych.
- opisać zasady ochrony przeciwpożarowej.
- organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- opisać wymagania ergonomiczne na stanowisku pracy.
- określać działania zapobiegające powstawaniu pożaru.

- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych.
- opisać podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego.
- ocenić sytuację poszkodowanego oraz prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w stanach urazowych typu krwotok, złamanie.
- prezentować udzielenie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego np. omdlenia.
- wykonać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie.

## **2.Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

### **Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,

- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**Jednostka M1.J3 Analizowanie efektywności podejmowanych działań**

**Klasa III**

**1. Wymagania ogólne:**

Uczeń potrafi:

- Optymalizować koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej
- Określać koszty funkcjonowania magazynu
- Obliczać koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji
- Analizować koszty świadczonych usług magazynowych
- Obliczać ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa
- Różnicować ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych
- dokonywać selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej
- Rozróżniać miary statystyczne
- Wyjaśniać podstawowe pojęcia statystyczne
- Dobierać podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania
- Obliczać podstawowe wskaźniki statystyczne
- Korzystać z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych
- Gromadzić informacje o badanej zbiorowości
- Przeprowadzać analizę statystyczną badanego zjawiska
- Opracowywać i prezentować dane statystyczne i wyniki badań

**2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

**Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,

- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
  - biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
  - analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
  - trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
  - planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,
- Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
  - sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
  - potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
  - potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
  - wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
  - wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
  - stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.



**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**M1.J4 Logistyka w jednostkach gospodarczych i administracyjnych**

**Klasa III**

**1. Wymagania ogólne:**

Uczeń potrafi:

- Wyjaśnić wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki rynkowej
- Wskazać zasady funkcjonowania jednostek gospodarczych
- Obliczać zapotrzebowanie jednostki administracyjnej na wodę, energię elektryczną i ciepłą
- Wymienić cele i zadania logistyki miejskiej
- Podać definicję terenochłonności oraz zdolności przewozowej
- Opisać infrastrukturę transportu miejskiego
- Wymienić alternatywne środki transportu multimodalnego
- Scharakteryzować środki transportu multimodalnego
- Opisać zintegrowany system gospodarki odpadami
- Opracować system recyklingu odpadów komunalnych
- Opisać system utylizacji odpadów opakowaniowych
- Stosować regulacje prawne dotyczące gospodarki odpadami
- Opisać recykling odpadów niebezpiecznych
- Wskazać regulacje prawne polskie i UE w recyklingu odpadów
- Planować proces wywozu i utylizacji odpadów komunalnych oraz oczyszczania ścieków

**2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

**Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**Moduł M2 Logistyka zaopatrzenia, produkcji i dystrybucji**

**Jednostka M2.J1 Planowanie przepływu zasobów i informacji w procesie produkcji**

**Klasa I**

**1.Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- Wyjaśnić pojęcia z zakresu logistyki
- Klasyfikować systemy logistyczne

- Rozróżniać podsystemy systemu logistycznego
- Wyjaśnić wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji
- Wymienić etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych
- Opisać procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych
- Charakteryzować rodzaje transportu w logistyce
- Charakteryzować zasady przechowywania dóbr
- Opisać czynności w różnych procesach logistycznych
- Charakteryzować infrastrukturę techniczną
- Rozróżnić systemy produkcyjne
- Rozróżnić systemy zaopatrzenia produkcji
- Opisać przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji
- Analizować strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji
- Wyjaśnić zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza
- Wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych

## 2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,

- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.
- Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**
- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.
- Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**
- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.
- Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**
- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **M2.J2Organizowanie i ocena efektywności przepływów zasobów i informacji w produkcji**

### **Klasa II**

#### **1.Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- Rozróżnić systemy produkcyjne
- Rozróżnić systemy zaopatrzenia produkcji
- Opisać przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji
- Analizować strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji
- Zastosować normy techniczne w procesach logistycznych
- Wymienić cele normalizacji krajowej
- Podać definicję i cechy normy
- Rozróżnić oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
- Korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
- Opisać czynności w różnych procesach logistycznych

#### **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),

- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
  - umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
  - biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
  - analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
  - trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
  - planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,
- Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
  - sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
  - potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
  - potrafi dokonać analizy problemu,
  - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
  - wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
  - wykonuje prace w sposób estetyczny,
  - pracuje systematycznie,
  - stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.
- Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
  - braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
  - potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
  - zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
  - zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
  - potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
  - potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
  - dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
  - potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
  - potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
  - prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.
- Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
  - zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
  - posługuje się terminologią fachową z błędami,
  - wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
  - potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.
- Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
  - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań
  - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
  - braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
  - zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
  - wykonuje proste czynności zawodowe,

- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
  - braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.
- Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
  - nie pracuje systematycznie,
  - nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
  - nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
  - nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **M2.J3 Planowanie, organizowanie i monitorowanie procesów dystrybucji**

### **Klasa III**

#### **1. Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- Opisać proces logistyczny dystrybucji
- Scharakteryzować etapy planowania w dystrybucji
- Scharakteryzować elementy systemu dystrybucji
- Zaplanować potrzeby w sieci dystrybucji
- Wskazać potrzeby sieci dystrybucji
- Wskazać uwarunkowania będące podstawą planowania etapów dystrybucji
- Scharakteryzować jednostki uczestniczące w łańcuchu dystrybucji
- Rozróżnić uczestników różnych kanałów dystrybucji
- Dobrać kanały dystrybucji
- Planować strukturę sieci dystrybucji
- Projektować dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami
- Scharakteryzować systemy identyfikacji towarów
- Projektować pracę w węzłach dystrybucyjnych np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym
- Wyznaczyć węzły sieci
- Zorganizować przepływ w łańcuchu dystrybucji według opracowanych zasad
- Obliczyć koszty przepływu w kanale dystrybucji
- Scharakteryzować centra logistyczne.

#### **2, Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,

- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela, nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu

## **M2.J4 Dokumentowanie przepływów zasobów i informacji w procesach zaopatrzenia, produkcji i dystrybucji**

### **1. Wymagania ogólne**

#### **Klasa III**

Uczeń potrafi:

- Stosować dokumenty dotyczące procesów logistycznych
- Wskazać zasady sporządzania dokumentów
- Sporządzać dokumenty dotyczące przepływów produkcyjnych
- Przeprowadzić kontrolę merytoryczną i formalną dokumentacji produkcyjnej
- Opracować procedurę dokumentowania przepływu zasobów w procesie produkcji
- Przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z przepisami prawa
- Przechowywać dokumenty zgodnie z przepisami prawa
- Archiwizować dane dotyczące przepływów produkcyjnych
- Zabezpieczyć dokumenty
- Ewidencjonować przepływy produkcyjne
- Wyodrębnić koszty procesów logistycznych

### **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

**Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.



**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela, nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**Moduł M3 Organizowanie gospodarki magazynowej****Jednostka M3J1 Organizowanie pracy magazynu**

## 1. Wymagania ogólne

### Klasa I, II

Uczeń potrafi:

- Wyjaśnić znaczenie magazynów i magazynowania w procesach produkcji, dystrybucji, w tym wymiany towarowej
- Wyjaśnić znaczenie magazynów i magazynowania dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa
- Sklasyfikować magazyny według różnych kryteriów
- Opisać strefy magazynowe z uwzględnieniem różnych układów technologicznych
- Rozróżnić układy technologiczne magazynów
- Opisać zagospodarowanie magazynu zgodnie z przyjętym układem technologicznym
- Wyjaśnić wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu
- Rozróżnić systemy zaopatrzenia magazynów
- Wyjaśnić zależność między systemami zaopatrzenia, magazynowania a systemami produkcji i dystrybucji towarów
- Wskazać czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu
- Oceniać stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostaw
- Dokonać obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw
- Obliczać ekonomiczną wielkość dostawy
- Stosować urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów
- Opisać urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie
- Opisać urządzenia pomocnicze w magazynie
- Opisać środki transportu wykorzystywane w magazynie
- Dobierać urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów
- Dobierać urządzenia pomocnicze do wykonywania zadań zawodowych w magazynie
- Stosować urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych
- Stosować urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie
- Określać zależność między zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doбором urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu
- Wymienić procesy magazynowe
- Opisać czynności wykonywane w poszczególnych strefach magazynowych
- Wskazać etapy postępowania podczas wykonywania procesów magazynowych
- Opisać procedurę przyjęcia towarów do magazynu
- Stosować urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu
- Odczytać oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów
- Przeprowadzić odbiór ilościowy towarów
- Przeprowadzić odbiór jakościowy towarów
- Posługiwać się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu
- Dobierać lokalizację magazynową przyjmowanego towaru
- Opisać metody składowania zapasów w magazynie
- Dobierać metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów
- Wyznaczyć na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do magazynowania zapasów
- Dobierać optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania zapasami
- Opisać procedury wydawania zapasów z magazynu
- Omówić metody kompletacji
- Kompletować zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu
- Opisać zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych

- Dobrać opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia
- Zabezpieczyć ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami
- Oznaczyć zapasy ładunku lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa
- Przeprowadzić kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu i ładunku
- Omówić i stosować metody wydań magazynowych
- Omówić zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych
- Omówić zależność między rodzajem zapasu a zastosowana metodą wydań magazynowych
- Określić dokumenty przyjęcia i wydawania zapasów z magazynu
- Opisać dokumentację związaną z przepływami magazynowymi
- Dobierać informacje do sporządzania dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów
- Sporządzić dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu
- Sporządzić dokumenty wydania zapasów z magazynu
- Rejestrować zmiany stanów zapasów w dokumentacji magazynowej
- Sporządzić dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym
- Analizować dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów
- Poprawiać błędy w dokumentacji magazynowej

## **2.Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,

- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**M3J2- Zarządzanie zapasami**

**Klasa II**

**1. Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- Opisać gospodarkę zapasami
- Sklasyfikować zapasy
- Zidentyfikować strukturę zapasów
- Opisać cykl życia produktu
- Analizować popyt na towary
- Opisać systemy zamawiania zapasów
- Wyznaczyć poziom obsługi klienta w zarządzaniu zapasami
- Dobrać metodę prognozowania popytu do systemu zarządzania zapasami
- Obliczyć prognozę popytu i błędy w prognozowaniu
- Obliczyć ekonomiczną wielkość dostawy
- Zastosować system uzupełniania zapasów dla grup materiałowych
- Wyznaczyć poziom bezpieczeństwa i cykliczność zapasów
- Opisać zasady zarządzania zapasami
- Opisać strategię zarządzania zapasami

- Zaplanować optymalne zapasy materiałowe
- Zorganizować przyjęcie towarów do magazynu
- Przygotować towar do przechowywania w magazynie
- Rozmieścić towar w magazynie zgodnie z systemem przechowywania zapasów
- Zorganizować z wydanie towaru z magazynu
- Opisać proces pakowania
  - Dobrać opakowanie do rodzaju produktu, potrzeb klienta i środków transportu
  - Oznakować towar i opakowanie
- Zagospodarować opakowania transportowe
- Stosować przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami
- Opisać system elektronicznej wymiany danych
- Zarejestrować przepływ towarów
- Opisać system automatycznej identyfikacji towaru i miejsca składowania
- Zgromadzić dane w systemie automatycznej identyfikacji
- Dobrać urządzenia automatycznej identyfikacji towarów do systemów informatycznych magazynu
- Opracować system lokalizacji towaru.

## 2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,

- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
- w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

### **M3J3 Monitorowanie procesów magazynowych**

#### **klasa III**

#### **1.Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- określić wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni magazynowej
- stosować metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej
- rozróżnić metody inwentaryzacji
- wyjaśnić potrzebę przeprowadzania inwentaryzacji
- opisać procedurę inwentaryzacji
- przygotować inwentaryzację zgodną z przepisami prawa
- uczestniczyć w inwentaryzacji w różnych rolach
- sporządzić dokumentację dotyczącą inwentaryzacji

- sporządzić zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym
- wyjaśnić rolę i znaczenie centrum dystrybucji i centrum logistycznego w procesie przepływu towarów
- wyjaśnić rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym
- określić czynniki wpływające na lokalizację magazynów i centrów dystrybucji
- określić wpływ przepływu informacji na zarządzanie magazynem i zapasami
- dobrać systemy wspomagające zarządzanie magazynem
- wyjaśnić wpływ systemów informatycznych na efektywność zarządzania magazynu
- opisać nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie
- omówić nowoczesne technologie przepływu informacji między jednostkami gospodarującymi
- opisać nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczenia zapasów lub ładunków
- sporządzić etykiety logistyczne
- stosować nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków
- opisać systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania
- opisać systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych
- opisać systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych
- obsługiwać programy magazynowe

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,

- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**M4 Organizowanie transportu w logistyce**

**Klasa IV**

**M4.J1. Planowanie procesów transportowych**

**1.Wymagania ogólne:**

**Uczeń potrafi:**

- rozróżnić rodzaje gałęzi
- scharakteryzować transport samochodowy, morski, kolejowy, lotniczy, śródlądowy oraz przesyłowy



- scharakteryzować procesy transportowe stosowane w transporcie drogowym, lotniczym, kolejowym, morskim i śródlądowym
- określać elementy planu przebiegu procesu transportowego
- wyjaśniać rolę logistyka w procesie transportowym
- sporządzać plan czynności realizowanych w procesie transportowym
- klasyfikować transport według różnych kryteriów
- omówić wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu
- klasyfikować środki transportu według różnych kryteriów
- rozróżnić środki transportu poszczególnych gałęzi
- dobrać środki transportu do ładunku
- scharakteryzować infrastrukturę punktową i liniową w poszczególnych gałęziach transportu i w transporcie intermodalnym
- wymienić elementy infrastruktury transportu
- wyjaśnić uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej
- opisać kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej
- scharakteryzować proces transportowy stosowany w transporcie kombinowanym
- scharakteryzować przewozy międzynarodowe i tranzytowe
- wskazywać lokalizację terminali i centrów logistycznych
- wskazywać lokalizację terminali i centrów logistycznych
- scharakteryzować szlaki transportowe oraz porty
- scharakteryzować punkty sieci transportowej i ich znaczenie dla transportu
- analizować i interpretować zlecenie klienta
- oceniać możliwość realizacji danego zlecenia
- wyjaśniać zależność pomiędzy dystrybucją i procesem transportowym
- scharakteryzować kanały dystrybucji
- zaprojektować kanał dystrybucji w celu wykonania zlecenia
- dobrać kontrahentów do realizacji zlecenia
- monitorować przebieg procesu transportowego w kanale dystrybucji
- określać warunki i wymogi prawne dotyczące przyjęcia zlecenia realizacji procesu transportowego
- wyjaśniać potrzebę organizowania logistycznych przepływów wewnątrz przedsiębiorstwa
- przedstawiać zakres logistyki wewnętrznej i zewnętrznej;
- planować realizację usług transportowych
- wymienić cechy usług transportowych
- scharakteryzować usługi transportowe i spedycyjne
- dokonywać klasyfikacji usług transportowych
- określać podaż i popyt na rynku usług transportowych
- przygotowywać ofertę usług logistycznych
- scharakteryzować rodzaj i zakres usługi dodatkowej
- wymieniać czynniki wpływające na jakość i efektywność usług logistycznych
- przedstawiać zakres usług wykonywanych przez spedytatorów na rzecz klientów
- określić poszczególne fazy procesu transportowego
- scharakteryzować fazy procesu transportowego
- sporządzić plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia
- analizować przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania
- określić metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu
- obliczyć czas jazdy i pracy środków transportu
- sporządzać harmonogram procesu transportowego
- wyznaczyć trasę przewozu
- analizować rozkłady jazdy przewozów regularnych w celu wypracowania optymalnej trasy
- rozróżnić technologie przewozowe i przeładunkowe do wykonania usługi przewozu
- dobrać technologie do wykonania usługi transportowej
- wskazywać właściwe technologie przewozu w zależności od zlecenia klienta
- rozróżniać technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym
- opisać urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne
- scharakteryzować urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne
- dobierać urządzenia załadunkowe i przeładunkowe zgodnie z planem transportu
- dokonywać klasyfikacji urządzeń przeładunkowych i manipulacyjnych;

- wskazywać kryteria wyboru środków transportu, miejsc składowania i przeładunku zgodnie z warunkami zlecenia
- dobierać optymalne miejsca składowania i przeładunku
- dobrać środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt
- omówić kryteria doboru środków technicznych
- opisać zasady eksploatacji środków transportu
- optymalizować miary efektywności przydziału środków transportowych do realizacji zadań
- stosować zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu.
- zorganizować proces transportu wewnętrznego w przedsiębiorstwie;
- wskazać przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków
- wskazać przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, żywych zwierząt, szybko psujących się artykułów żywnościowych
- stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- rozpoznać zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy
- opisać procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia dla zdrowia, życia
- opisać sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy
- rozpoznać oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji
- rozpoznać sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie
- wymienić regulacje wewnątrz zakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy
- wymienić czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy
- opisać sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe
- dobierać sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,

- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**M4.J2 Przygotowanie i formowanie ładunków**

**Klasa IV**

**1.Wymagania ogólne:**

**Uczeń potrafi:**

- klasyfikować ładunki według różnych kryteriów
- rozróżnić rodzaje ładunków
- omówić pojęcie podatności transportowej
- określić cechy ładunków decydujące o ich podatności transportowej
- wyjaśnić wpływ podatności transportowej ładunków na sposób realizacji procesu transportowego
- klasyfikować opakowania transportowe według różnych kryteriów
- scharakteryzować pojęcie opakowania transportowego;
- określić i scharakteryzować funkcje opakowań transportowych
- analizować przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami;
- dobierać opakowanie do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta zgodnie z jego funkcją i przeznaczeniem

- wyjaśnić znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków
- gospodarować opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa
- klasyfikować jednostki ładunkowe według różnych kryteriów
- wyjaśnić znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego
- wskazywać zagrożenia dla ładunku, środków technicznych, ludzi oraz środowiska w procesie transportowym
- wyjaśnić zasady formowania jednostek ładunkowych
- scharakteryzować zasady formowania jednostek ładunkowych;
- analizować normy prawne dotyczące formowania ładunków;
- przestrzegać zasad koordynacji wymiarowej opakowań;
- dobierać środki transportu ze względu na specyfikę ładunku;
- formować jednostki ładunkowe;
- obliczyć parametry jednostki ładunkowej;
- przygotować kartę katalogową jednostki ładunkowej
- ocenić prawidłowość formowania jednostek ładunkowych
- rozróżnić oznaczenia stosowane w przewozie ładunków
- analizować własności towarów w celu przygotowania jednostki ładunkowej;
- opracować informacje dotyczące optymalnego przygotowania ładunku do transportu;
- klasyfikować oznaczenia stosowane w procesie transportowym według różnych kryteriów
- rozróżniać oznaczenia na opakowaniach transportowych;
- rozróżniać i odczytywać znaki dotyczące przechowywania ładunków w opakowaniu transportowym;
- odczytywać oznaczenia do wykonywania czynności manipulacyjnych;
- dobierać oznaczenia ładunków i środków transportu;
- umieszczać oznaczenia na opakowaniach transportowych zgodnie z właściwościami towarów, warunkami zlecenia i zaplanowaną technologią procesu transportowego
- oznaczyć środki transportu zgodnie z zasadami
- oznaczyć ładunki zgodnie z zasadami;
- identyfikować przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu
- stosować przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt
- analizować przepisy, normy i procedury w zakresie technologii prac manipulacyjnych
- scharakteryzować normy i zasady oznaczania ładunków i środków transportu;
- scharakteryzować międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych;
- oznakować ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa
- wyjaśnić oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu
- klasyfikować urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych
- rozróżniać czynności manipulacyjne w procesie transportowym
- ustalać kolejność i zakres czynności manipulacyjnych do wykonania zadania;
- dobierać czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego
- planować realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym
- wymieniać i scharakteryzować czynności manipulacyjne;
- dobierać technologię procesów manipulacyjnych do warunków zlecenia;
- wskazywać czynności manipulacyjne niezbędne do wykonywania zadania;
- opracować harmonogram czynności manipulacyjnych;
- optymalizować czynności manipulacyjne w procesie transportowym
- dobierać optymalne miejsca składowania i przeładunku;
- określać terminy rozpoczęcia i zakończenia procesu transportowego z uwzględnieniem czynności manipulacyjnych
- analizować przepisy prawne pod kątem manipulacji ładunkiem w procesie transportowym
- dobierać techniki manipulacyjne i sprzęt techniczny do czynności manipulacyjnych w transporcie
- wyjaśnić konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym
- opracować informacje dotyczące optymalnego przygotowania ładunku do transportu;
- określić metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym
- wyjaśnić konieczność zabezpieczenia ładunku

- wyjaśnić specyfikację zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się
- opisać metody i techniki mocowania ładunków
- określić systemy i akcesoria mocowania ładunków
- dobrać system i akcesoria do mocowania ładunków
- zabezpieczać jednostki ładunkowe
- dobierać sposoby zabezpieczenia ładunków
- dobierać środek transportu zapewniający bezpieczeństwo przewozu;
- wybierać osprzęt do zabezpieczenia ładunku
- odczytywać wskazówki dotyczące zabezpieczenia ładunku;
- ocenić prawidłowość zabezpieczania ładunku
- wskazywać osoby odpowiedzialne za zabezpieczenie ładunku;
- opisać kolejność czynności wykonywanych w procesie transportowym
- wymienić elementy harmonogramu
- planować czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego
- opracowywać plan z przebiegu procesu transportowego;
- obliczać czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego
- obliczać czas pracy kierowcy
- sporządzić harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu
- optymalizować harmonogram procesu transportowego
- dobierać środki transportu do realizacji procesu transportowego;
- scharakteryzować wskaźniki dotyczące opłacalności realizacji procesu transportowego
- rozróżniać harmonogramy w logistyce i wskazywać ich charakterystyczne cechy;
- wykorzystywać mapy, informatory i rozkłady jazdy podczas planowania przewozu;
- analizować sposoby wyboru optymalnej trasy przewozu;
- analizować możliwe trasy przejazdu optymalizując proces transportowy;
- określać terminy rozpoczęcia i zakończenia procesu transportowego z uwzględnieniem czynności: transportu, załadunku i wyładunku, odprawy granicznej i celnej oraz czynności wydania ładunku odbiorcy
- wyjaśnić potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym
- omówić systemy monitorowania ładunku w transporcie
- dobierać systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków
- nadzorować przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków
- omówić procedury celne w transporcie międzynarodowym
- wyjaśnić sposób obliczania ceł
- wymienić przepisy prawa dotyczące procedur celnych
- stosować przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu oraz przewozów ładunków i żywych zwierząt
- opisać i scharakteryzować formuły handlowe w transporcie międzynarodowym
- wyjaśnić na czym polega gestia transportowa i gestia ubezpieczeniowa;
- dobrać formułę handlową do warunków zlecenia
- przygotować ładunek do odprawy celnej
- sporządzić dokumentację do odprawy celnej
- klasyfikować koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów
- zidentyfikować koszty usługi spedycyjnej
- zidentyfikować koszty usług dodatkowych
- obliczać koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów
- analizować cenniki poszczególnych gałęzi transportu
- rozróżniać pojęcia dotyczące kosztów i cen
- obliczać cenę usług transportowych
- obliczać cenę usług dodatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- zastosować różne sposoby i instrumenty różnicowania cen usług;
- rozróżniać sposoby rozliczeń pomiędzy jednostkami gospodarującymi
- przedstawiać zobowiązania powstające w związku z prowadzeniem działalności i świadczeniem usług przewozu i obrotu handlowego

- sporządzić cennik usług transportowych
- określać rolę ubezpieczeń na rynku TSL
- określać zasady ubezpieczenia ładunków
- scharakteryzować wskaźniki dotyczące opłacalności realizacji procesu transportowego
- dobierać sposoby optymalizacji procesów transportowych
- obliczać czas realizacji poszczególnych czynności manipulacyjnych w transporcie
- określać zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo ładunku

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

### **Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,

- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **M4.J3. Dokumentacja i przepisy prawa w transporcie**

### **Klasa V**

#### **1.Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- wymieniać i rozróżniać dokumenty stosowane w transporcie krajowym i międzynarodowym w różnych gałęziach transportu
- rozróżniać przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu
- wskazać przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu
- posługiwać się ustawą -prawo przewozowe
- posługiwać się ustawą -prawo lotnicze
- posługiwać się ustawą –Kodeks morski
- posługiwać się międzynarodowymi przepisami dotyczącymi realizacji przewozów (Konwencja COTIF, Konwencja CMR, Umowa SMGS, Konwencja warszawska, Konwencja o ujednoczeniu zasad konosamentów)
- wyjaśnić zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego
- wyjaśnić konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji
- dobierać dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu
- sporządzać w języku polskim i angielskim dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego
- oceniać poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej
- wprowadzać korekty w dokumentacji zgodnie z przepisami prawa

- wskazać źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy
- wyjaśnić przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy
- opisać prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy
- opisać procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym
- wymienić okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym
- sporządzić dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym
- opisać obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego
- określać zasady obiegu pism w jednostce gospodarczej
- scharakteryzować system kancelaryjny w przedsiębiorstwie
- wymieniać etapy zatrzymywania się pisma w przedsiębiorstwie
- określać zasady nadawania oznaczeń i numeracji dokumentom
- sporządzać schemat obiegu dokumentów
- wymienić uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych
- sporządzić dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa
  - kompletować dokumentację do wykonania usług przewozowych
- analizować poprawność sporządzonej dokumentacji do wykonania usług przewozowych

## **2.Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,



- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**M5- Posługiwanie się językiem obcym zawodowym**

**M5.J1 Posługiwanie się językiem obcym w realizacji procesów magazynowych**

**Klasa IV**

**1. Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- przedstawić przedmiot działalności firmy logistycznej
- opisać zadania zawodowe logistyka
- posłużyć się słownictwem związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy
- opisać zarządzanie łańcuchem dostaw w zakresie podstawowego nazewnictwa
- opisać środki transportu wewnętrznego w zakresie podstawowego nazewnictwa
- posłużyć się słownictwem obcym w negocjacjach z klientami
- uzupełnić dokumenty związane z pracą magazynu
- tłumaczyć na język obcy możliwie krótkie i proste teksty pisemne dotyczące wykonywanych zadań zawodowych

- interpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywanych zadań zawodowych
- przedstawić ofertę cenową na usługi logistyczne
- przygotować ofertę dla klienta
- posłużyć się językiem obcym przy sporządzaniu dokumentacji handlowej
- wyszukać informacje w prasie, katalogach, Internecie
- korzystać z informacji w obcojęzycznych źródłach
- analizować informacje dla potrzeb zawodowych
- sporządzić dokumenty handlowe dotyczące przepływu między kanałami dystrybucji
- stosować terminologię logistyczną w dokumentacji dotyczącej przepływów, posiada umiejętności doskonalenia zdolności językowych poprzez samodzielną naukę, współpracę w grupie, stosowanie strategii komunikacyjnych i kompensacyjnych

## **2.Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

Ocena celująca (6)

Uczeń: - doskonale rozumie teksty bogate pod względem treści i zróżnicowane pod względem struktur - potrafi prawie bezbłędnie wypowiedzieć się w sposób logiczny i spójny na tematy dotyczące spraw życia zawodowego, a w rozmowie z nauczycielem potrafi uzasadnić swoją opinię - w swojej wypowiedzi stosuje urozmaicone struktury leksykalne i gramatyczne, nie popełniając błędów - zawsze rozumie język nauczyciela na lekcji i reaguje na jego polecenia - jego wypowiedzi pisemne o tematyce zawodowej są bogate i oryginalne pod względem treści i formy oraz mieszczą się w granicach określonych w poleceniu.

Ocena bardzo dobra (5)

Uczeń: - w pełni rozumie teksty bogate pod względem treści i zróżnicowane pod względem struktur - potrafi sformułować krótką wypowiedź o tematyce zawodowej w całości spójną i logiczną - wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się sporadyczne błędy gramatyczne i leksykalne, które jednak nie zakłócają komunikacji - potrafi w naturalny sposób zabierać głos w rozmowie - posługuje się szerokim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja nie sprawiają żadnych trudności w zrozumieniu - potrafi napisać spójny, w pełni zrozumiały, zgodny z tematem tekst o tematyce zawodowej w odpowiednio dobranej formie - zachowuje właściwą formę graficzną - pisze teksty mieszczące się w granicach określonych w poleceniu.

Ocena dobra (4)

Uczeń: - dobrze rozumie większość tekstów zróżnicowanych pod względem treści i struktur - zazwyczaj potrafi sformułować krótką wypowiedź na tematy zawodowe, spójną i logiczną - wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się nieliczne błędy gramatyczne i leksykalne, które jednak nie zakłócają komunikacji - potrafi zazwyczaj w naturalny sposób zabierać głos w rozmowie - posługuje się dość szerokim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia sprawiają drobne trudności w zrozumieniu - potrafi napisać spójny, zrozumiały, zgodny z tematem krótki tekst o tematyce zawodowej w odpowiednio dobranej formie - przeważnie zachowuje właściwą formę graficzną.

Ocena dostateczna (3)

Uczeń: - rozumie ogólnie dużą część prostych tekstów mało zróżnicowanych pod względem treści i struktur - próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale bywa ona niespójna lub nielogiczna - próbuje wypowiadać się, ale w jego wypowiedzi pojawiają się liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które częściowo zakłócają komunikację - czasem potrafi w naturalny sposób zabierać głos w rozmowie - posługuje się dość wąskim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia czasami sprawiają trudności w zrozumieniu - potrafi napisać w większości zrozumiały krótki tekst o tematyce zawodowej, lecz czasem brak w nim logicznej ciągłości i nie zachowuje on założonej formy; może nieznacznie odbiegać od tematu - czasem nie zachowuje właściwej formy graficznej.

Ocena dopuszczająca (2)

Uczeń: - rozumie tylko niektóre proste teksty - próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale przeważnie jest ona niespójna lub nielogiczna - próbuje wypowiadać się, ale popełnia bardzo liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które znacznie zakłócają komunikację - rzadko próbuje wziąć udział w rozmowie - posługuje się bardzo wąskim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia często sprawiają trudności w zrozumieniu .

Ocena niedostateczna (1):

Uczeń: - rozumie bardzo nieliczne proste teksty - próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale jest ona niespójna, niezrozumiała albo całkowicie nie na temat - popełnia bardzo liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które zakłócają komunikację - nie bierze udziału w rozmowie - posługuje się bardzo ograniczonym zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia sprawiają trudności w zrozumieniu - próbuje napisać krótki tekst o tematyce zawodowej, lecz brak w nim logicznej spójności i nie zachowuje on założonej formy, odbiega od tematu i jest niezrozumiały - nie zachowuje właściwej formy graficznej.

## **M5.J2 Posługiwanie się językiem obcym w planowaniu i organizowaniu procesów transportowych**

### **Klasa V**

#### **1. Wymagania ogólne:**

Uczeń potrafi:

- przedstawić przedmiot działalności firmy logistycznej w tym opis stanowiska pracy
- opisać zadania zawodowe logistyka
- posłużyć się słownictwem związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy
- opisać środki transportu wewnętrznego w zakresie podstawowego słownictwa
- tłumaczyć na język obcy teksty możliwie krótkie i proste pisemne dotyczące wykonywanych zadań zawodowych
- interpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywanych zadań zawodowych
- przedstawić ofertą cenową na usługi logistyczne
- przygotować ofertę dla klienta
- wyszukać informacje w prasie, katalogach, Internecie
- korzystać z informacji w obcojęzycznych źródłach
- analizować informacje dla potrzeb zawodowych
- sporządzać dokumentację transportową dla przewozów międzynarodowych
- sporządzać dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym;
- posługiwać się dokumentami handlowymi
- posługiwać się kanałami handlowymi dostępnymi w Internecie
- negocjować warunki transportowe
- rozwiązywać problemy związane z transportem
- korzystać ze zwrotów stosowanych w formalnej korespondencji
- reklamować towary, usługi

#### **2. Wymagania na poszczególne oceny:**

Ocena celująca (6)

Uczeń: - doskonale rozumie teksty bogate pod względem treści i zróżnicowane pod względem struktur - potrafi prawie bezbłędnie wypowiedzieć się w sposób logiczny i spójny na tematy dotyczące spraw życia zawodowego, a w rozmowie z nauczycielem potrafi uzasadnić swoją opinię - w swojej wypowiedzi stosuje urozmaicone struktury leksykalne i gramatyczne, nie popełniając błędów - zawsze rozumie język nauczyciela na lekcji i reaguje na jego polecenia - jego wypowiedzi pisemne o tematyce zawodowej są bogate i oryginalne pod względem treści i formy oraz mieszczą się w granicach określonych w poleceniu.

Ocena bardzo dobra (5)

Uczeń: - w pełni rozumie teksty bogate pod względem treści i zróżnicowane pod względem struktur - potrafi sformułować krótką wypowiedź o tematyce zawodowej w całości spójną i logiczną - wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się

sporadyczne błędy gramatyczne i leksykalne, które jednak nie zakłócają komunikacji - potrafi w naturalny sposób zabierać głos w rozmowie - posługuje się szerokim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja nie sprawiają żadnych trudności w zrozumieniu - potrafi napisać spójny, w pełni zrozumiały, zgodny z tematem tekst o tematyce zawodowej w odpowiednio dobranej formie - zachowuje właściwą formę graficzną - pisze teksty mieszczące się w granicach określonych w poleceniu.

Ocena dobra (4)

Uczeń: - dobrze rozumie większość tekstów zróżnicowanych pod względem treści i struktur - zazwyczaj potrafi sformułować krótką wypowiedź na tematy zawodowe, spójną i logiczną - wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się nieliczne błędy gramatyczne i leksykalne, które jednak nie zakłócają komunikacji - potrafi zazwyczaj w naturalny sposób zabierać głos w rozmowie - posługuje się dość szerokim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia sprawiają drobne trudności w zrozumieniu - potrafi napisać spójny, zrozumiały, zgodny z tematem krótki tekst o tematyce zawodowej w odpowiednio dobranej formie - przeważnie zachowuje właściwą formę graficzną.

Ocena dostateczna (3)

Uczeń: - rozumie ogólnie dużą część prostych tekstów mało zróżnicowanych pod względem treści i struktur - próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale bywa ona niespójna lub nielogiczna - próbuje wypowiadać się, ale w jego wypowiedzi pojawiają się liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które częściowo zakłócają komunikację - czasem potrafi w naturalny sposób zabierać głos w rozmowie - posługuje się dość wąskim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia czasami sprawiają trudności w zrozumieniu - potrafi napisać w większości zrozumiały krótki tekst o tematyce zawodowej, lecz czasem brak w nim logicznej ciągłości i nie zachowuje on założonej formy; może nieznacznie odbiegać od tematu - czasem nie zachowuje właściwej formy graficznej.

Ocena dopuszczająca (2)

Uczeń: - rozumie tylko niektóre proste teksty - próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale przeważnie jest ona niespójna lub nielogiczna - próbuje wypowiadać się, ale popełnia bardzo liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które znacznie zakłócają komunikację - rzadko próbuje wziąć udział w rozmowie - posługuje się bardzo wąskim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia często sprawiają trudności w zrozumieniu .

Ocena niedostateczna (1):

Uczeń: - rozumie bardzo nieliczne proste teksty - próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale jest ona niespójna, niezrozumiała albo całkowicie nie na temat - popełnia bardzo liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które zakłócają komunikację - nie bierze udziału w rozmowie - posługuje się bardzo ograniczonym zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia sprawiają trudności w zrozumieniu - próbuje napisać krótki tekst o tematyce zawodowej, lecz brak w nim logicznej spójności i nie zachowuje on założonej formy, odbiega od tematu i jest niezrozumiały - nie zachowuje właściwej formy graficznej.

## **M6- Posługiwanie się drugim językiem obcym zawodowym**

### **M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w realizacji procesów magazynowych**

**Klasa IV**

#### **1. Wymagania ogólne:**

Uczeń potrafi:

- przedstawić przedmiot działalności firmy logistycznej
- opisać zadania zawodowe logistyka

- posłużyć się słownictwem związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy
- opisać zarządzanie łańcuchem dostaw w zakresie podstawowego nazewnictwa
- opisać środki transportu wewnętrznego w zakresie podstawowego nazewnictwa
- posłużyć się słownictwem obcym w negocjacjach z klientami
- uzupełnić dokumenty związane z pracą magazynu
- tłumaczyć na język obcy możliwie krótkie i proste teksty pisemne dotyczące wykonywanych zadań zawodowych
- interpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywanych zadań zawodowych
- przedstawić ofertę cenową na usługi logistyczne
- przygotować ofertę dla klienta
- posłużyć się językiem obcym przy sporządzaniu dokumentacji handlowej
- wyszukać informacje w prasie, katalogach, Internecie
- korzystać z informacji w obcojęzycznych źródłach
- analizować informacje dla potrzeb zawodowych
- sporządzić dokumenty handlowe dotyczące przepływu między kanałami dystrybucji
- stosować terminologię logistyczną w dokumentacji dotyczącej przepływów, posiada umiejętności doskonalenia zdolności językowych poprzez samodzielną naukę, współpracę w grupie, stosowanie strategii komunikacyjnych i kompensacyjnych

## **2. Wymagania na poszczególne oceny:**

### Ocena celująca (6)

Uczeń: - doskonale rozumie teksty bogate pod względem treści i zróżnicowane pod względem struktur - potrafi prawie bezbłędnie wypowiedzieć się w sposób logiczny i spójny na tematy dotyczące spraw życia zawodowego, a w rozmowie z nauczycielem potrafi uzasadnić swoją opinię - w swojej wypowiedzi stosuje urozmaicone struktury leksykalne i gramatyczne, nie popełniając błędów - zawsze rozumie język nauczyciela na lekcji i reaguje na jego polecenia - jego wypowiedzi pisemne o tematyce zawodowej są bogate i oryginalne pod względem treści i formy oraz mieszczą się w granicach określonych w poleceniu.

### Ocena bardzo dobra (5)

Uczeń: - w pełni rozumie teksty bogate pod względem treści i zróżnicowane pod względem struktur - potrafi sformułować krótką wypowiedź o tematyce zawodowej w całości spójną i logiczną - wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się sporadyczne błędy gramatyczne i leksykalne, które jednak nie zakłócają komunikacji - potrafi w naturalny sposób zabierać głos w rozmowie - posługuje się szerokim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja nie sprawiają żadnych trudności w zrozumieniu - potrafi napisać spójny, w pełni zrozumiały, zgodny z tematem tekst o tematyce zawodowej w odpowiednio dobranej formie - zachowuje właściwą formę graficzną - pisze teksty mieszczące się w granicach określonych w poleceniu.

### Ocena dobra (4)

Uczeń: - dobrze rozumie większość tekstów zróżnicowanych pod względem treści i struktur - zazwyczaj potrafi sformułować krótką wypowiedź na tematy zawodowe, spójną i logiczną - wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się nieliczne błędy gramatyczne i leksykalne, które jednak nie zakłócają komunikacji - potrafi zazwyczaj w naturalny sposób zabierać głos w rozmowie - posługuje się dość szerokim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia sprawiają drobne trudności w zrozumieniu - potrafi napisać spójny, zrozumiały, zgodny z tematem krótki tekst o tematyce zawodowej w odpowiednio dobranej formie - przeważnie zachowuje właściwą formę graficzną.

### Ocena dostateczna (3)

Uczeń: - rozumie ogólnie dużą część prostych tekstów mało zróżnicowanych pod względem treści i struktur - próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale bywa ona niespójna lub nielogiczna - próbuje wypowiadać się, ale w jego wypowiedzi pojawiają się liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które częściowo zakłócają komunikację - czasem potrafi w naturalny

sposób zabierać głos w rozmowie - posługuje się dość wąskim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia czasami sprawiają trudności w zrozumieniu - potrafi napisać w większości zrozumiały krótki tekst o tematyce zawodowej, lecz czasem brak w nim logicznej ciągłości i nie zachowuje on założonej formy; może nieznacznie odbiegać od tematu - czasem nie zachowuje właściwej formy graficznej.

Ocena dopuszczająca (2)

Uczeń: - rozumie tylko niektóre proste teksty - próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale przeważnie jest ona niespójna lub nielogiczna - próbuje wypowiadać się, ale popełnia bardzo liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które znacznie zakłócają komunikację - rzadko próbuje wziąć udział w rozmowie - posługuje się bardzo wąskim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia często sprawiają trudności w zrozumieniu .

Ocena niedostateczna (1):

Uczeń: - rozumie bardzo nieliczne proste teksty - próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale jest ona niespójna, niezrozumiała albo całkowicie nie na temat - popełnia bardzo liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które zakłócają komunikację - nie bierze udziału w rozmowie - posługuje się bardzo ograniczonym zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia sprawiają trudności w zrozumieniu - próbuje napisać krótki tekst o tematyce zawodowej, lecz brak w nim logicznej spójności i nie zachowuje on założonej formy, odbiega od tematu i jest niezrozumiały - nie zachowuje właściwej formy graficznej.

## **M6.J2 Posługiwanie się językiem obcym w planowaniu i organizowaniu procesów transportowych** **Klasa V**

### **1. Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- przedstawić przedmiot działalności firmy logistycznej
- opisać zadania zawodowe logistyka
- posłużyć się słownictwem związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy
- opisać środki transportu wewnętrznego w zakresie podstawowego nazewnictwa
- tłumaczyć na język obcy możliwie krótkie i proste teksty pisemne dotyczące wykonywanych zadań zawodowych
- interpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywanych zadań zawodowych
- .przedstawić ofertę cenową na usługi logistyczne
- przygotować ofertę dla klienta
- wyszukać informacje w prasie, katalogach, Internecie
- korzystać z informacji w obcojęzycznych źródłach
- analizować informacje dla potrzeb zawodowych
- sporządzać dokumentację transportową dla przewozów międzynarodowych
- sporządzać dokumentację celną w eksporcie i imporcie
- sporządzać dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym;

### **2. Wymagania na poszczególne oceny:**

Ocena celująca (6)

Uczeń: - doskonale rozumie teksty bogate pod względem treści i zróżnicowane pod względem struktur - potrafi prawie bezbłędnie wypowiedzieć się w sposób logiczny i spójny na tematy dotyczące spraw życia zawodowego, a w rozmowie z nauczycielem potrafi uzasadnić swoją opinię - w swojej wypowiedzi stosuje urozmaicone struktury leksykalne i gramatyczne, nie popełniając błędów - zawsze rozumie język nauczyciela na lekcji i reaguje na jego polecenia - jego wypowiedzi pisemne o tematyce zawodowej są bogate i oryginalne pod względem treści i formy oraz mieszczą się w granicach określonych w poleceniu.

Ocena bardzo dobra (5)

Uczeń: - w pełni rozumie teksty bogate pod względem treści i zróżnicowane pod względem struktur - potrafi sformułować krótką wypowiedź o tematyce zawodowej w całości spójną i logiczną -

wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się sporadyczne błędy gramatyczne i leksykalne, które jednak nie zakłócają komunikacji - potrafi w naturalny sposób zabierać głos w rozmowie - posługuje się szerokim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja nie sprawiają żadnych trudności w zrozumieniu - potrafi napisać spójny, w pełni zrozumiały, zgodny z tematem tekst o tematyce zawodowej w odpowiednio dobranej formie - zachowuje właściwą formę graficzną - pisze teksty mieszczące się w granicach określonych w poleceniu.

Ocena dobra (4)

Uczeń: - dobrze rozumie większość tekstów zróżnicowanych pod względem treści i struktur - zazwyczaj potrafi sformułować krótką wypowiedź na tematy zawodowe, spójną i logiczną - wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się nieliczne błędy gramatyczne i leksykalne, które jednak nie zakłócają komunikacji - potrafi zazwyczaj w naturalny sposób zabierać głos w rozmowie - posługuje się dość szerokim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia sprawiają drobne trudności w zrozumieniu - potrafi napisać spójny, zrozumiały, zgodny z tematem krótki tekst o tematyce zawodowej w odpowiednio dobranej formie - przeważnie zachowuje właściwą formę graficzną.

Ocena dostateczna (3)

Uczeń: - rozumie ogólnie dużą część prostych tekstów mało zróżnicowanych pod względem treści i struktur - próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale bywa ona niespójna lub nielogiczna - próbuje wypowiadać się, ale w jego wypowiedzi pojawiają się liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które częściowo zakłócają komunikację - czasem potrafi w naturalny sposób zabierać głos w rozmowie - posługuje się dość wąskim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia czasami sprawiają trudności w zrozumieniu - potrafi napisać w większości zrozumiały krótki tekst o tematyce zawodowej, lecz czasem brak w nim logicznej ciągłości i nie zachowuje on założonej formy; może nieznacznie odbiegać od tematu - czasem nie zachowuje właściwej formy graficznej.

Ocena dopuszczająca (2)

Uczeń: - rozumie tylko niektóre proste teksty - próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale przeważnie jest ona niespójna lub nielogiczna - próbuje wypowiadać się, ale popełnia bardzo liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które znacznie zakłócają komunikację - rzadko próbuje wziąć udział w rozmowie - posługuje się bardzo wąskim zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia często sprawiają trudności w zrozumieniu .

Ocena niedostateczna (1):

Uczeń: - rozumie bardzo nieliczne proste teksty - próbuje sformułować krótszą wypowiedź o tematyce zawodowej, ale jest ona niespójna, niezrozumiała albo całkowicie nie na temat - popełnia bardzo liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które zakłócają komunikację - nie bierze udziału w rozmowie - posługuje się bardzo ograniczonym zakresem struktur leksykalnych i gramatycznych - wymowa i intonacja ucznia sprawiają trudności w zrozumieniu - próbuje napisać krótki tekst o tematyce zawodowej, lecz brak w nim logicznej spójności i nie zachowuje on założonej formy, odbiega od tematu i jest niezrozumiały - nie zachowuje właściwej formy graficznej.

## **M7 Sporządzanie dokumentacji procesów transportowo-spedycyjnych**

### **M7 J1 – Dokumentowanie procesów transportowo-spedycyjnych**

#### **Klasa IV**

##### **1. Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- tłumaczy obcojęzyczną dokumentację spedycyjną i transportową;
- sporządza dokumentację transportową dla przewozów krajowych
- sporządza dokumentację celną w eksporcie i imporcie;
- uzgadnia sposób współpracy z kontrahentami podczas realizacji zlecenia
- sporządza umowę o współpracę z kontrahentami w celu realizacji zlecenia
- monitoruje sposób wywiązania się z warunków umowy o przewóz
- posługuje się międzynarodowymi przepisami dotyczącymi realizacji przewozów
- oblicza średni dobowy czas jazdy i pracy środków transportu;
- odczytuje zapas informacji w tachografie
- zinterpretuje informacje zapisane w tachografie;
- oblicza wskaźniki użytkowania środków transportu i dokonać ich oceny
- sporządza dokumentację transportowo-spedycyjną dla obrotów krajowych
- sporządza dokumentację transportowo-spedycyjną dla obrotów międzynarodowych
- sporządza dokumentację transportową dla przewozów międzynarodowych
- sporządza dokumentację celną w eksporcie i imporcie
- gromadzi dokumentację wymaganą przy przewozie osób
- gromadzi dokumentację wymaganą przy przewozie ładunków
- gromadzi dokumentację wymaganą przy przewozach towarów wymaganych w odpowiednich przepisach ( np. łatwo psujących, niebezpiecznych, żywności, trujących, ponadgabarytowych, odpadów i innych
- gromadzi zapisy tachografów
- prowadzić dokumentację rejestrującą przebieg eksploatacji, naprawy i przeglądy środków transportu
- rozróżnia sprzęt i urządzenia techniki biurowej
- korzysta ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej
- wymienia rodzaje akt;
- wymienia i scharakteryzować kategorie archiwalne
- sporządza spis akt i dokumentów
- redaguje pisma
- określa obieg pism w jednostce gospodarczej
- wykonuje czynności związane z przyjmowaniem korespondencji w różnej formie
- charakteryzuje i stosuje system kancelaryjny

## **2.Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),



- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **M7.J2. Rozliczanie i monitorowanie procesów transportowych**

### **Klasa V**

#### **1. Wymagania ogólne**

##### **Uczeń potrafi:**

- wskazuje czynniki wpływające na cenę usługi transportowej
- analizuje koszty usługi;
- oblicza cenę usługi transportowej;
- określa czynniki wpływające na wysokość cen za usługi transportowe;
- wymienia sposoby naliczania opłat w różnych gałęziach transportu;
- opracowuje kalkulację kosztów użytkowania środków technicznych
- rozróżnia pojęcia kosztów i przychodów w działalności gospodarczej
- charakteryzuje czynniki wpływające na optymalizację kosztów;
- analizuje wpływ poszczególnych czynników na koszty i przychody działalności gospodarczej;
- rozróżnia programy komputerowe stosowane w pracy biurowej;
- określa funkcje programów komputerowych stosowanych w pracy biurowej;
- wyjaśnia znaczenie rejestrowania pracy środków transportu;
- rejestruje pracę środków transportu;
- rozróżnia i zaplanować czynności obsługowo-naprawcze pojazdów;
- rozróżnia zastosowane kody;
- rozróżnia elementy etykiety logistycznej
- interpretuje informacje zawarte w oznaczeniach przewożonych ładunków;
- stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków;
- ocenia dopasowanie oferty do oczekiwań klienta
- ocenia uzyskane wartości zagregowanego wskaźnika efektywności procesów transportowych
- wyjaśnia znaczenie podstawowych pojęć statystycznych
- korzysta z programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań

#### **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

##### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

##### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,

- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
  - nie pracuje systematycznie,
  - nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
  - nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**Logistyka w praktyce**

**1.Wymagania ogólne.**

**Uczeń potrafi:**

**Klasa III**

- Obliczać ilości i wartości stanów magazynowych.
- Zastosować metody: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, cenę przeciętną do wyceny wartości zapasów.
- Rozróżnić dokumenty magazynowe.
- Identyfikować komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów.
- Wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dokumentów magazynowych z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów.
- Wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dokumentów sprzedażowe.
- Przeprowadzić inwentaryzację i sporządzić dokumentację inwentaryzacyjną.
- Ustalać wynik inwentaryzacji.
- Wykorzystać oprogramowanie i urządzenia automatycznej identyfikacji oraz kodowania produktów.

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

### **Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),

- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

#### **Klasa IV**

##### **1.Wymagania ogólne.**

**Uczeń potrafi:**

- Prowadzić ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym.
- Ewidencjonować operacje gospodarcze w księdze przychodów i rozchodów w programie finansowo-księgowym zgodnie z zasadami.
- Prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym.
- Sporządzić w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego.
- Sporządzić rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji.
- Obliczyć podatek dochodowy przedsiębiorcy rozliczającego się w formie karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.
- Obliczyć wartości przychodów oraz poniesionych kosztów.
- Sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
- Sporządzić wydruki zbiorcze i archiwizację danych z podatkowej księgi przychodów i rozchodów.
- Poprawiać błędy w ewidencjach podatkowych.
- Drukować raporty, zestawienia i rejestry.
- Przygotować dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej.

##### **2.Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

**Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,

- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
  - umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
  - biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
  - analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
  - trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
  - planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,
- Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
  - sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
  - potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
  - potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
  - wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
  - wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
  - stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,

- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
  - braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.
- Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**
- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
  - nie pracuje systematycznie,
  - nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
  - nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
  - nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **Klasa V**

### **1. Wymagania ogólne.**

#### **Uczeń potrafi:**

- Dobierać właściwy środek transportu dla danej usługi transportowej.
- Identyfikować oznaczenia przewożonych ładunków.
- Stosować międzynarodowe standardy wymiany danych.
- Przeprowadzić kalkulację usługi transportowej z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
- Negocjować ceny i warunki usług transportowych z kontrahentami.
- Wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dokumentów sprzedaży.
- Wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dokumentów transportowo-spedycyjnych.
- Opracować harmonogram czasu pracy kierowcy.
- Opracować strategię rozwoju dla symulacyjnego przedsiębiorstwa transportowego.
- Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
- Poność odpowiedzialność prawną za podejmowane działania.
- Przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej.
- Komunikować się w zespole.
- Planować i organizować wykonanie zadania przez zespół.
- Kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół.
- Stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.
- Przestrzegać zasad etyki zawodu.

### **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

#### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

#### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.



- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **Dla zawodu technik handlowiec – kształcenie przedmiotowe**

### **przedmiot: Sprzedaż towarów**

#### **1. Wymagania ogólne**

##### **klasa I**

Uczeń potrafi:

- wyjaśnić, czym zajmuje się ergonomia
- wyjaśnić potrzebę stosowania zasad ergonomii
- podać różnice pomiędzy pracą dynamiczną a statyczną
- wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa
- zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy i technika handlowca zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- stosować przepisy dotyczące norm transportu ręcznego i mechanicznego
- określić stopień zagrożenia zdrowia i życia na podstawie typowych objawów
- udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej
- zastosować procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia
- wyjaśnić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia
- wyjaśnić istotę bezpieczeństwa i higieny pracy
- wyjaśnić potrzebę ochrony zdrowia, życia i środowiska naturalnego
- wskazać prawa i obowiązki pracodawcy i osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- wskazać prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- wskazać uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów: kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych
- uzasadnić konieczność prowadzenia profilaktycznych badań lekarskich w zawodzie sprzedawca i technik handlowiec
- rozróżnić zadania organów nadzoru nad warunkami pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- określić odpowiedzialność pracodawcy i osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- określić odpowiedzialność pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- wskazać objawy typowych chorób zawodowych w handlu
- przedstawić tryb postępowania pracownika w przypadku powstania choroby zawodowej
- opisać rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej
- ocenić stan zagrożenia

- udzielić pierwszej pomocy
- stosować przepisy odnośnie dopuszczalnej masy przemieszczanych przedmiotów
- stosować zasady właściwego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów
- wskazać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w handlu
- określić czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne w środowisku pracy w handlu
- podać przykłady działań eliminujących szkodliwe oddziaływanie czynników zagrażających zdrowiu i życiu człowieka
- opisać źródła i rodzaje zagrożeń mechanicznych i elektrycznych występujących w środowisku pracy w handlu
- wyjaśnić, czym jest hałas
- opisać źródła hałasu występujące w środowisku pracy w handlu
- wskazać normy dotyczące dopuszczalnych wartości hałasu
- użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami bhp
- podać normy dotyczące optymalnych warunków cieplnych w pomieszczeniach pracy
- podać korzyści wynikające ze stosowania prawidłowego oświetlenia
- podać przykłady negatywnych skutków niewłaściwego oświetlenia na organizm człowieka
- opisać źródła i rodzaje zagrożeń psychofizycznych występujących w środowisku pracy w handlu
- wskazać na konsekwencje oddziaływania promieniowania na organizm ludzki
- opisać źródła i rodzaje zagrożeń chemicznych występujących w środowisku pracy w handlu
- wymienić drogi wchłaniania substancji chemicznych do organizmu człowieka
- rozróżnić sposoby działania substancji chemicznej na organizm ludzki
- wyjaśnić znaczenie pojęcia najwyższych dopuszczalnych stężeń
- wymienić skutki zagrożeń psychofizycznych
- wyjaśnić, czym zajmuje się ergonomia
- wyjaśnić potrzebę stosowania zasad ergonomii
- podać różnice pomiędzy pracą dynamiczną a statyczną
- wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa
- zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy i technika handlowca zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- stosować przepisy dotyczące norm transportu ręcznego i mechanicznego
- wyjaśnić zasady planowania i organizowania czasu pracy w handlu zgodnie z przepisami prawa i wymaganiami bhp
- opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy sprzedawcy
- opisać wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych
  - i uciążliwych na organizm człowieka
- opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w handlu
- podać zakres i tematykę szkoleń bhp w handlu
- zapewniać właściwe pod względem sanitarnym warunki sprzedaży
- dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
- wskazać znaczenie i potrzebę opisu ryzyka zawodowego
- wymienić korzyści płynące z prawidłowo przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy w handlu
- wyjaśnić zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym
- wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
- opisać zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym
- określić obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie ochrony przeciwpożarowej

- rozróżniać znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej
- zaalarmować służby ratownicze
- podać zasady ewakuacji
- opisać przeznaczenie różnych rodzajów środków gaśniczych
- opisać zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych
- określić działania zapobiegające powstawaniu pożaru na stanowisku pracy sprzedawcy
- określić rodzaj zagrożenia życia na podstawie typowych objawów
- wyjaśnić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia
- opisać czynności udzielania pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia
- udzielić pierwszej pomocy
- opracować ofertę handlową w związku z zapytaniem klienta
- dobrać techniki do sporządzania dokumentów handlowych
- opisać znaczenie dokumentów handlowych
- zarejestrować sprzedaż zgodnie z ustalonymi w przedsiębiorstwie zasadami
- zastosować urządzenia i oprogramowanie do rejestrowania sprzedaży, np. kasa fiskalna, program komputerowy itp.
- sporządzić lub wygenerować dokument sprzedaży
- dobrać programy do sporządzania dokumentów handlowych
- obsługiwać system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi
- stosować urządzenia sklepowe wykorzystywane przy przechowywaniu towarów
- obsługiwać urządzenia sklepowe przy sprzedaży towarów
- identyfikować urządzenia wykorzystywane w magazynach
- rozpoznać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (żywnościowe i nieżywnościowe)
- kwalifikować towary do odpowiedniej grupy asortymentowej
- zdefiniować podstawowe pojęcia z zakresu towaroznawstwa
- ustalić rezerwy i minimalny poziom zapasów
- przygotować dane do złożenia zamówienia u dostawcy towarów
- złożyć zamówienie u dostawcy za pośrednictwem różnych sposobów komunikacji
- przeprowadzić odbiór ilościowy i jakościowy towarów w przedsiębiorstwie handlowym
- ustalić różnice pomiędzy towarem zamówionym a dostarczonym
- przechowywać towary zgodnie z informacjami zamieszczonymi na opakowaniach towarów
- wymienić zasady gospodarki
- magazynowej towarów
- określić metody badania poziomu zapasów
- dobrać infrastrukturę magazynową do rodzaju przechowywanych towarów
- określić warunki racjonalnego przechowywania i magazynowania towarów i wyrobów
- dobrać systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem
- wskazać funkcje opakowań towarów
- złożyć zapotrzebowanie na ilość oraz rodzaj opakowań zgodnie z potrzebami placówki handlowej
- segregować opakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami
- ewidencjonować opakowania zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym
- dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży
- oznaczyć towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu
- przygotować towary do sprzedaży odpowiednio do asortymentu i formy sprzedaży
- dobrać opakowanie do rodzaju towaru i formy sprzedaży

- przedstawić znaczenie znaków jakości
- dobrać sposób rozmieszczania towarów w sali sprzedażowej ze względu na stosowaną metodę sprzedaży
- stosować zasady merchandisingu
- przygotować ekspozycję towarów do sprzedaży
- stosować podstawowe narzędzia marketingu mix w rozmieszczaniu towarów na sali sprzedażowej
- skalkulować cenę sprzedaży
- obliczyć cenę sprzedaży towaru zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym
- obliczyć cenę sprzedaży netto i brutto
- obliczyć marżę sprzedaży towaru różnymi metodami
- stosować ustaloną w przedsiębiorstwie handlowym strategię cenową

## **klasa II**

### Uczeń potrafi:

- dobrać formę sprzedaży do rodzaju asortymentu, rodzaju placówki handlowej itp.
- dobrać technikę sprzedaży do oferowanego asortymentu, rodzaju placówki handlowej, potrzeb klientów itp.
- dostosować proces sprzedaży towarów do rodzaju obsługiwanego klienta
- poinformować klienta o warunkach sprzedaży
- zaprezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru
- przekazać klientowi informacje o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów
- stosować komunikację werbalną i niewerbalną podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej
- prowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta oraz formy i techniki sprzedaży
- stosować zasady prowadzenia rozmów sprzedażowych
- komunikować się zgodnie z zasadami sprawnej komunikacji i kultury
- udzielić wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące składanego zamówienia
- poinformować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru
- sporządzić dokumentację związaną z obrotem towarowym
- ustalić kwotę należności za sprzedawany towar
- przyjąć zapłatę w formie gotówkowej lub bezgotówkowej
- udokumentować sprzedaż
- wydać towar zabezpieczony zgodnie z zasadami i zleceniem/poleceniem klienta
- zapakować towar w zależności od jego rodzaju i oczekiwań klienta
- zorganizować dostawę towaru zgodnie z życzeniem klienta
- zorganizować montaż, serwis zgodnie z życzeniem klienta
- obsługiwać kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi
- sporządzić dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami
- przyjąć zapłatę w formie gotówkowej
- stosować urządzenia do rozliczeń bezgotówkowych
- rozliczyć utarg
- wyjaśnić zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji
- objaśnić sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji
- poinformować klienta o przysługujących mu prawach wynikających z rękojmi i z gwarancji
- poinformować klienta o procedurach reklamacyjnych i uprawnieniach klienta
- wypełnić dokumenty związane z reklamacją towarów
- zorganizować rozpatrzenie reklamacji u dostawcy towaru
- opisać zasady przyjmowania zwracanych przez klientów towarów

- poinformować klienta o okolicznościach uprawniających do zwrotu towarów
- przyjąć zwracane towary
- dokonać stosownych rozliczeń z tytułu zwracanych towarów
- nawiązać kontakt z klientem celem zebrania opinii dotyczącej satysfakcji z zakupu
- zachęcić klienta do udziału w programie lojalnościowym
- przekazać ofertę promocyjną dotyczącą kolejnego zakupu bądź produktów/usług komplementarnych

### **klasa III**

Uczeń potrafi:

- stosować reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy
- stosować zasady kultury osobistej podczas wykonywania zadań zawodowych
- rozpoznać przypadki naruszania zasad etyki
- identyfikować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej
- podać przykłady zachowań przedsiębiorstw społecznie odpowiedzialnych
- przestrzegać zasad współżycia społecznego w środowisku pracy
- stosować odpowiednie formy grzecznościowe w zależności od typu kontaktów w środowisku pracy
- przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie handlowym standardów w kontaktach z klientami
- stosować ustalone w przedsiębiorstwie handlowym zasady bezpośredniej obsługi klientów
- stosować zasady *dress code* przy doborze ubioru na stanowisku sprzedawcy i handlowca
- stosować ustalone zasady obiegu korespondencji obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym
- prowadzić korespondencję służbową zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym
- wskazać przypadki naruszeń prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej
- pozyskiwać dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
- zabezpieczać dane osobowe przed nieuprawnionym dostępem
- wymienić zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
- wskazać najbardziej pożądane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe w handlu
- ustalić czynniki wpływające na odniesienie sukcesu zawodowego
- wyznaczyć cele rozwojowe
- opracować sposoby i terminy realizacji celów rozwojowych
- wskazać mocne i słabe strony swojej osobowości
- określić obszary do zwiększenia efektywności własnego działania
- zidentyfikować możliwości podniesienia efektywności własnego działania
- rozróżnić formy i metody doskonalenia zawodowego
- dobrać formy i metody doskonalenia zawodowego dla wybranego stanowiska pracy w handlu
- wprowadzić w życie
- zaplanować zmiany w zakresie doskonalenia zawodowego
- ocenić skutki wprowadzonych zmian
- zaplanować pracę własną z uwzględnieniem etapów planowania
- określić niezbędne zasoby do realizacji zadania
- ocenić skutki planowanych i podejmowanych działań
- ustalić cel zgodnie z zasadą SMART
- wyjaśnić znaczenie zaangażowania członków zespołu w ustalenie celu wspólnego
- sporządzić listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania
- ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe
- scharakteryzować, na czym polega dobre gospodarowanie czasem
- pogrupować zadania według kryterium ważności i pilności

- ustalić kolejność realizacji zadań
- wyjaśnić pojęcie odpowiedzialności cywilnej, karnej i służbowej
- rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur stosowanych w handlu
- wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania
- wymienić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów prawa w zakresie odpowiedzialności w związku z wykonywaną pracą sprzedawcy i handlowca
- określić podstawy prawne zastosowania odpowiedzialności materialnej
- określić zakres odpowiedzialności materialnej w oparciu o wyniki inwentaryzacji
- określić zakres odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy
- zidentyfikować sytuacje wywołujące stres
- wskazać przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej
- zidentyfikować objawy stresu
- wymienić skutki stresu
- opisać sposoby pokonania stresu
- zastosować techniki relaksacji
- określić, jakie dane są objęte ochroną oraz te, które ochronie nie podlegają
- pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
- przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
- przetwarzać dane osobowe w zakresie dopuszczonym zgodą udostępniającego
- zdefiniować pojęcie tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa
- ustalić zakres danych wchodzących w zakres tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych objętych tajemnicą zawodową i tajemnicą przedsiębiorstwa
- scharakteryzować elementy, jakie powinny być objęte tajemnicą przedsiębiorstwa handlowego
- wymienić konsekwencje nieprzestrzegania obowiązku zachowania tajemnicy i ochrony danych osobowych
- określić potencjalne skutki dla przedsiębiorstwa handlowego wynikające z nieprzestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa
- rozpoznać różne style negocjacji handlowych
- dostosować styl negocjacji do przedmiotu negocjacji
- dobrać techniki negocjowania do warunków negocjacji
- zastosować wybrane techniki negocjacyjne
- omówić przygotowanie i przebieg poszczególnych etapów negocjacji
- zidentyfikować etapy negocjacji
- wskazać znaczenie poszczególnych etapów negocjacji
- zidentyfikować moment właściwy do „zamknięcia” negocjacji
- wymienić czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji
- określić skutki podejmowanych działań w procesie negocjacji na ich dalszy przebieg
- wskazać zasady prezentacji oferty
- osiągać korzyści w trakcie negocjacji w zamian za ustępstwa
- ustalić BATNA w procesie negocjacji
- przekonująco argumentować przedstawione stanowisko
- wymienić cechy wytrawnego negocjatora
- wskazać przykłady zachowań negocjatora mające negatywny wpływ na rezultat negocjacji handlowych
- wskazać ogólne zasady komunikacji interpersonalnej
- zidentyfikować elementy procesu komunikacji interpersonalnej
- wymienić bariery komunikacyjne
- stosować komunikację niewerbalną dla wzmocnienia wypowiedzi
- wykorzystać w komunikacji „mowę ciała”

- scharakteryzować rodzaje komunikacji społecznej
- sformułować wypowiedź w sposób nienaruszający dóbr innych osób
- wyrazić krytyczną opinię, uwzględniając uczucia rozmówcy
- podać przykłady asertywnego zachowania
- wymienić cechy zachowania nieasertywnego
- wskazać zalety pracy zespołowej w działalności handlowej w porównaniu do pracy indywidualnej
- wymienić warunki współpracy w zespole
- wymienić rodzaje więzi powstające w zespole
- rozpoznać kluczowe role członków zespołu
- rozpoznać kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole przedsiębiorstwa handlowego
- rozdzielać zadania do wykonania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
- wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych
- sporządzać wykaz zadań do wykonania przez pracowników
- rozdzielać zadania do wykonania według predyspozycji członków zespołu
- dobierać techniki komunikowania się do zespołu
- monitorować przebieg prac zespołu
- stosować techniki motywacyjne
- oceniać jakość i terminowość wykonywanych zadań zawodowych
- udzielać informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych

## 2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,

- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
  - zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
  - potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
  - potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
  - dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
  - potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
  - potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
  - prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.
- Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
  - zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
  - posługuje się terminologią fachową z błędami,
  - wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
  - potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.
- Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
  - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
  - braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
  - zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
  - wykonuje proste czynności zawodowe,
  - stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
  - braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.
- Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
  - nie pracuje systematycznie,
  - nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
  - nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
  - nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

### **przedmiot: Obsługa klientów**

#### **1.Wymagania ogólne**

##### **klasa I**

Uczeń potrafi:

- dobrać formę sprzedaży do rodzaju asortymentu, rodzaju placówki handlowej itp.
- określić techniki sprzedaży stosowane w handlu
- dobrać technikę sprzedaży do posiadanego asortymentu i potrzeb klientów
- klasyfikować klientów według różnych kryteriów
- określić rodzaj klientów ze względu na cechy osobowości i motywy podejmowania decyzji zakupowych



- stosować zasady etyki zawodowej przy obsłudze klienta
- wykonywać wszystkie czynności związane z pełną lub częściową obsługą klienta
- przekazać klientowi informacje o sposobach użytkowania kupowanych towarów
- rozpoznać potrzeby klienta
- zaprezentować klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru
- przygotować towar do wydania zgodnie z potrzebami klienta
- pobrać należność za zakupiony towar
- wydać klientowi zakupiony towar
- rozróżnić komunikację werbalną i niewerbalną
- komunikować się zgodnie z zasadami sprawnej komunikacji i kultury
- dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta oraz formy i techniki sprzedaży
- prowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klienta

#### **Klasa II**

##### **1. Wymagania ogólne**

###### **Uczeń potrafi:**

- udzielić wyjaśnień na zapytanie klienta
- poinformować klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru
- sporządzić dokumentację związaną z obrotem towarowym
- ustalić kwotę należności za sprzedawany towar
- przyjąć zapłatę w formie gotówkowej lub bezgotówkowej
- dobrać właściwy sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta
- wyjaśnić prawa klienta wynikające z umowy kupna-sprzedaży, np.: prawo do zwrotu towaru, gwarancji
- rozróżnić stanowiska kasowe
- omówić zasady przygotowania stanowiska kasowego do pracy
- wyjaśnić zasady pracy na stanowisku kasowym
- wyjaśnić odpowiedzialność materialną kasjera
- omówić zasady rozliczania utargu
- scharakteryzować dokumenty kasowe
- uzasadnić potrzebę rejestrowania sprzedaży przy pomocy kas fiskalnych
- opisać znaczenie formy dokumentów handlowych
- opracować ofertę handlową, uwzględniając oczekiwania klienta
- opracować ofertę handlową z wykorzystaniem różnych form prezentacji oferty
- zarejestrować sprzedaż zgodnie z ustalonymi w przedsiębiorstwie zasadami
- zastosować specjalistyczne urządzenia do rejestracji sprzedaży, np. kasa fiskalna, program komputerowy itp.
- sporządzić lub wygenerować dokument sprzedaży

#### **Klasa III**

##### **1. Wymagania ogólne**

###### **Uczeń potrafi:**

- opisać systemy informatyczne stosowane w handlu
- obsługiwać system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi
- wymienić przepisy dotyczące stosowania programów komputerowych
- dobrać system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej
- dobrać system sprzedaży do oferowanego asortymentu
- wymienić urządzenia sklepowe wykorzystywane przy przechowywaniu i sprzedaży towarów, np. kasa fiskalna, chłodnie, metkownice itp.

- stosować urządzenia sklepowe, np. kasa fiskalna, chłodnie itp. zgodnie z instrukcją obsługi
- identyfikować urządzenia wykorzystywane w magazynach, np. wózki jezdne, podnośniki itp.
- zaprogramować proste urządzenia wykorzystywane przy przechowywaniu i sprzedaży towarów
- wymienić akty prawne regulujące odpowiedzialność sprzedawcy oraz określające uprawnienia kupującego wynikające z zawartej umowy kupna-sprzedaży
- wyjaśnić, czym jest rękojmia
- wyjaśnić, czym jest gwarancja
- wymienić uprawnienia klienta wynikające z rękojmi i z gwarancji
- podać czas i zakres odpowiedzialności z tytułu rękojmi
- podać przykłady wyłączenia odpowiedzialności sprzedającego i/lub producenta za wady sprzedanych towarów
- poinformować klienta o procedurach reklamacyjnych i uprawnieniach klienta
- wypełnić dokumenty związane z reklamacją towarów
- objaśnić sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji
- poinformować klienta o okolicznościach uprawniających do zwrotu towarów
- przyjąć zwracane towary
- dokonać stosownych rozliczeń z tytułu zwracanych towarów
- wskazać podstawę prawną możliwości odstąpienia klienta od umowy kupna-sprzedaży
- opisać zasady przyjmowania zwracanych przez klientów towarów

## 2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,

- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
  - potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
  - dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
  - potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
  - potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
  - prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.
- Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
  - zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
  - posługuje się terminologią fachową z błędami,
  - wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
  - potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.
- Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
  - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań
  - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
  - braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
  - zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
  - wykonuje proste czynności zawodowe,
  - stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
  - braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.
- Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
  - nie pracuje systematycznie,
  - nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
  - nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
  - nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **przedmiot: Organizacja i technika sprzedaży**

### **1.Wymagania ogólne**

#### **klasa I**

Uczeń potrafi:

- opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy podczas organizacji sprzedaży towarów
- opisać zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym
- rozróżniać znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej
- zastosować odpowiedni rodzaj środków gaśniczych do występującego zagrożenia
- dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
- wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów

- opisać zasady zachowania przy organizacji pracy sprzedaży z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej
- określić rodzaj zagrożenia życia na podstawie typowych objawów
- wyjaśnić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia
- opisać czynności udzielania pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia
- definiować pojęcie ergonomii
- omówić cele ergonomii
- opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii
- wymienić wymagania ergonomii podczas organizacji sprzedaży towarów
- opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze
- wymieniać rodzaje magazynów handlowych
- rozpoznawać funkcje magazynów i wyposażenia technicznego magazynów handlowych
- dobierać sprzęt i urządzenia magazynowe do rodzaju przechowywanych towarów
- dobierać odpowiednie warunki przechowywania do towarów
- rozmieszczać towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania
- wyjaśnić zasady rozmieszczania towarów w magazynie
- rozmieszczać towary w sali sprzedażowej
- opisać podstawowe narzędzia marketingu mix
- dobierać sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży
- wymieniać zasady merchandisingu handlowego
- wymieniać ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie
- przygotować ekspozycję towarów do sprzedaży
- stosować podstawowe narzędzia marketingu mix w rozmieszczaniu towarów na sali sprzedażowej
- dobierać zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu
- dokonać ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży
- oznaczać towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu
- dobierać opakowanie do rodzaju towaru
- przechowywać towary przeznaczone do sprzedaży w zależności od asortymentu
- wyjaśnić pojęcie i strukturę ceny
- opisać czynniki wpływające na poziom ceny
- obliczyć marżę handlową i rabat
- obliczyć ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej (z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów)
- ustalać poziom zapasów gwarantujący utrzymanie ciągłości sprzedaży
- dobierać systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą, włamaniem, uszkodzeniem, zniszczeniem itp.
- wyjaśnić wpływ strat na wynik działalności placówki handlowej
- dobrać systemy chroniące przed ponoszeniem strat w handlu
- opisać dostępne systemy informatyczne wspomagające sprzedaż towarów
- dobierać system informatyczny wspomagający sprzedaż towarów w zależności od oferowanego asortymentu i rodzaju placówki handlowej

## **klasa II**

Uczeń potrafi:

- definiować pojęcia z zakresu towaroznawstwa (asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy)
- rozpoznawać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (żywnościowe i nieżywnościowe)
- kwalifikować towar do odpowiedniej grupy asortymentowej

- wymienić rodzaje zapasów
- uzasadnić potrzebę utrzymywania zapasów w placówce handlowej
- sprawdzić stany magazynowe
- przygotować dane do zamówienia
- złożyć zamówienie na towar z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji
- wyjaśnić wpływ popytu i podaży na gospodarkę zaopatrzeniową placówek handlowych
- wymienić rodzaje popytu
- wybrać źródła zaopatrzenia
- sporządzić algorytm postępowania przy odbiorze towarów
- odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach towarów w celu właściwego z nim postępowania
- dokonać odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym
- sporządzić dokumenty związane z odbiorem towarów
- sprawdzić otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym (ilość, cena)
- ustalić niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym
- sporządzić dokumenty handlowe (np.: zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, reklamację itp.)
- dobrać techniki do sporządzania dokumentów handlowych
- dobrać programy do sporządzania dokumentów handlowych

zabezpieczyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami

### **Klasa III**

Uczeń potrafi:

- opisać funkcje opakowań towarów
- klasyfikować opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami
- opisać zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym
- dokonać segregacji opakowań zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym
- odczytać informacje zamieszczone na towarach i opakowaniach towarów w celu właściwego z nimi postępowania
- wyjaśnić potrzebę przeprowadzenia różnego rodzaju inwentaryzacji
- zidentyfikować metody inwentaryzacji
- przygotować towary do inwentaryzacji
- przeprowadzić inwentaryzację towarów metodą spisu z natury
- wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne
- scharakteryzować rodzaje odpowiedzialności materialnej
- określić skutki nieprzestrzegania przepisów o odpowiedzialności materialnej

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
- w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,

- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**przedmiot: Towar jako przedmiot handlu**

**1.Wymagania ogólne**

**Klasa I**

Uczeń potrafi:

- wyjaśnić, czym zajmuje się towaroznawstwo
- wyjaśnić znaczenie towaroznawstwa w pracy handlowca
- wyjaśnić, czym są normy
- podać przykłady norm stosowanych w handlu
- wyjaśnić znaczenie normalizacji w obrocie handlowym i gospodarce magazynowej
- podać przykłady zastosowania normalizacji w handlu
- wymienić zasady prawidłowego przechowywania towarów
- wymienić zasady prawidłowego magazynowania towarów
- wymienić funkcje magazynów
- rozpoznawać rodzaje magazynów
- klasyfikować magazyny według różnych kryteriów
- wyjaśnić pojęcie jakości towarów
- na podstawie przykładów wskazać cechy jakościowe towarów
- wymienić czynniki wpływające na jakość towarów
- uzasadnić potrzebę prowadzenia kontroli jakości towarów różnymi metodami i na różnych etapach obrotu towarowego
- określić właściwości fizyczne i chemiczne
- wyjaśnić, na czym polega odbiór jakościowy towarów
- wyjaśnić znaczenie badania jakości towarów
- zaprezentować sposób organizacji badania organoleptycznego
- uzasadnić potrzebę prowadzenia badań instrumentalnych
- określić, na czym polega ocena organoleptyczna
- wyjaśnić znaczenie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług dla gospodarki towarowej
- dobrać stawkę podatku VAT do towaru na podstawie PKWiU
- wskazać zastosowanie Polskiej Klasyfikacji
- wskazać zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności
- zdefiniować pojęcia dotyczące asortymentu towarowego
- opisać rodzaje asortymentu handlowego
- sklasyfikować towary tworzące asortyment handlowy
- wymienić czynniki wpływające na wielkość i strukturę asortymentu
- określić zalety i wady zróżnicowanego asortymentu handlowego
- wyjaśnić znaczenie opakowań w obrocie towarowym
- wymienić rodzaje opakowań
- sklasyfikować opakowania według różnych kryteriów
- określić podział i znaczenie znaków na opakowaniach
- wyjaśnić znaczenie różnych grup znaków umieszczanych na opakowaniach
- rozpoznawać oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów
- wyjaśnić sposób postępowania z towarem zgodnie z oznaczeniami
- rozróżnić oznaczenia umieszczane na towarach i opakowaniach
- wyjaśnić treść oznaczeń umieszczonych na towarach i opakowaniach
- wyjaśnić znaczenie kodu kreskowego umieszczonego na towarach

- opisać funkcje, jakie pełnią opakowania
- wymienić funkcje opakowań
- wyjaśnić, jakie znaczenie ma ponowne wykorzystywanie opakowań w procesie transportu
- wymienić działania podejmowane dla odzyskania opakowań
- wymienić działania służące przetworzeniu odpadów opakowaniowych
- określić, jakie czynniki i w jaki sposób wpływają na jakość przechowywanych towarów
- zdefiniować pojęcie i rodzaje ubytków towarowych
- rozróżnić ubytki naturalne i nadzwyczajne
- przedstawić sposoby zapobiegania powstawaniu ubytków w procesie magazynowania
- wymienić procesy fizyczne, chemiczne i biologiczne, które mogą zachodzić w przechowywanych towarach
- wymienić szkodniki magazynowe
- omówić sposoby radzenia sobie ze szkodnikami
- rozróżnić metody fizyczne, chemiczne, biologiczne, utrwalania, konserwowania towarów
- rozróżnić procesy utrwalania/konserwacji produktów żywnościowych i nieżywnościowych
- podać przykłady produktów utrwalanych/konserwowanych różnymi metodami

## 2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,



- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
  - potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
  - prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.
- Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
  - zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
  - posługuje się terminologią fachową z błędami,
  - wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
  - potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.
- Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
  - braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
  - zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
  - wykonuje proste czynności zawodowe,
  - stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
  - braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.
- Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
  - nie pracuje systematycznie,
  - nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
  - nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
  - nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

—

## **przedmiot: Towar jako przedmiot handlu**

### **1.Wymagania ogólne**

#### **Klasa II**

Uczeń potrafi:

- sklasyfikować żywność według różnych kryteriów
- rozpoznać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (żywnościowe)
- rozróżnić dodatki do żywności
- rozróżnić wpływ dodatków do żywności na właściwości produktów spożywczych

- wymienić najważniejsze składniki odżywcze mleka
- scharakteryzować produkty mleczne, ich przeznaczenie i właściwości odżywcze
- wymienić asortyment produktów mlecznych
- określić warunki przechowywania mleka i produktów mlecznych
- scharakteryzować koncentraty mleczne
- określić wymagania dotyczące przechowywania koncentratów mlecznych
- określić wartość odżywczą mięsa
- wymienić podstawowe elementy handlowe mięs
- określić cechy świeżego mięsa
- klasyfikować wędliny według różnych kryteriów
- podać właściwości jadalnych tłuszczów zwierzęcych
- określić warunki przechowywania mięsa i wędlin
- dokonać oceny jakościowej tuszki drobiowej
- określić wartość odżywczą mięsa drobiowego
- wymienić sortymenty mięsa drobiowego
- scharakteryzować główne przetwory drobiowe
- określić warunki przechowywania drobiu i przetworów drobiowych
- scharakteryzować wartość odżywczą jaj
- wymienić warunki przechowywania jaj
- sklasyfikować jaja według różnych kryteriów
- dokonać oceny towaroznawczej jaj
- określić wartość odżywczą ryb i uzasadnić zastosowanie ryb w diecie
- wymienić ryby dostępne w handlu
- omówić metody przechowywania ryb i przetworów rybnych
- zdefiniować pojęcie owoce morza
- wymienić i scharakteryzować bezkręgowce jadalne
- wymienić tłuszcze zwierzęce
- scharakteryzować wybrane oleje roślinne
- scharakteryzować tłuszcze roślinne przetworzone
- określić warunki przechowywania tłuszczów
- na podstawie informacji producenta odczytać wartość odżywczą i podać termin przydatności do spożycia wybranej margaryny do smarowania pieczywa
- przedstawić klasyfikację owoców
- omówić znaczenie owoców w żywieniu
- przedstawić warunki przechowywania owoców
- wymienić asortyment wybranej grupy owoców
- podać metody utrwalania owoców i przetworów owocowych
- ocenić organoleptycznie jakość owoców i ich przetworów
- przedstawić klasyfikację warzyw
- określić wartość odżywczą i skład chemiczny warzyw
- dokonać oceny towaroznawczej warzyw
- przedstawić warunki przechowywania warzyw
- omówić metody utrwalania warzyw i ich przetworów
- scharakteryzować przetwory warzywne
- omówić zasady przechowywania przetworów warzywnych
- wymienić gatunki grzybów występujących w Polsce

- omówić znaczenie grzybów w żywieniu
- scharakteryzować przetwory grzybowe
- dokonać oceny jakościowej grzybów
- scharakteryzować warunki dotyczące przechowywania grzybów
- dokonać poradnictwa sprzedażowego dotyczącego grzybów
- przedstawić budowę ziarna zbóż
- zdefiniować pojęcia: typ mąki, gluten
- przedstawić podział kasz i pieczywa
- scharakteryzować pod względem towaroznawczym makarony
- określić asortyment pieczywa
- określić warunki przechowywania produktów zbożowych
- omówić gatunki i rodzaje handlowe cukru
- scharakteryzować produkty zastępujące cukier
- sklasyfikować wyroby cukiernicze
- określić wartość odżywczą i kaloryczną wyrobów cukierniczych
- przedstawić właściwości odżywcze miodu
- przedstawić warunki przechowywania cukru, wyrobów cukierniczych oraz miodu
- dokonać oceny jakościowej wyrobów cukierniczych
- zdefiniować pojęcie koncentratu spożywczego
- przedstawić podział koncentratów spożywczych
- udzielać poradnictwa dotyczącego koncentratów spożywczych
- sklasyfikować przyprawy
- scharakteryzować wybrane przyprawy
- wymienić metody konserwacji przypraw
- określić wpływ przypraw na zdrowie człowieka
- zdefiniować pojęcie używki
- scharakteryzować gatunki herbat, kaw, kakao i wymagania dotyczące opakowań
- omówić zasady przechowywania różnego rodzaju używek i przypraw
- określić warunki przechowywania wyrobów tytoniowych dostępnych w handlu
- zdefiniować pojęcie napoje bezalkoholowe
- sklasyfikować napoje bezalkoholowe i wody mineralne
- wymienić asortyment napoi bezalkoholowych
- wyjaśnić różnicę między wodą mineralną a mineralizowaną
- dokonać podziału wyrobów spirytusowych
- charakteryzować rodzaje miodów pitnych
- scharakteryzować podstawowe gatunki i rodzaje piwa
- scharakteryzować czynniki, które wpływają na jakość napojów alkoholowych
- korzystając z informacji na etykietach, określić zawartość alkoholu w poszczególnych wyrobach alkoholowych
- scharakteryzować wymagania dotyczące przechowywania napojów alkoholowych
- rozpoznać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (nieżywnościowe)
- sklasyfikować surowce włókiennicze
- zdefiniować wyroby włókiennicze, tkaniny, dzianiny, przędziny, włókniny, filce, watoliny, koronki itd.
- dzielić wyroby włókiennicze produkowane w zależności od surowca, z którego zostały wykonane
- wyjaśnić, na czym polega uszlachetnianie wyrobów włókienniczych, w tym wyrobów specjalnych (np. niepalnych, medycznych)
- scharakteryzować oznaczenie wyrobów włókienniczych

- dokonać oceny jakości wyrobów włókienniczych
- określić warunki przechowywania wyrobów włókienniczych
- wskazać rodzaje skór i ich właściwości
- określić warunki przechowywania skór i wyrobów skórzanych
- wskazać metody konserwacji skór i wyrobów skórzanych
- scharakteryzować zastosowanie oraz możliwe wady skór
- wymienić grupy wyrobów kaletniczych, kuśnierskich, rymarskich, szewskich, odzieżowych, wyrobów galanterijnych, introligatorskich, ortopedycznych, technicznych
- opisać rodzaje i typy obuwia
- dokonać oceny jakości wyrobów skórzanych
- wymienić właściwości materiałów odzieżowych
- wymienić i scharakteryzować etapy produkcji odzieży
- rozróżnić typy figur osób dorosłych
- wymienić rodzaje oznaczeń na wyrobach odzieżowych
- określić warunki przechowywania wyrobów odzieżowych
- dokonać oceny jakości wyrobów odzieżowych
- zdefiniować środki piorące
- sklasyfikować środki piorące
- wymienić surowce potrzebne do produkcji mydła
- podać zasady klasyfikacji mydeł jako produktów rynkowych
- zdefiniować syntetyczne środki piorące
- sklasyfikować środki do mycia i czyszczenia
- określić warunki przechowywania chemii gospodarstwa domowego
- określić warunki bezpiecznego używania i postępowania ze zużytymi opakowaniami chemii gospodarstwa domowego
- sklasyfikować wyroby kosmetyczne i perfumeryjne
- scharakteryzować wybrane wyroby kosmetyczne
- scharakteryzować wyroby pielęgnacyjne i upiększające
- określić warunki przechowywania wyrobów kosmetyczno-perfumeryjnych
- zdefiniować: wytwory papiernicze i przetwory papiernicze
- przedstawić klasyfikację wytworów papierniczych ze względu na różne kryteria
- przedstawić różnice w wyrobach papierniczych wykonanych z różnych surowców
- zaprezentować możliwości wykorzystania/zastosowania papieru poddanego różnym procesom wykończeniowym
- podać przykłady wyrobów papierniczych stosowanych w różnych gałęziach produkcji i obrotu towarowego
- wymienić zastosowania wyrobów papierniczych w handlu
- scharakteryzować wady wyrobów papierniczych
- podać parametry przechowywania wyrobów papierniczych
- sklasyfikować szkło według różnych kryteriów
- sklasyfikować wyroby ze szkła
- scharakteryzować wyroby szklane gospodarstwa domowego
- wyjaśnić wpływ różnych metod zdobienia szkła gospodarstwa domowego na jego wartości użytkowe
- scharakteryzować wyroby szklane wykorzystywane w budownictwie i przemyśle
- podać wymagania dotyczące transportu, pakowania i przechowywania wyrobów szklanych
- omówić wady jakości wyrobów szklanych
- ocenić jakość wyrobów szklanych
- sklasyfikować wyroby ceramiczne wg różnych kryteriów

- wymienić surowce do produkcji wyrobów ceramicznych
- omówić właściwości wyrobów ceramicznych
- scharakteryzować ceramikę stołową
- scharakteryzować wyroby ceramiki budowlanej
- wyjaśnić pojęcia właściwości techniczne wyrobów ceramicznych i wartość użytkowa
- sklasyfikować wyroby drewniane wg różnych kryteriów
- omówić właściwości wyrobów drewnianych
- określić sposób przechowywania wyrobów drewnianych
- scharakteryzować sprzęt elektrotechniczny
- dokonać podziału sprzętu i urządzeń elektrotechnicznych
- określić warunki przechowywania wyrobów elektrotechnicznych

## 2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),

- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
- w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

—

przedmiot: **towar jako przedmiot handlu**

**klasa III**

### **1.Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- rozpoznać na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe (nieżywnościowe)
- sklasyfikować surowce włókiennicze
- zdefiniować wyroby włókiennicze, tkaniny, dzianiny, przędziny, włókniny, filce, watoliny, koronki itd.
- dzielić wyroby włókiennicze produkowane w zależności od surowca, z którego zostały wykonane
- wyjaśnić, na czym polega uszlachetnianie wyrobów włókienniczych, w tym wyrobów specjalnych (np. niepalnych, medycznych)
- scharakteryzować oznaczenie wyrobów włókienniczych
- dokonać oceny jakości wyrobów włókienniczych
- określić warunki przechowywania wyrobów włókienniczych
- scharakteryzować podstawowe grupy włókiennicze
- scharakteryzować podstawowe typy tkanin
- wskazać rodzaje skór i ich właściwości
- określić warunki przechowywania skór i wyrobów skórzanych
- wskazać metody konserwacji skór i wyrobów skórzanych

- scharakteryzować zastosowanie oraz możliwe wady skór
- wymienić grupy wyrobów kaletniczych, kuśnierskich, rymarskich, szewskich, odzieżowych, wyrobów galanterijnych, introligatorskich, ortopedycznych, technicznych
- opisać rodzaje i typy obuwia
- dokonać oceny jakości wyrobów skórzanych
- wymienić i scharakteryzować rodzaje skór
- wyjaśnić oznaczenia na obuwiu na podstawie etykiet
- scharakteryzować galanterię i odzież skózaną
- wymienić właściwości materiałów odzieżowych
- wymienić i scharakteryzować etapy produkcji odzieży
- rozróżnić typy figur osób dorosłych
- wymienić rodzaje oznaczeń na wyrobach odzieżowych
- określić warunki przechowywania wyrobów odzieżowych
- dokonać oceny jakości wyrobów odzieżowych
- scharakteryzować właściwości materiałów odzieżowych
- omówić oznaczenia na wybranych wyrobach odzieżowych
- zdefiniować środki piorące
- sklasyfikować środki piorące
- wymienić surowce potrzebne do produkcji mydła
- podać zasady klasyfikacji mydeł jako produktów rynkowych
- zdefiniować syntetyczne środki piorące
- sklasyfikować środki do mycia i czyszczenia
- określić warunki przechowywania chemii gospodarstwa domowego
- określić warunki bezpiecznego używania i postępowania ze zużytymi opakowaniami chemii gospodarstwa domowego
- wyjaśnić, od czego zależy skuteczność prania
- scharakteryzować poszczególne rodzaje mydeł
- wymienić wady i zalety syntetycznych środków piorących
- scharakteryzować pomocnicze środki do prania
- sklasyfikować wyroby kosmetyczne i perfumeryjne
- scharakteryzować wybrane wyroby kosmetyczne
- scharakteryzować wyroby pielęgnacyjne i upiększające
- określić warunki przechowywania wyrobów kosmetyczno-perfumeryjnych
- ocenić jakość wybranych wyrobów kosmetycznych i perfumeryjnych
- zdefiniować: wytwory papiernicze i przetwory papiernicze
- przedstawić klasyfikację wytworów papierniczych ze względu na różne kryteria
- przedstawić różnice w wyrobach papierniczych wykonanych z różnych surowców
- zaprezentować możliwości wykorzystania/zastosowania papieru poddanego różnym procesom wykończeniowym
- podać przykłady wyrobów papierniczych stosowanych w różnych gałęziach produkcji i obrotu towarowego
- wymienić zastosowania wyrobów papierniczych w handlu
- scharakteryzować wady wyrobów papierniczych
- podać parametry przechowywania wyrobów papierniczych
- wyjaśnić, czym różni się wytwór papierniczy od przetworu papierniczego
- scharakteryzować proces technologiczny otrzymywania papieru
- scharakteryzować najważniejsze właściwości papieru
- sklasyfikować szkło według różnych kryteriów
- sklasyfikować wyroby ze szkła
- scharakteryzować wyroby szklane gospodarstwa domowego
- wyjaśnić wpływ różnych metod zdobienia szkła gospodarstwa domowego na jego wartości użytkowe

- scharakteryzować wyroby szklane wykorzystywane w budownictwie i przemyśle
- podać wymagania dotyczące transportu, pakowania i przechowywania wyrobów szklanych
- omówić wady jakości wyrobów szklanych
- ocenić jakość wyrobów szklanych
- określić właściwości szkła bezpiecznego
- sklasyfikować wyroby ceramiczne wg różnych kryteriów
- wymienić surowce do produkcji wyrobów ceramicznych
- omówić właściwości wyrobów ceramicznych
- scharakteryzować ceramikę stołową
- scharakteryzować wyroby ceramiki budowlanej
- wyjaśnić pojęcia właściwości techniczne wyrobów ceramicznych i wartość użytkowa
- scharakteryzować asortyment ceramiki stołowej
- omówić kolejne etapy wytwarzania wyrobów ceramicznych
- porównać właściwości wyrobów z porcelany, porcelitu, fajansu i kamionki
- omówić metody dekoracji wyrobów ceramicznych
- scharakteryzować wady wyrobów ceramicznych
- określić sposób przechowywania wyrobów ceramicznych
- sklasyfikować wyroby drewniane wg różnych kryteriów
- omówić właściwości wyrobów drewnianych
- określić sposób przechowywania wyrobów drewnianych
- określić sposób konserwacji wyrobów drewnianych
- scharakteryzować sprzęt elektrotechniczny
- dokonać podziału sprzętu i urządzeń elektrotechnicznych
- określić warunki przechowywania wyrobów elektrotechnicznych
- analizować oznaczenia na opakowaniu wyrobów elektrotechnicznych dla zachowania zasad bezpieczeństwa
- udzielić poradnictwa przy sprzedaży wyrobów elektrotechnicznych
- odczytywać symbole, instrukcje obsługi, tabliczki znamionowe wyrobów elektrotechnicznych.

#### 1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.



**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
- w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań
- w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **Podstawy handlu**

### **1.Wymagania ogólne:**

**Uczeń potrafi:**

## klasa 2

- stosować reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy w handlu
- wymienić elementy kultury osobistej
- rozpoznać przypadki naruszania zasad etyki
- zidentyfikować zachowania przedsiębiorstw społecznie odpowiedzialnych
- identyfikować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej
- omówić zakres ochrony danych osobowych
- przestrzegać zasad współżycia społecznego w środowisku pracy
- stosować odpowiednie formy grzecznościowe
- przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie handlowym standardów w kontaktach z klientami
- stosować ustalone w przedsiębiorstwie handlowym zasady bezpośredniej obsługi klientów
- wyjaśnić zasady obiegu korespondencji obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym
- prowadzić korespondencję służbową zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym
- wyjaśnić potrzebę stosowania stroju służbowego w przedsiębiorstwie handlowym
- wymienić style negocjacji
- dobrać techniki negocjowania do warunków negocjacji
- określić skutki podejmowanych działań w procesie negocjacji
- przeprowadzić negocjacje handlowe
- wskazać zasady prezentacji oferty
- wskazać znaczenie ustępstw w negocjacjach
- zidentyfikować sytuacje wywołujące stres
- zidentyfikować objawy stresu
- wymienić skutki wywołane sytuacją stresową
- opisać sposoby pokonania stresu
- zastosować techniki relaksacji
- zaplanować pracę własną z uwzględnieniem etapów planowania
- sformułować cel dotyczący rozwoju własnego zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania
- wskazać, na czym polega dobre gospodarowanie czasem
- sporządzić listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania
- pogrupować zadania według kryterium ważności i pilności
- ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe
- wskazać najbardziej pożądane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe w handlu
- zidentyfikować możliwości podniesienia efektywności własnego działania
- wyznaczyć cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji
- wskazać formy i metody doskonalenia zawodowego
- zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego
- zidentyfikować etapy wprowadzenia zmiany
- dokonać analizy przyczyn utrudniających lub uniemożliwiających modyfikację zachowań
- wprowadzić zaplanowane zmiany w życie
- opisać rodzaje komunikacji interpersonalnej
- wskazać ogólne zasady komunikacji interpersonalnej
- zidentyfikować formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej
- zidentyfikować elementy procesu komunikacji interpersonalnej
- wyeliminować bariery komunikacyjne
- stosować zasady asertywnego zachowania przy wykonywaniu zadań zawodowych
- wskazać cechy zachowania nieasertywnego
- wskazać różnice między jednostką, grupą i zespołem

- zidentyfikować rodzaje więzi powstające w przedsiębiorstwie
- rozpoznać kluczowe role w zespole
- ocenić możliwość pełnienia ról w zespole przez poszczególnych jego członków
- wyjaśnić zasady podziału zadań i zakresy odpowiedzialności w zespole zadaniowym
- rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania
- wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania
- ustalić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów prawa w zakresie odpowiedzialności w związku z wykonywaną pracą handlowca
- pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
- przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
- przetwarzać dane osobowe w zakresie dopuszczonym zgodą udostępniającego
- zdefiniować tajemnicę zawodową
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych objętych tajemnicą zawodową
- realizować zadania handlowca z poszanowaniem tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa
- ustalić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i różnego rodzaju tajemnic
- opisać cechy gospodarki rynkowej
- wyjaśnić zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla
- wyjaśnić pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa
- wyjaśnić mechanizm rynkowy
- opisać powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce
- wymienić rodzaje przedsiębiorstw handlowych
- rozpoznać strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji oraz Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności Wyrobów i Usług
- wymienić działania, które należy wykonać przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej
- scharakteryzować funkcje marketingu
- określić rolę marketingu w handlu
- zastosować zasady marketingowe przy podejmowaniu działalności handlowej
- wyjaśnić, na czym polega działalność przedsiębiorstwa zgodna z orientacją marketingową
- podać przykłady przedsiębiorstw funkcjonujących zgodnie z orientacją marketingową na podstawie podejmowanych przez nie działań
- wyjaśnić, w jakim zakresie przepisy prawa regulują działalność marketingową
- podać przykłady działań marketingowych prowadzonych niezgodnie z przepisami prawa
- określić czynniki wpływające na podejmowane działania marketingowe
- zidentyfikować wpływ otoczenia przedsiębiorstwa handlowego na prowadzoną działalność
- określić wpływ działalności firmy na jej otoczenie
- dokonać analizy SWOT przedsiębiorstwa handlowego
- określić potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań i analiz
- scharakteryzować podmioty konkurencyjne działające w branży
- wyjaśnić, na czym polega segmentacja rynku
- określić kryteria i cel segmentacji rynku
- wyszczególnić przykłady kryteriów segmentacji rynku
- dokonać segmentacji rynku wg. wybranych kryteriów
- wymienić źródła informacji o rynku dla potrzeb przedsiębiorstwa handlowego
- wyjaśnić znaczenie źródła informacji dla pozyskania właściwych danych
- zdefiniować pojęcie badania marketingowego
- ustalić cel prowadzonych badań marketingowych
- wymienić etapy badań marketingowych
- wymienić czynności realizowane w ramach poszczególnych etapów badań marketingowych

- wyjaśnić istotę badań marketingowych
- opisać znaczenie badania rynku
- charakteryzować rodzaje badań marketingowych
- rozróżnić techniki analizy danych
- przeanalizować dane pozyskane w trakcie prowadzonych badań marketingowych
- wnioskować na podstawie danych pozyskanych w trakcie badań marketingowych
- prezentować wyniki badań marketingowych w formie tabelarycznej i graficznej
- opracować wyniki badań w formie raportu

### **klasa 3**

- określić oczekiwania i potrzeby klientów przedsiębiorstwa handlowego
- opisać typy klientów przedsiębiorstwa handlowego
- wskazać sposób postępowania nabywcy na rynku
- wskazać motywy postępowania nabywców
- dostosować zachowanie sprzedawcy do etapu procesu podejmowania decyzji o zakupie
- rozróżnić czynniki mające wpływ na podejmowanie decyzji o zakupie przez nabywców indywidualnych i instytucjonalnych
- komunikować się skutecznie
- wykorzystać komunikację werbalną i niewerbalną w procesie sprzedaży
- stosować język korzyści w procesie sprzedaży
- rozpoznać potrzeby klienta
- przedstawić ofertę z uwzględnieniem oczekiwań klienta
- wyjaśniać zgłaszane przez klienta wątpliwości dotyczące przedstawionej oferty
- zidentyfikować cechy dobrego sprzedawcy
- opisać marketingową strukturę produktu
- scharakteryzować cykl życia produktu
- wyjaśnić znaczenie produktu jako elementu marketingu MIX
- wyjaśnić znaczenie ceny jako elementu marketingu mix
- opisać strategię ustalania cen
- wymienić rodzaje ustalania cen
- wyjaśnić znaczenie dystrybucji jako elementu marketingu mix
- wymienić rodzaje dystrybucji
- wymienić funkcje dystrybucji
- określić rolę promocji w działaniach marketingowych przedsiębiorstwa
- opisać fazy procesu komunikowania się przedsiębiorstwa z rynkiem
- scharakteryzować funkcje promocji
- wskazać różnice pomiędzy poszczególnymi rodzajami promocji
- określić znaczenie doboru instrumentów promocji w oferowaniu towarów
- opracować plan działań promocyjnych dla określonej oferty handlowej z uwzględnieniem czynników mających wpływ na skuteczność przekazu
- wyjaśnić znaczenie reklamy jako narzędzia promocji
- scharakteryzować funkcje reklamy
- wskazać skuteczne i nieskuteczne sposoby reklamowania towarów
- opisać rodzaje reklam
- dobrać formy reklamy do rodzaju oferowanych towarów
- ocenić przekaz reklamowy z uwzględnieniem czynników mających wpływ na jego atrakcyjność
- opisać elementy kampanii reklamowej
- sporządzić harmonogram działań reklamowych na podstawie założonego budżetu
- opisać narzędzia marketingu bezpośredniego
- opisać rodzaje marketingu bezpośredniego
- zredagować spersonalizowany komunikat

- wymienić korzyści dla klientów z marketingu bezpośredniego
- wymienić wady i zalety marketingu pośredniego
- ustalić cel planu marketingowego
- scharakteryzować elementy planu marketingowego
- sporządzić plan marketingowy przedsiębiorstwa handlowego

## **2.Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
  - opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
  - umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
  - biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
  - analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
  - trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,

- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
- w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań
- w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **przedmiot: zarządzanie działalnością handlową**

### **1. Wymagania ogólne:**

#### **klasa IV**

#### **Uczeń potrafi:**

- opisać cechy gospodarki rynkowej
- wyjaśnić zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla
- wyjaśnić pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa
- wyjaśnić mechanizm rynkowy
- opisać powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce
- wymienić rodzaje przedsiębiorstw handlowych
- określić wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego
- obliczyć elastyczność cenową
- obliczyć elastyczność popytu, podaży
- rozpoznać strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji oraz Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności Wyrobów i Usług
- określić znaczenie klasyfikacji w działalności handlowej: Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług oraz Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności
- stosować w praktyce zasady redagowania pism
- sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np.: zapytanie ofertowe, ofertę
- przygotować standardowe formy korespondencji służbowej
- wymienić pisma dotyczące korespondencji handlowej
- sporządzić pisma występujące w korespondencji handlowej
- opisać zasady redagowania pism
- opracować oferty handlowe dostosowane do potrzeb klientów
- sporządzić dokumenty dotyczące transakcji handlowych (zamówienie, potwierdzenie przyjęcia zamówienia, dowód przyjęcia zamówienia)
- rozróżnić rodzaje umów w obrocie gospodarczym

- określić sposoby zawierania umów
- wypełnić formularz umów handlowych
- określić rodzaje faktur
- ustalić wartość netto i brutto faktury VAT oraz kwotę podatku VAT
- stosować przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów
- opisać sposoby przechowywania dokumentów handlowych do kategorii (archiwalna i dokumentacja niearchiwalna)
- wymienić zasady postępowania z dokumentacją biurową
- zidentyfikować strukturę standardowych form korespondencji biurowej
- sporządzić pisma w różnych układach graficznych oraz
- z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej zgodnie z zasadami korespondencji handlowej
- analizować zapisy umowy kupna i sprzedaży towarów pod kątem ich poprawności
- omówić skutki prawne wynikające z zawarcia umowy
- zmodyfikować zapisy w umowach handlowych
- wyjaśnić zasady sporządzania faktury i faktury korygującej
- sporządzić algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji biurowej
- zabezpieczyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- sporządzić wykaz argumentów do negocjacji z klientem
- sporządzić plan negocjacji zgodnie z założeniami
- wymienić wady i zalety stylów negocjacji handlowych
- rozróżnić style negocjacji handlowych
- negocjować warunki współpracy
- prowadzić negocjacje handlowe
- dobrać strategie negocjacyjne do typu klienta
- opracować scenariusz negocjacji handlowych
- stosować różne techniki negocjacyjne podczas ustalania warunków współpracy
- wyjaśnić pojęcia nakład, wydatek, koszt, strata, przychody, obrót, zysk, utarg
- omówić elementy wpływające na wynik finansowy
- określić elementy kalkulacji cen
- obliczyć marżę sprzedaży towaru, usługi
- obliczyć cenę sprzedaży towarów, usług
- opisać składowe ceny na różnych szczeblach obrotu towarowego
- określić funkcje cen
- omówić czynniki kształtujące cenę
- wymienić formy rabatów cenowych
- omówić strategie cenowe
- ustalić wielkość zapotrzebowania na towary
- wymienić rodzaje zapasów
- ustalić poziom zapasów pozwalających na utrzymanie ciągłości sprzedaży
- dokonać wyboru dostawców w oparciu o różne kryteria (czas realizacji dostawy, formę płatności itd.)
- sporządzić zamówienie na towary
- gromadzić informacje w bazach danych o dostawcach
- złożyć zamówienie na towar faksem, e-mailem, telefonicznie
- zaplanować zakupy towarów
- wymienić rodzaje magazynów
- omówić zasady wyboru lokalizacji magazynów, szczególnie hurtowych i dystrybucyjnych
- opisać wyposażenie magazynów
- określić rozmieszczenie towarów w magazynach
- określić przepustowość magazynu
- określić sposoby przechowywania, magazynowania i transportu towarów

- określić stan zapasów towarów na podstawie kartotek magazynowych
- dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów
- scharakteryzować oznakowania towarów
- wymienić zasady gospodarki magazynowej
- rozplanować wnętrze magazynów
- zinterpretować obliczone wskaźniki magazynowe

#### **Klasa V**

##### **Uczeń potrafi:**

- scharakteryzować dokumenty związane z gospodarką magazynową
- wypełnić dokumenty magazynowe
- wyjaśnić znaczenie poszczególnych typów dokumentów magazynowych
- zweryfikować dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności
- zweryfikować prawidłowość wydawania i przyjmowania towarów na podstawie dokumentacji magazynowej
- opisać składniki procesów logistycznych
- określić wpływ logistyki na powodzenie sprzedaży i poziom kosztów
- wyjaśnić istotę rodzajów dystrybucji
- wskazać uczestników kanałów dystrybucji towarów
- scharakteryzować zasady dystrybucji wyrobów i towarów
- dobrać kanał dystrybucji do wybranych towarów
- dobrać środek transportu do rodzaju towaru
- sporządzić plan dystrybucji towarów
- scharakteryzować strategie dystrybucji
- sporządzić dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym
- sporządzić dokumentację sprzedażową w programie komputerowym
- sporządzić dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym
- założyć firmę w programie magazynowo-sprzedażowym
- posługiwać się programem magazynowo-sprzedażowym
- ustawić parametry programu magazynowego
- ustalić działania do wykonania w ramach zespołu zadaniowego
- dobrać zakres pracy do stanowiska pracy w przedsiębiorstwie handlowym
- rozpoznać kompetencje i umiejętności osób pracujących w przedsiębiorstwie handlowym
- dobrać osoby do wykonania przydzielonych zadań w zespole w taki sposób, aby zamierzony cel został osiągnięty przy optymalizacji kosztów
- wskazać potrzebę powołania zespołu zadaniowego w przedsiębiorstwie handlowym
- ocenić konieczność i skuteczność pracy grupowej
- analizować role pełnione przez członków zespołu
- ustalić zasady pracy w grupie
- sporządzić plan pracy zespołu
- wyznaczyć cele do realizacji przez zespół
- wskazać korzyści z podziału pracy
- sporządzić wykaz zadań do wykonania przez członków zespołu zadaniowego w przedsiębiorstwie handlowym
- kierować zespołem pracującym nad konkretnym zadaniem
- rozdzielić zadania według kompetencji członków zespołu
- rozróżnić techniki motywacyjne
- dobrać techniki komunikowania się do zespołu w przedsiębiorstwie handlowym
- scharakteryzować cechy dobrego lidera
- opisać sposoby motywowania pracowników w przedsiębiorstwie handlowym
- godzić cele grupy z celami poszczególnych członków zespołu



- monitorować pracę zespołu
- wprowadzić rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy w zespole
- wskazać rozwiązania techniczne usprawniające pracę zespołu w przedsiębiorstwie handlowym
- ocenić poziom wykonania przydzielonego zadania zawodowego
- ocenić jakość i terminowość wykonywanych zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym
- prezentować wyniki pracy grupowej
- udzielić informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym
- podsumować pracę zespołu
- przeanalizować pracę zespołu po zakończeniu jego działania celem optymalizacji pracy zespołów powoływanych w przyszłości

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych, planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,

- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
- w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań
- w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **przedmiot: symulacyjna firma handlowa**

### **klasa IV**

#### **1.Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- wyjaśnić rolę rachunkowości w prowadzonej działalności gospodarczej
- opisać funkcje rachunkowości
- określić rolę rachunkowości w gospodarce rynkowej
- wymienić przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym
- wskazać podmioty zobowiązane do prowadzenia różnych typów księgowości
- wymienić podstawowe zasady rachunkowości
- dokonać analizy przepisów prawa dotyczących prowadzenia rachunkowości
- scharakteryzować nadrzędne zasady rachunkowości
- wskazać różnice pomiędzy rachunkowością bilansową i podatkową
- rozróżnić rachunkowość finansową i zarządczą
- wskazać praktyczne zalety rachunkowości zarządczej
- wymienić rodzaje przychodów przedsiębiorstwa
- rozróżnić dokumenty księgowe dotyczące przychodów

- scharakteryzować przychody z działalności handlowej
- wymienić źródła kosztów
- klasyfikować koszty według rodzajów
- scharakteryzować koszty w działalności handlowej
- zaklasyfikować koszty i przychody w działalności handlowej
- ustalić wynik finansowy przedsiębiorstwa różnymi metodami
- określić elementy wpływające na wynik przedsiębiorstwa
- wnioskować o kondycji ekonomicznej przedsiębiorstwa
- rozróżnić różne metody ustalania wyniku finansowego
- rozróżnić składniki aktywów i pasywów
- sklasyfikować składniki aktywów i pasywów przedsiębiorstwa handlowego
- obliczyć amortyzację i wskazać kwotę umorzenia przykładowych składników aktywów trwałych
- scharakteryzować składniki aktywów i pasywów
- zdefiniować pojęcie bilansu
- sporządzić uproszczony bilans przedsiębiorstwa
- dokonać analizy poprawności bilansu i zachowania równowagi bilansowej
- wyjaśnić wpływ operacji gospodarczych na bilans i sumę bilansową
- dokonać analizy treści operacji gospodarczych
- interpretować operacje gospodarcze
- definiować pojęcie konta księgowego
- wymienić elementy konta księgowego
- wyjaśniać zasady funkcjonowania kont
- przenieść salda kont na wynik finansowy
- wyjaśnić różnicę funkcjonowania kont aktywów i pasywów
- konstruować bilans otwarcia na podstawie informacji źródłowych
- wygenerować zestawienie obrotów i sald
- określić cel stosowania zestawienia obrotów i sald
- wymienić sposoby poprawiania błędów księgowych
- definiować pojęcie storna
- określić różnicę pomiędzy stornem czerwonym i stornem czarnym
- założyć firmę w programie finansowo-księgowym
- posługiwać się oprogramowaniem finansowo-księgowym
- ustawić parametry programu finansowo-księgowego
- wprowadzić plan kont
- utworzyć bilans otwarcia
- założyć kartoteki instytucji
- dekretować dowody księgowe
- dekretować dokumenty kasowe
- dekretować dokumenty bankowe
- sporządzić zestawienie obrotów i sald
- definiować sprawozdania finansowe
- dokonać analizy sprawozdań finansowych
- dokonać analizy pionowej bilansu
- dokonać analizy poziomej bilansu
- dokonać analizy sprawności działania
- wnioskować na podstawie sporządzonych analiz
- obliczyć wskaźniki ekonomiczne, np. wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa handlowego, wskaźnik płynności itp.
- zinterpretować wskaźnik rentowności

- sformułować wnioski wynikające z obliczonych wskaźników
- obliczyć wskaźnik rotacji zapasów
- zinterpretować uzyskane wskaźniki
- określić istotne elementy raportu ekonomicznego z działalności przedsiębiorstwa
- przeanalizować wyniki płynące ze sprawozdań przedsiębiorstwa handlowego
- rozróżnić rodzaje planów z uwzględnieniem perspektywy czasowej
- określić elementy struktury planu działania przedsiębiorstwa handlowego
- sporządzić harmonogram planowanych działań
- dobrać zadania i działania do wyznaczonego celu
- przeanalizować możliwe działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań własnych
- sporządzić plan rozwoju przedsiębiorstwa
- wymienić sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji w zależności od rodzaju majątku
- scharakteryzować zasady przeprowadzania inwentaryzacji
- zaplanować przeprowadzenie inwentaryzacji
- wyjaśnić znaczenie inwentaryzacji w działalności przedsiębiorstwa
- rozróżnić niedobory od nadwyżek
- rozliczyć stwierdzone różnice inwentaryzacyjne
- dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami
- przeanalizować wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji
- wyjaśnić różnice inwentaryzacyjne
- przygotować sprawozdanie z inwentaryzacji
- wymienić systemy wynagradzania w zależności od rodzaju umowy
- scharakteryzować składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym
- przeanalizować korzyści dla pracownika i pracodawcy z zastosowania określonego systemu wynagradzania
- obliczyć wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na podstawie różnych umów
- obliczyć wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy
- założyć firmę w programie kadrowo- płacowym
- posługiwać się programem kadrowo- płacowym
- ustawiać parametry programu kadrowo- płacowego
- tworzyć kartoteki danych osobowych pracowników
- ewidencjonować czas pracy oraz obecności w pracy
- sporządzić listy płac z tytułu umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej
- sporządzić niezbędne deklaracje w związku z prowadzoną działalnością
- sporządzić dokumentację związaną z nawiązywaniem stosunku pracy

#### **klasa V**

Uczeń potrafi:

- wymienić przepisy prawa dotyczące zobowiązań podatkowych
- określić rodzaje zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego
- ustalić zobowiązania wobec instytucji publiczno-prawnych
- obliczyć wysokość zobowiązań podatkowych wobec instytucji publiczno-prawnych
- dokonać analizy przepisów prawa w zakresie systemu podatkowego
- dobrać rodzaj zobowiązania do formy organizacyjnej przedsiębiorstwa
- dobrać dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych do zdarzeń gospodarczych
- wypełnić formularze rozliczeń podatkowych i z tytułu wynagrodzeń
- sporządzić dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi

- wskazać błędy w dokumentach dotyczących rozliczeń finansowych z kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi
- określić zasady rozliczania podatku w formie karty podatkowej
- określić zasady ewidencji i rozliczania podatku dochodowego w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych
- prowadzić księgę przychodów i rozchodów w programie komputerowym
- sporządzić raporty, sprawozdania i deklaracje
- prowadzić rejestry VAT
- omówić wzór księgi przychodów i rozchodów obowiązujący przedsiębiorców

## **2.Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
  - opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
  - umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
  - biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
  - analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
  - trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,

- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
- w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań
- w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **przedmiot: Język obcy w działalności handlowej**

### **1. Wymagania ogólne**

#### **Klasa II**

Uczeń potrafi:

- wymienić, zdefiniować, omówić i opisać czynności zawodowe w zakresie:
- czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy
- procesów i procedur związanych z realizacją zadań w pracy
- świadczonych usług, w tym obsługi klienta
- współdziałać z innymi osobami
- rozpocząć, prowadzić i kończyć rozmowę
- stosować zwroty i formy grzecznościowe
- dostosować styl wypowiedzi do sytuacji
- zaprezentować i sporządzić w języku obcym podstawowe dokumenty niezbędne podczas poszukiwania pracy
- przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac
- podać wyjaśnienia i informacje w procesie ubiegania się o pracę
- stosować uproszczenia wypowiedzi (jeśli to konieczne), zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystywać opisy i środki niewerbalne
- przedstawić w języku obcym przykładową analizę SWOT dla prowadzenia działalności gospodarczej
- przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym

- opisać w języku obcym przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi
- przedstawić w języku obcym sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udzielanie instrukcji, wskazówek, określenie zasad)
- posługując się językiem obcym, wyrazić i uzasadnić swoje -stanowisko
- podać szczegółowe wyjaśnienia i informacje w procesie ubiegania się o pracę
- stosować zasady konstruowania w języku obcym tekstów o różnym charakterze
- stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi w języku obcym adekwatnie do sytuacji
- obsłużyć klienta w języku obcym
- posługując się zasobem środków językowych języka obcego nowożytnego, zabrać głos w dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy z klientem
- identyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy
- uprościć wypowiedź posługując się uproszczeniami, opisami, parafrazami
- zachęcić klienta do zakupów lub ponownego odwiedzenia placówki
- opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi sprzedawcy
- rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:
  - czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy
  - urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych
  - procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych
  - formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
  - świadczonych usług, w tym obsługi klienta
- określić w języku obcym główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu
- znaleźć w wypowiedzi/tekście sporządzonym w języku obcym określone informacje
- rozpoznać związki pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu w języku obcym
- przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac
- sporządzić w języku obcym podstawowe dokumenty niezbędne podczas poszukiwania pracy
- przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki
- opisać w języku obcym przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi
- przedstawić w języku obcym sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udzielanie instrukcji, wskazówek, określenie zasad)
- posługując się językiem obcym, wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko
- stosować zasady konstruowania w języku obcym tekstów o różnym charakterze
- stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi w języku obcym adekwatnie do sytuacji

### **Klasa III**

- określić sposób podejmowania działalności gospodarczej w języku obcym
- posługując się językiem obcym, przedstawić etapy podejmowania działalności gospodarczej
- sporządzić w języku obcym niezbędne dokumenty potrzebne do uruchomienia działalności gospodarczej
- wyrazić swoje stanowisko
- posługując się językiem obcym, podać cechy osoby przedsiębiorczej
- posługując się językiem obcym, przedstawić przykładową analizę SWOT dla prowadzenia działalności gospodarczej
- sporządzić biznesplan w języku obcym
- opisać działalność handlową
- wyrazić swoje stanowisko i je uzasadnić

- określić elementy kalkulacji cen w języku obcym
- posługując się językiem obcym, skalkulować cenę sprzedaży
- posługując się językiem obcym, opisać elementy cen na różnych szczeblach obrotu towarowego
- podać elementy marketing mix oraz analizy SWOT posługując się słownictwem zawodowym z zakresu marketingu w języku obcym
- przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym
- przedstawić w języku obcym przykładową analizę SWOT dla prowadzenia działalności gospodarczej
- przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym
- zaplanować poprawnie przeprowadzoną rozmowę sprzedażową w języku obcym zawodowym z uwzględnieniem wypowiedzi sprzedawcy i klienta
- przygotować w języku obcym standardowe formy korespondencji służbowej
- przygotować w języku obcym oferty handlowe i zapytania ofertowe
- przygotować i omówić w języku obcym standardowe formy korespondencji służbowej
- dokonać analizy informacji zamieszczonych na opakowaniach, metkach w języku obcym
- odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym
- przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)
- przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym
- przedstawić publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
- stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym
- wykorzystując język obcy, sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np.: zapytanie ofertowe, ofertę
- opracować oferty handlowe w języku obcym dostosowane do potrzeb klientów przedsiębiorstwa
- wymienić w języku obcym elementy zamówienia
- omówić w języku obcym proste czynności związane z zamówieniem towarów
- wykorzystując język obcy, zamówić towary i usługi u dostawców
- prowadzić w języku obcym korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia
- prowadzić w języku obcym korespondencję w formie elektronicznej i papierowej z kontrahentami i pracownikami

#### **Klasa IV**

- odczytać i dokonać analizy danych statystycznych w języku obcym
- rozpoznać związki pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu z danymi i ich interpretacji
- ułożyć informacje w określonym porządku
- znaleźć w wypowiedzi lub tekście określone wiadomości
- prezentować w języku obcym
- przygotować prezentację danych statystycznych opisaną w języku obcym
- dokonać interpretacji otrzymanych wyników w języku obcym
- ułożyć informacje w określonym porządku
- znaleźć i zinterpretować w wypowiedzi lub tekście określone wiadomości
- przedstawić publicznie w języku obcym wcześniej opracowany materiał
- wymienić w języku obcym podział kosztów
- wymienić w języku obcym podział przychodów
- zaprezentować w języku obcym informacje zawarte w materiałach wizualnych (wykresach, symbolach, piktogramach, schematach)



- wymienić w języku obcym, na czym polega kalkulacja kosztów
- zaprezentować i omówić w języku obcym informacje zawarte w materiałach wizualnych ( wykresach, symbolach, piktogramach, schematach)
- negocjować warunki sprzedaży określonego towaru w języku obcym zgodnie z zasadami gramatyki i z wykorzystaniem odpowiedniej terminologii
- przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac
- reagować ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem zadań
- opracować scenariusz negocjacji handlowych prowadzonych w języku obcym
- przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych ( np -udzielić odpowiedzi klientowi, zanegować lub poprzeć ofertę)
- -wykorzystując język obcy, zrealizować zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży
- wykorzystując język obcy, zrealizować zamówienia (teksty czytane)
- wykorzystując język obcy, zrealizować zamówienia (dialogi)
- wykorzystując język obcy, składać zamówienie na towar faksem, e-mailem, telefonicznie
- przygotować w języku obcym dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów
- analizować informacje opisane w języku obcym zamieszczone na dokumentach sprzedażowych

#### **Klasa V**

- posługując się językiem obcym, wyróżnić przedsiębiorstwa funkcjonujące zgodnie z orientacją marketingową
- wyjaśnić pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa w języku obcym
- określić w języku obcym wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego
- opracować w języku obcym porozumienie o współpracy z klientem zgodnie z zasadami gramatyki
- przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów
- odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym
- przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki
- przeprowadzić rozmowę w języku obcym
- wykorzystując język obcy, uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia
- wyrazić swoje opinie i uzasadniać je w języku obcym
- prowadzić proste negocjacje w języku obcym związane z czynnościami zawodowymi
- zwrócić uwagę na upodobania i intencje innych osób wyrażane w języku obcym
- zastosować zwroty i formy grzecznościowe w języku obcym
- dostosować styl wypowiedzi w języku obcym do sytuacji
- przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą reklamacji
- przyjąć w języku obcym zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą
- wypełnić druki reklamacyjne w języku obcym
- dokonać analizy przepisów prawa związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji
- zweryfikować sporządzoną w języku obcym dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia

#### **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,

- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
  - analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
  - trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
  - planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,
- Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
  - sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
  - potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
  - potrafi dokonać analizy problemu,
  - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
  - wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
  - wykonuje prace w sposób estetyczny,
  - pracuje systematycznie,
  - stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.
- Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
  - braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
  - potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
  - zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
  - zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
  - potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
  - potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
  - dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
  - potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
  - potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
  - prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.
- Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
  - zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
  - przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
  - posługuje się terminologią fachową z błędami,
  - wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
  - potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.
- Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
  - braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
  - zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
  - wykonuje proste czynności zawodowe,
  - stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.

- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.
- Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
  - nie pracuje systematycznie,
  - nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
  - nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
  - nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **Dla zawodu technik rachunkowości – kształcenie modułowe**

### **Moduł M1 Przygotowanie ekonomiczno-prawne do prowadzenia działalności**

#### **Klasa I**

#### **Jednostka M1.J1. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **1. Wymagania ogólne**

#### **Uczeń potrafi:**

- określić krajowe i unijne akty prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
- określić regulacje wewnątrzzakładowego związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
- stosować zasady postępowania z odpadami,
- posługiwać się pojęciami bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia
- wymienić instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- zastosować zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych
- wskazywać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- określić wymagania formalno-prawne w zakresie obowiązku tworzenia specjalistycznego stanowiska pracy bhp/służby bhp w jednostce organizacyjnej
- rozpoznać zadania i uprawnienia wyspecjalizowanych zakładowych służb bhp w zakresie ochrony pracy
- rozpoznać jednostki organizacyjne w systemie struktury organizacyjnej ochrony środowiska w Polsce
- wymienić zadania i uprawnienia zakładowych służb bhp w zakresie ochrony środowiska w miejscu pracy
- stosować zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych
- stosować zasady korzystania z zasobów środowiska
- wymienić obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- zidentyfikować system kar dla pracownika z tytułu nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny w trakcie wykonywania pracy
- wskazać sankcje dla pracodawców z tytułu niezapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- rozróżnić rodzaje profilaktycznych badań lekarskich pracowników
- rozróżnić rodzaje szkoleń bhp
- wskazać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym
- zidentyfikować czynniki szkodliwe w pracy
- zidentyfikować czynniki uciążliwe w pracy
- zidentyfikować czynniki niebezpieczne w środowisku pracy

- rozpoznać skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka
- rozpoznać skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka
- rozpoznać skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka
- rozpoznać skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka
- rozpoznać skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
- wyjaśnić pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy
- określić sposoby minimalizowania wpływu negatywnego oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w pracy
- zidentyfikować środki ochrony zbiorowej
- zidentyfikować środki ochrony indywidualnej
- dobrać środki ochrony zbiorowej do rodzaju pracy
- rozróżnić rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych
- rozróżniać rodzaje możliwych zagrożeń występujących w środowisku pracy bhp
- wskazać źródła zagrożeń występujących w środowisku pracy
- określić negatywne skutki dla pracodawcy wynikające z wypadków w miejscu pracy
- określić negatywne skutki dla pracodawcy wynikające z chorób zawodowych
- dobrać środki ochrony zbiorowej do rodzaju pracy
- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
- wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej
- rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej,
- rozróżnić rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania
- zidentyfikować zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych
- stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy
- wskazać właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej
- zinterpretować wymagania zawarte w aktach prawnych dotyczących ochrony przeciwpożarowej
- identyfikować opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska
- zastosować zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia
- omawiać konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
  - opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
  - umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
  - biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
  - analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
  - trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
  - planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,

- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
- w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań
- w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,

- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

### **M.1.J.2 Stosowanie statystyki w praktyce**

#### **Klasa I**

#### **1.Wymagania ogólne**

Uczeń potrafi:

- określić przedmiot i rolę statystyki;
- rozróżnić podstawowe pojęcia statystyczne: jednostka statystyczna i zbiorowość statystyczna, cechy statystyczne
- wymienić kryteria określania jednostki statystycznej;
- dokonać podziału cech statystycznych
- scharakteryzować warianty cech statystycznych
- sklasyfikować zbiorowość statystyczną
- określić rodzaje badań statystycznych
- określić etapy badań statystycznych
- rozróżnić źródła pozyskiwania danych statystycznych
- wymienić narzędzia do przeprowadzenia badań statystycznych
- objaśnić sposoby zbierania danych statystycznych
- określić rodzaje kontroli materiału statystycznego
- określić błędy w materiale statystycznym
- określić wpływ błędów w materiale statystycznym na wyniki badań
- dobierać narzędzie badawcze do rodzaju badania i zbiorowości
- przygotować wybrane narzędzie badawcze
- wykorzystać dokumentację jednostki organizacyjnej do zgromadzenia danych tej zbiorowości
- określić przydatność badań statystycznych do prowadzenia działalności
- zliczyć materiał wybraną techniką
- określić metody grupowania danych statystycznych
- grupować dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech
- uporządkować dane statystyczne według określonego kryterium
- wskazać różne formy prezentacji danych
- określić rodzaje szeregów statystycznych
- prezentować opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej
- stosować arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego
- dobrać formę prezentacji danych do rodzaju danych statystycznych
- zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy natężenia
- obliczyć i zinterpretować miary współczynnika natężenia
- dobrać dane do wyliczenia miar natężenia
- dokonać analizy opisowej natężenia zjawiska
- zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy struktury
- obliczyć i zinterpretować miary współczynnika struktury

- dobrać dane do wyliczenia miar struktury
- dokonać analizy struktury badanej zbiorowości
- zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy tendencji centralnej
- obliczyć i zinterpretować miary tendencji centralnej
- dobrać dane do wyliczenia miar tendencji centralnej
- wnioskować na podstawie obliczonych miar tendencji centralnej
- zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy rozproszenia
- zdefiniować pojęcia: obszar rozproszenia, obszar charakterystyczny, obszar wartości typowych
- obliczyć i zinterpretować miary rozproszenia
- dobrać dane do wyliczenia miar rozproszenia
- ustalić obszar rozproszenia
- obliczyć i zinterpretować odchylenie przeciętne i standardowe dla różnych szeregów
- ustalić współczynnik zmienności
- wnioskować na podstawie obliczonych miar rozproszenia
- zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy dynamiki
- rozróżnić wielkości względne i bezwzględne
- zdefiniować przyrost absolutny o podstawie stałej i zmiennej
- rozróżniać przyrost absolutny i względny
- obliczyć i zinterpretować miary współczynnika dynamiki
- dobrać dane do wyliczenia miar dynamiki
- obliczyć i zinterpretować wskaźniki dynamiki zjawisk ekonomiczno-finansowych
- obliczyć przyrost absolutny o podstawie stałej i zmiennej
- obliczyć przyrost względny
- zinterpretować średnie tempo zmian
- zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy współzależności
- obliczyć i zinterpretować wyniki korelacji badanych zjawisk
- dobrać dane do wyliczenia miar współzależności
- ustalić korelację poprzez porównanie szeregów statystycznych z kilkoma wariantami cech
- zaprezentować wyniki korelacji na wykresach

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- jest aktywny na lekcjach,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- jest aktywny na lekcjach,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
- w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań
- w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,



- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

### **M1.J3. Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług**

#### **1. Wymagania ogólne**

##### **Klasa I**

Uczeń potrafi:

- zidentyfikować przedmiot badań ekonomii
- podać podział ekonomii,
- określić zakres mikro i makroekonomii,
- zdefiniować pojęcia: prawa ekonomiczne, potrzeba, koszt alternatywny, rynek,
- sklasyfikować potrzeby
- sklasyfikować rynki według różnych kryteriów,
- określić funkcje rynku,
- zdefiniować popyt i podaż,
- omówić czynniki kształtujące popyt i podaż,
- określić prawo popytu i podaży, oraz działanie mechanizmu rynkowego,
- przedstawić graficznie krzywą popytu i podaży oraz punkt równowagi rynkowej,
- scharakteryzować czynniki wpływające na elastyczność popytu i podaży,
- wyjaśnić pojęcia: konsument, przedsiębiorca, producent
- omówić mechanizmy regulacji państwowej gospodarki,
- określić funkcje budżetu państwa,
- określić narzędzia polityki finansowej państwa,
- zdefiniować pojęcie i funkcje podatku,
- scharakteryzować obieg okrężny pieniądza i produktu,
- określić pojęcia: handel zagraniczny, import, eksport, nabycie i dostawa wewnątrzspółnotowa, bilans płatniczy, *terms of trade*, cło, kurs walut, kursy sztywne i płynne, aprecjacja
- zdefiniować podmiot gospodarczy
- rozróżnić funkcje podmiotów gospodarczych,
- rozróżnić przedsiębiorstwa produkcyjne, handlowe i usługowe,
- rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych
- rozróżnić pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, gniazdowe i liniowe rozmieszczenie stanowisk roboczych, formy organizacji, procesu produkcji, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji
- rozpoznawać podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym,
- rozróżnić formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi, wystawy,

- rozróżnić usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy,
- wskazać cechy usług,
- rozpoznać formy outsourcingu
- systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej
- dobiera formę organizacyjno prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej,
- wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej
- przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej,
- rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising,
- rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa ,
- posługuje się pojęciami: koszt wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód,
- określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej,
- oblicza dochód jednostki organizacyjnej,
- klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów,
- posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych
- rozróżnia rodzaje archiwum,
- wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną,
- kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej,
- wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego,
- stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych,
- ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju,
- przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim
- wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.
- określa cele i zasady normalizacji krajowej
- określa pojęcia i cechy normy,
- rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej,
- korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,

- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,

- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **M2. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczeń finansowych**

### **M2.J1. Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych**

#### **Klasa I**

##### **1. Wymagania edukacyjne:**

##### **Uczeń potrafi:**

- scharakteryzować rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie kodeksu pracy
- zidentyfikować sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą
- zidentyfikować prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika
- rozpoznać sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę
- zidentyfikować uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem
- określić zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy
- zastosować zasady rozliczania czasu pracy zatrudnionego w różnych systemach
- zastosować przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego, urlopu macierzyńskiego, urlopu tacierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego
- rozróżnić rodzaje umów cywilnoprawnych
- wskazać różnice pomiędzy umowami cywilnoprawnymi
- określić zakres danych wymaganych na umowie zleceniu i umowie o dzieło
- wskazać podstawowe dane potrzebne do zgłoszenia osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej do ubezpieczeń
- zinterpretować przepisy kodeksu cywilnego dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych
- dobrać umowę cywilnoprawną do czynności objętych umową
- sporządzić umowy cywilnoprawne dotyczące powierzenia pracy, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie
- wskazać przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej
- rozpoznać kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje
- określić pojęcie baza danych osobowych
- rozróżnić dane wrażliwe i niewrażliwe
- wskazać obowiązki pracodawcy
- w zakresie ochrony danych osobowych pracownika i kandydata na pracownika
- rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, baza danych, archiwum
- rozróżnić archiwa
- wskazać dokumentację pracowniczą archiwalną i niearchiwalną
- wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji pracowniczej przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego
- rozpoznać zasady udostępniania zbiorów archiwalnych pracowniczych osobom trzecim
- wskazać sposób postępowania z dokumentacją archiwalną pracowniczą po upływie terminu przedawnienia

- zidentyfikować okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
- interpretować zapisy aktów normatywnych dotyczące ochrony danych osobowych
- określić zasady, tryb gromadzenia oraz udostępniania danych osobowych pracownika przez pracodawcę
- przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
- zakwalifikować dokumenty pracownicze do kategorii archiwalnej
- zastosować zasady oznaczania zbiorów archiwalnych przy archiwizacji dokumentacji pracowniczej
- ustalić termin graniczny przechowywania archiwalnej dokumentacji pracowniczej
- zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników
- zredagować ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych
- dokonać selekcji wstępnej kandydatów na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych
- przygotować i przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną
- określić strukturę akt osobowych pracownika
- zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie
- zidentyfikować dokumenty wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika
- rozróżnić rodzaje umów o pracę
- zidentyfikować dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy
- rozróżnić sposoby rozwiązania stosunku pracy
- określić zasady liczenia okresu wypowiedzenia
- wyszukać i zinterpretować przepisy prawne dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych
- sporządzić różne rodzaje umów o pracę, w tym umowę z pracownikiem młodocianym
- sporządzić oświadczenia składane przez pracownika w trakcie zatrudnienia, w tym:
  - o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania, o przeszkoleniu w zakresie bhp,
  - o zapoznaniu się z zakresem informacji objętych tajemnicą, o przyjęciu odpowiedzialności materialnej
- sporządzić zakres czynności pracownika i informację o warunkach zatrudnienia
- sporządzić umowy o zakazie konkurencji
- sporządzić pisma informujące pracowników, np. o zmianie warunków pracy i płacy, o przyznaniu nagrody, o wymierzeniu kary porządkowej
- ustalić okres wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i czasu stażu pracy
- sporządzić rozwiązanie stosunku pracy
- sporządzić świadectwo pracy
- określić ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy
- określić rodzaje ewidencji prowadzonych dla celów rozliczenia pracownika z tytułu podatku dochodowego
- określić rodzaje rejestrów prowadzonych w związku z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy
- prowadzić indywidualne karty ewidencji czasu pracy
- sporządzić plan urlopów
- sporządzić karty urlopowe

- sporządzić karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia ochronnego oraz indywidualnych środków ochrony
- sporządzić karty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację
- prowadzić rejestry wypadków
- prowadzić rejestry chorób zawodowych
- określić rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik
- zidentyfikować podstawę prawną wydawania zaświadczeń
- określić rodzaj danych zamieszczanych na zaświadczeniach
- zastosować przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń
- sporządzić zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia

## **Klasa II**

- wyjaśnić pojęcie system płac
- określić możliwe składniki wynagrodzeń osobowych: wynagrodzenie zasadnicze, dodatki za pracę nocną, dodatki za dyżury, nadgodziny, dodatki funkcyjne, dodatki za pracę w uciążliwych warunkach, premie, dodatek wyrównawczy, opodatkowane dodatki fakultatywne
- zidentyfikować część stałą i ruchomą wynagrodzenia
- rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto
- scharakteryzować różne systemy płac
- wyjaśnić zasady obliczania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
- określić zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia za pracę w porze nocnej i święta
- wyjaśnić zasady ustalania dodatku wyrównawczego
- wyjaśnić zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego z uwzględnieniem przyczyn powstania niezdolności do pracy
- zidentyfikować fakultatywne i obowiązkowe potrącenia z wynagrodzeń
- wykorzystać zapisy prawa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w zakresie naliczania składek od wynagrodzeń
- podać schemat ustalania podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych
- wskazać cel, termin i skutki złożenia/niezłożenia przez pracownika oświadczenia dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
- określić zasady odliczania składki zdrowotnej od zaliczki na podatek dochodowy
- zidentyfikować umowy cywilnoprawne opodatkowane podatkiem ryczałtowym
- obliczyć wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania
- obliczyć dodatek za wystugę lat
- obliczyć ekwiwalent za pranie odzieży roboczej
- obliczyć wynagrodzenie za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych w różnych porach i dniach
- obliczyć wynagrodzenie za pracę w godzinach nocnych i święta
- obliczyć premię, dodatek funkcyjny i stażowy ustalony procentowo

- obliczyć dodatek wyrównawczy dla pracownika przesuniętego na inne stanowisko pracy
- ustalić wynagrodzenie brutto
- obliczyć wynagrodzenie za czas urlopu przy stałych i zmiennych składnikach wynagrodzenia
- obliczyć ekwiwalent za niewykorzystany urlop
- ustalić podstawę naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, w tym z uwzględnieniem wynagrodzeń za czas choroby
- obliczyć składki ubezpieczeń społecznych w części finansowanej przez osobę ubezpieczoną
- odszukać i zastosować właściwe koszty uzyskania przychodów
- obliczyć podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych z tytułu przychodów z pracy
- odszukać i właściwie do sytuacji zastosować kwotę wolną od podatku
- obliczyć zaliczkę należną na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę
- ustalić podstawę obliczenia składki na ubezpieczenia zdrowotne
- obliczyć należne i do odliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne
- ustalić zaliczkę do zapłaty na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę
- obliczyć zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych, w tym zaliczek ryczałtowych
- obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe
- zidentyfikować elementy listy płac
- zidentyfikować elementy rachunku do umów cywilnoprawnych
- podać terminy wypłaty wynagrodzeń zgodnie z prawem pracy
- określić formy wypłaty wynagrodzeń
- sporządzić listy płac
- sporządzić imienne karty przychodów pracowniczych
- przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych
- ustalić kwoty „do wypłaty”
- sporządzić polecenie przelewu wynagrodzenia dla pracownika
- rozróżnić pojęcia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego
- określić rodzaje świadczeń wypłacanych z ubezpieczeń społecznych
- zidentyfikować podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego
- obliczyć okres trwania zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego
- dobrać dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych
- zanalizować spełnienie warunków nabycia prawa do uzyskania emerytury przez pracownika
- sporządzić wniosek o przyznanie świadczeń emerytalno-rentowych
- skompletować dokumenty dowodowe niezbędne do ustalenia prawa do emerytury i jej wysokości oraz renty z tytułu niezdolności do pracy
- sporządzić kwestionariusz dotyczący okresów składkowych i nieskładkowych (np. Rp-6)
- sporządzić zaświadczenie pracodawcy (płatnika składek) o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia (np. Rp-7)

- zanalizować decyzję o ustaleniu kapitału początkowego
- ustalić miejsce złożenia wniosku o nabycie praw emerytalnych lub rentowych
- podać zasady ustalania podstawy ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osoby prowadzącej działalność
- zidentyfikować składki z tytułu ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę
- określić rodzaje funduszy celowych
- odszukać w aktach normatywnych informacje o obowiązku opłacania składek na fundusze celowe i ich wysokości
- określić terminy wpłaty składek do ZUS
- zidentyfikować dokumenty rozliczeniowe i płatnicze ZUS
- podać termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych miesięcznie zaliczek z tytułu podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń
- określić termin rocznego rozliczenia się płatnika pobranych zaliczek od wynagrodzeń z urzędem skarbowym
- podać termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy
- określić podmioty zobowiązane do składania informacji o danych o ustalenia składki
- na ubezpieczenia wypadkowe oraz termin jej złożenia
- naliczyć składki ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę
- naliczyć składki na fundusze celowe
- sporządzić komplet dokumentów rozliczeniowych za dany miesiąc do ZUS
- sporządzić polecenie przelewu naliczonych płatności do ZUS
- obliczyć sumę pobranych miesięcznie zaliczek z tytułu wypłaconych wynagrodzeń
- sporządzić polecenie przelewu pobranych zaliczek do urzędu skarbowego
- sporządzić roczną informację płatnika o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu zatrudniania pracowników
- sporządzić informację o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika
- wypełnić formularz informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenia wypadkowe
- zdefiniować pojęcie podróży służbowej
- określić rodzaje kosztów podróży służbowych
- określić zasady ustalania diet krajowych i zagranicznych
- określić koszty ryczałtu za przejazdy komunikacją miejską
- określić koszty ryczałtu za noclegi
- wskazać reguły obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych
- podać stawkę odpisu rocznego na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- określić rodzaje świadczeń pozapłacowych, np. pakiety medyczne, posiłki pracownicze, samochód służbowy, ryczałty z tytułu użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych, opłata zajęć rekreacyjno-sportowych
- określić zasady wyceny świadczeń pozapłacowych
- sporządzić polecenie wyjazdu służbowego
- rozliczyć rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych



- obliczyć roczny odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- określić sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- sporządzić umowy użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych
- obliczyć kwoty zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy
- obliczyć wynagrodzenie z tytułu ryczałtu samochodowego
- rozróżnić grupy pracowników w różnych jednostkach organizacyjnych
- zidentyfikować wskaźniki dotyczące zatrudnienia
- określić czynniki fluktuacji kadr
- określić możliwe skutki zachodzące u pracodawcy w związku z rotacją pracowników
- scharakteryzować czynniki wpływające na wzrost wydajności pracy
- określić warunki wpłaty na PFRON
- określić formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia
- ustalić liczbę zatrudnionych osób w przeliczeniu na pełne etaty
- obliczyć przeciętny stan zatrudnienia w badanym okresie
- obliczyć strukturę zatrudnienia według podanych kryteriów
- ocenić strukturę zatrudnienia
- obliczyć wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych
- ustalić wysokość wpłaty na PFRON
- zbadać dynamikę zatrudnienia
- obliczyć i interpretować współczynniki płynności kadr
- obliczyć wydajność pracy
- ocenić sytuację zatrudnienia na podstawie obliczonych wskaźników
- ustalić i ocenić stopień wykorzystania czasu pracy
- prezentować dane i wyniki analizy zatrudnienia w różnych formach
- rozpoznać cele analizy wynagrodzeń
- określić wskaźniki wykorzystywane w prowadzeniu analizy wynagrodzeń
- określić formy prezentacji danych i wyników analizy wynagrodzeń
- ustalić przeciętny stan wynagrodzeń w badanym okresie
- zbadać strukturę wynagrodzeń w przedsiębiorstwie
- zbadać dynamikę wynagrodzeń w badanym okresie
- obliczyć wskaźnik efektywności, produktywności i rentowności wynagrodzeń
- przeprowadzić analizę opisową wynagrodzeń na podstawie obliczonych wskaźników
- prezentować dane i wyniki analizy wynagrodzeń w różnych formach

## 2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,

- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
- w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań
- w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,

- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu.

## **M2 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczeń finansowych**

### **M2.J2. Prowadzenie rozliczeń finansowych**

#### **Klasa I**

##### **1. Wymagania ogólne:**

Uczeń potrafi:

- stosować różne formy rozliczeń w transakcjach z kontrahentami,
- sporządzić dokumenty obrotu pieniężnego,
- rozliczyć transakcje z kontrahentami wyrażone w walutach obcych,
- rozliczyć transakcje w obrocie wekslowym,
- naliczyć i udokumentować odsetki w obrocie gospodarczym,
- określić rodzaje usług świadczonych przez banki,
- interpretować zapisy wyciągu bankowego,
- ustalić koszty kredytu,
- analizować oferty bankowe i wybrać najkorzystniejszą z nich,
- klasyfikować podatki

#### **Klasa II**

Uczeń potrafi:

- prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów i rozliczenia z urzędem skarbowym w tym zakresie,
- prowadzić ewidencję przychodów i rozliczenia z urzędem skarbowym w tym zakresie,
- rozliczyć rocznie z podatku dochodowego z urzędem skarbowym osoby prowadzące pozarolniczą działalność gospodarczą i osoby fizyczne nieprowadzące takiej działalności,
- prowadzić ewidencje i rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
- naliczyć podatki lokalne,
- przechowywać dokumentację i ewidencje podatkowe,

- identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
- 

## 2.Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),

- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe
- w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań
- w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **M2 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczeń finansowych**

### **M2.J3. Wykorzystanie systemów komputerowych w polityce kadrowej i płacowej**

#### **1. Wymagania ogólne**

##### **Klasa II**

##### **Uczeń potrafi (podstawowe):**

- określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze
- wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym
- zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników
- zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie
- zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z rozwiązaniem stosunku pracy
- zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych
- określić rodzaje wymaganych ewidencji i rejestrów w związku z zatrudnianiem pracowników
- stosować przepisy prawa dotyczące wystawiania zaświadczeń
- zidentyfikować rodzaje umów cywilnoprawnych
- określić elementy umowy zlecenie
- określić elementy umowy o dzieło
- określić elementu rachunku do umów cywilnoprawnych

- wskazać zasady naliczania zaliczki na podatek dochodowy od umów zleceń i umów o dzieło
- określić zasady podlegania ubezpieczeniom z tytułu umów cywilnoprawnych
- rozpoznać wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia
- rozpoznać wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń
- sporządzić dokumentację pracowniczą w programie kadrowo-płacowym (wstępnie)

#### **Uczeń potrafi ( ponadpodstawowe):**

- podać przykłady właściwych i niewłaściwych zachowań przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej
- zredagować ogłoszenia rekrutacyjne z wykorzystaniem edytora tekstu, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych
- sporządzić dokumenty w edytorze tekstu związane z nawiązaniem stosunku pracy
- sporządzić rozwiązanie umowy o pracę w edytorze tekstu
- sporządzić świadectwo pracy w edytorze tekstu
- przygotować w edytorze tekstu szablony rejestrów, ewidencji według podanego wzoru
- sporządzić w edytorze tekstu zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości dochodu
- sporządzić umowę zlecenie w edytorze tekstu
- sporządzić umowę o dzieło w edytorze tekstu
- sporządzić w edytorze tekstu rachunek do umowy zlecenia i umowy o dzieło
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczenia wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stany zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczenia wskaźników analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń
- zaprezentować wyniki analiz wynagrodzeń i zatrudnienia w tabelach i na wykresach z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu
- sporządzić ocenę opisową obliczonych wskaźników z obszaru kadrowo-płacowego z wykorzystaniem aplikacji komputerowych
- określić wymagania sprzętowe
- zainstalować program kadrowo-płacowy

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie postępuje się terminologią właściwą dla zawodu,

- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,

- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

### **M2.J3 Wykorzystanie systemów komputerowych w polityce kadrowej i płacowej**

#### **Klasa II i III**

##### **1.Wymagania ogólne Uczeń potrafi (podstawowe):**

- określić warunki prawne korzystania z programów użytkowych
- omówić zasady instalacji programu kadrowo-płacowego
- uruchomić program kadrowo-płacowy
- wprowadzić dane podmiotu do systemu
- ustawić parametry podatkowe programu kadrowo-płacowego
- ustawić parametry ZUS w programie kadrowo-płacowym
- zmodyfikować dane słownikowe
- zmodyfikować dane parametrów
- zmodyfikować kartoteki instytucji
- wprowadzić dane identyfikacyjne i ustalone warunki zatrudnienia pracownika przy pomocy nauczyciela
- zmodyfikować kartoteki pracowników przy pomocy nauczyciela
- określić wymagania sprzętowe
- zainstalować program kadrowo-płacowy
- samodzielnie uzupełnić brakujące dane podmiotu
- uzupełnić samodzielnie dane instytucji, słownikowe i parametrów podatkowych
- wprowadzić samodzielnie dane pracowników do kartotek
- zmodyfikować samodzielnie dane pracowników w kartotekach
- wprowadzić usprawnienia poprawiające warunki pracy i podwyższające jakość jej wykonania

##### **Uczeń potrafi (ponadpodstawowe):**

- - określić wymagania sprzętowe
- - zainstalować program kadrowo-płacowy
- - samodzielnie uzupełnić brakujące dane podmiotu
- - uzupełnić samodzielnie dane instytucji, słownikowe i parametrów podatkowych
- - wprowadzić samodzielnie dane pracowników do kartotek
- - zmodyfikować samodzielnie dane pracowników w kartotekach

#### **Klasa III**

##### **Uczeń potrafi (podstawowe):**

- wykorzystać program kadrowo-płacowy do sporządzenia dokumentacji pracowniczej (np. kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy)
- wykorzystać program kadrowo-płacowy do sporządzenia dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy
- zidentyfikować możliwości prowadzenia w programie kadrowo-płacowym różnych ewidencji i rejestrów, np. dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy, rozliczenia pracownika z tytułu podatku dochodowego, dla celów bezpieczeństwa i higieny pracy
- określić zasady naliczania wynagrodzeń w systemie kadrowo-płacowym z uwzględnieniem różnych systemów i składników wynagrodzeń
- określić zasady wprowadzania do systemu kadrowo-płacowego okresów niezdolności do pracy



- wyjaśnić zasady ustalania w systemie kadrowo-płacowym wynagrodzenia i zasiłku chorobowego z uwzględnieniem przyczyn powstania niezdolności do pracy
- wskazać okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej
- określić zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia kadr i płac przy użyciu technik komputerowych
- podać termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych miesięcznie zaliczek z tytułu podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń
- określić termin rocznego rozliczenia się płatnika pobranych zaliczek od wynagrodzeń z urzędem skarbowym
- podać termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy

#### **Uczeń potrafi (ponadpodstawowe):**

- zastosować dla pracownika zgodnie z przepisami kwotę wolną od podatku
  - odszukać i zastosować właściwe dla pracownika koszty uzyskania przychodów
  - sporządzić w programie kadrowo-płacowym druki do uzyskania świadczeń z tytułu ubezpieczeń i zaświadczenia
  - prowadzić w programie kadrowo-płacowym ewidencję czasu pracy
  - zmodyfikować parametry programu w zakresie wynagrodzeń prowizyjnych i akordowych
  - 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
  - sporządzić rachunek do umowy cywilnoprawnej w programie kadrowo-płacowym
  - sporządzić zbiorczą listę płac pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych w programie kadrowo-płacowym
  - wygenerować imienną kartę przychodów pracownika
  - zweryfikować poprawność sporządzanych list płac i rachunków do umów cywilnoprawnych pod kątem naliczonych wynagrodzeń brutto i obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń
  - dobrać odporny na zagrożenia informatyczny nośnik danych do archiwizacji danych i dokumentacji pracowniczej zgromadzonej w systemie komputerowym
  - utworzyć kopie zbiorów danych osobowych i dokumentacji kadrowo-płacowej na informatycznym nośniku danych
  - wygenerować obliczenie zaliczki miesięcznej z tytułu podatku dochodowego za pracowników, w tym od ryczałtowych umów cywilno-prawnych
  - wygenerować dowód zapłaty zaliczki z tytułu podatku dochodowego za pracowników
  - sporządzić rozliczenia roczne, np. PIT11, PIT40, PIT4R, PIT8AR w programie kadrowo-płacowym

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.

- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**M2J4 Wykorzystanie systemów komputerowych w rozliczeniach finansowych**

**Klasa II**

**1. Wymagania ogólne**

**Uczeń potrafi (podstawowe):**

- określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze
- wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym
- zidentyfikować działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej
- rozpoznać sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej
- określić warunki prawne korzystania z programów użytkowych
- omówić zasady instalacji programu finansowo-księgowego
- wprowadzić usprawnienia poprawiające warunki pracy i podwyższające jakość jej wykonania
- uruchomić i przystosować program finansowo-księgowy do potrzeb użytkownika
- wprowadzić dane podmiotu w programie do prowadzenia ewidencji przychodów
- przypisać formę opodatkowania do ewidencji przychodów
- określić status podmiotu w podatku VAT, dla którego ma być prowadzona ewidencja w programie
- zidentyfikować podatek naliczony i należny VAT na podanych dowodach księgowych
- zidentyfikować obroty wewnątrzspółnotowe
- określić zasady ustalania podstawy opodatkowania i zaliczki na podatek z tytułu działalności opodatkowanej podatkiem dochodowym ryczałtowym

**Uczeń potrafi (ponadpodstawowe):**

- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy przy komputerze
- ocenić pod względem ekologicznym wykorzystywany sprzęt i materiały
- podać przykłady właściwych i niewłaściwych zachowań przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej
- określić wymagania sprzętowe
- zainstalować program finansowo-księgowy
- dobrać dokumenty do księgowania w ewidencji przychodów
- wprowadzić zapisy księgowe do ewidencji przychodów
- poprawić błędy w zapisach
- wygenerować obliczenie zaliczki na ryczałtowy podatek dochodowy od osób fizycznych
- sporządzić i wydrukować dowód zapłaty zaliczki na ryczałtowy podatek dochodowy z programu ewidencji przychodów
- dobrać ewidencje dodatkowe z tytułu podatku VAT

- ustalić prawo do odliczenia VAT z podanych dokumentów
- ustawić w programie okresy rozliczenia z tytułu podatku VAT
- wprowadzić zapisy księgowe do rejestrów VAT
- wprowadzić kwotę podatku VAT do rozliczenia z poprzedniego okresu
- rozliczyć podatek VAT za bieżący okres
- wygenerować deklarację VAT 7 lub VAT 7K
- porządzić deklarację rozliczenia rocznego z tytułu ryczałtowego podatku dochodowego

## **Klasa II i III**

### **Uczeń potrafi (podstawowe):**

- założyć firmę i ustawić parametry w programie do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów
- określić wymogi formalne w zakresie prowadzenia księgi przychodów i rozchodów w programie księgowo-finansowym
- przypisać formę opodatkowania do ewidencji księgi przychodów i rozchodów
- wyjaśnić zasady dokonywania zapisów w księdze przychodów i rozchodów w programie finansowo-księgowym
- określić ewidencje dodatkowe możliwe do prowadzenia w programie finansowo-księgowym, np. ewidencja środków trwałych, rejestry VAT
- wskazać dokumenty stanowiące podstawę zapisów w księdze przychodów i rozchodów
- określić przeznaczenie księgowe poszczególnych kolumn w księdze przychodów i rozchodów
- zidentyfikować podatek naliczony i należny VAT w dokumentach stanowiących podstawę księgowania w programie finansowo-księgowym
- zidentyfikować transakcje stanowiące przychód i koszty w księdze przychodów i rozchodów
- zidentyfikować transakcję dostaw i nabyć wewnątrzspółnotowych na podstawie przedstawionych dowodów księgowych
- zidentyfikować transakcję importu i eksportu na podstawie przedstawionych dowodów księgowych
- określić zasady ustalania podstawy opodatkowania i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z uwzględnieniem podatku liniowego i podatku według skali dla osób prowadzących działalność
- ustalić wartość początkową środka trwałego wprowadzonego do ewidencji środków trwałych
- zakwalifikować składnik majątku do środków trwałych
- określić zasady naliczania amortyzacji według metody liniowej

### **Uczeń potrafi (ponadpodstawowe):**

- wprowadzić stany inwentury do programu ksiąg przychodów i rozchodów
- przeprowadzić kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisu w księdze przychodów i rozchodów
- zinterpretować zapisy na dokumentach SAD i CMR
- sporządzić dowody wewnętrzne w programie finansowo-księgowym
- dekretować dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księdze przychodów i rozchodów zgodnie z zapisem pojedynczym
- wprowadzić zapisy księgowe do programu ksiąg przychodów i rozchodów
- poprawić błędne zapisy w księdze przychodów i rozchodów
- wprowadzić zapisy do rejestrów VAT w powiązaniu z księgą przychodów i rozchodów
- prowadzić ewidencję środków trwałych
- księgować amortyzację w księdze przychodów i rozchodów
- wygenerować tabelę amortyzacyjną

- prowadzić ewidencję użytkownika samochodu prywatnego do celów działalności gospodarczej z wykorzystaniem programu ksiąg przychodów i rozchodów
- wygenerować obliczenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z uwzględnieniem opodatkowania metodą liniową i według skali
- wygenerować i wydrukować dowód zapłaty podatku dochodowego z programu do prowadzenia ewidencji podatkowych na zasadach ogólnych
- sporządzić zestawienie okresowe/roczne księgi przychodów i rozchodów
- prowadzić ewidencję dla potrzeb podatku od towarów i usług w powiązaniu z księgą przychodów i rozchodów
- rozliczyć podatek VAT za dany okres
- uwzględnić w generowanej deklaracji różne warianty rozliczeń VAT (zwrot bezpośredni, przeniesienie podatku naliczonego na następny okres, ulgę z tytułu rozpoczęcia ewidencjonowania sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej, korekty VAT z tytułu nabycia środków trwałych)
- wygenerować i wydrukować ewidencję sprzedaży, zakupu oraz miesięczne/kwartalne deklaracje rozliczeniowe VAT
- sporządzić i wydrukować dowód zapłaty podatku VAT

### **Klasa III**

#### **Uczeń potrafi (podstawowe):**

- -wskazać kategorie archiwalne dokumentacji podatkowej
- wskazać okresy przechowywania ewidencji podatkowych i dowodów księgowych
- określić zasady ochrony papierowych zbiorów dokumentacji podatkowej przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem
- określić zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych przy użyciu technik komputerowych
- dobrać program do rozliczenia rocznego osób fizycznych prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą
- dobrać formularz zeznania rocznego do formy opodatkowania prowadzonej działalności
- określić wpływ stanu inwentaryzacyjnego zapasów na dochód roczny przedsiębiorcy opodatkowanego na zasadach ogólnych
- określić możliwość łączenia dochodów z różnych źródeł w kontekście formy opodatkowania prowadzonej działalności podatkiem dochodowym od osób fizycznych
- dobrać formularze zeznania rocznego do przedstawionych źródeł przychodu i rodzaju ulg
- określić metody rozliczania dochodów z zagranicy w kontekście unikania podwójnego opodatkowania wskazać odliczenia z dochodów osób fizycznych
- wskazać odliczenia z podatku osób fizycznych
- sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

#### **Uczeń potrafi (ponadpodstawowe):**

- - dobrać odporny na zagrożenia informatyczny nośnik danych do archiwizacji ewidencji podatkowych i dokumentacji elektronicznej
- - utworzyć kopie zbiorów danych na informatycznym nośniku danych
- zabezpieczyć bazę danych podatkowych zgromadzoną w programie finansowo-księgowym
- ocenić poprawność ochrony baz danych dokumentacji podatkowej na podstawie podanego opisu

- interpretować zapisy ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych w zakresie rozliczeń rocznych osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą
- sporządzić rozliczenie roczne osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą z wykorzystaniem programu do rozliczeń rocznych z uwzględnieniem rozliczeń indywidualnych i wspólnych z małżonkiem (np. PIT 36, PIT 36L)
  - interpretować zapisy ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych w zakresie rozliczeń rocznych osób nieprowadzących pozarolniczej działalności gospodarczej
- określić warunki korzystania z ulg w podatku dochodowym od osób fizycznych
- sporządzić rozliczenie roczne osób nieprowadzących działalności z dochodów krajowych z wykorzystaniem programu do rozliczeń rocznych
- rozliczyć z wykorzystaniem aplikacji komputerowej osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej z dochodów uzyskanych za granicą z uwzględnieniem metody proporcjonalnego odliczenia
- rozliczyć z wykorzystaniem aplikacji komputerowej osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej z dochodów uzyskanych za granicą z uwzględnieniem metody wyłączenia z progresją

## 2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

- **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**
  - opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
  - opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
  - umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
  - biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
  - analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
  - trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
  - planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,
- **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
  - opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
  - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
  - sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
  - potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
  - potrafi dokonać analizy problemu,
  - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
  - wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
  - wykonuje prace w sposób estetyczny,
  - pracuje systematycznie,
  - stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.
- **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
  - opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
  - braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
  - potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
  - zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
  - zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
  - potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,

potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,  
dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,  
potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,  
potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,  
prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

- **Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),  
zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,  
przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,  
przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,  
posługuje się terminologią fachową z błędami,  
wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,  
potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

- **Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),  
braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,  
zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,  
wykonuje proste czynności zawodowe,  
stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.  
braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

- **Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,  
nie pracuje systematycznie,  
nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,  
nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,  
nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

### **Moduł 3 Prowadzenie rachunkowości**

#### **M3J1 Przygotowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych**

##### **klasa II**

#### **1.Wymagania ogólne - w czasie realizacji tej jednostki uczeń powinien:**

- rozróżnić rodzaje możliwych zagrożeń występujących w środowisku pracy
- wskazać źródła zagrożeń występujących w środowisku pracy
- zidentyfikować czynniki szkodliwe w pracy biurowej i czynniki uciążliwe
- zidentyfikować czynniki niebezpieczne w środowisku pracy biurowej
- posłużyć się podstawową terminologią z zakresu rachunkowości,
- klasyfikować składniki majątku i źródła finansowania majątku,
- sporządzić uproszczony bilans,
- rozróżnić typy operacji gospodarczych,

- określić wpływ operacji gospodarczych na bilans przedsiębiorstwa,
- klasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów,
- określić wymagania formalne dowodów księgowych,
- przeprowadzić kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych,
- określić zasady funkcjonowania kont księgowych,
- księgować operacje gospodarcze na kontach bilansowych,
- sporządzić zestawienie obrotów i sald,
- księgować operacje gospodarcze na kontach wynikowych,
- poprawić błędy księgowe,
- prowadzić księgi pomocnicze,
- uzgodnić ewidencję analityczną z syntetyczną,
- posłużyć się terminologią z zakresu rachunkowości,
- sporządzić dokumenty księgowe
- skontrolować i zadekretować dokumenty księgowe.
- interpretować operacje gospodarcze na podstawie dowodów księgowych,
- przechowywać dowody księgowe,
- identyfikować składniki majątku i źródeł jego finansowania,
- prowadzić ewidencję operacji gospodarczych na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- poprawić błędy księgowe,
- obliczać wynik finansowy.

## 2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

- **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**  
opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,  
opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),  
samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,  
umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,  
biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,  
analizuje i ocenia rozwiązania problemów,  
trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,  
planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,
- **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**  
opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),  
samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,  
sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,  
potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,  
potrafi dokonać analizy problemu,  
potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,  
wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,  
wykonuje prace w sposób estetyczny,  
pracuje systematycznie,  
stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.
- **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**  
opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),  
braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,  
potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,  
zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,  
zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,



potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,  
potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,  
dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,  
potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,  
potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,  
prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

- **Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),  
zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,  
przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,  
przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,  
posługuje się terminologią fachową z błędami,  
wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,  
potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

- **Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),  
braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,  
zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,  
wykonuje proste czynności zawodowe,  
stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.  
braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

- **Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,  
nie pracuje systematycznie,  
nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,  
nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,  
nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

### **M3J2 Wycena i ewidencja składników majątkowych**

#### **klasa III**

#### **1.Wymagania ogólne - w czasie realizacji tej jednostki uczeń powinien:**

- ewidencjonować operacje związane ze zmianą składników majątkowych,
- dokonać wyceny składników aktywów i pasywów,
- obliczyć i rozliczyć odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów,
- rozróżnić formy rozliczeń i je ewidencjonować,
- rozróżnić rodzaje rozrachunków i je ewidencjonować
- obliczyć różnice kursowe,
- obliczyć amortyzację księgową i podatkową,
- posłużyć się podstawową terminologią z zakresu rachunkowości,
- klasyfikować składniki majątku i źródła finansowania majątku,

- interpretować operacje gospodarcze na podstawie dowodów księgowych,
- identyfikować składniki majątku i źródeł jego pochodzenia,
- ewidencjonować operacje związane ze zmianą składników majątkowych,
- dokonać wyceny składników aktywów i pasywów,
- obliczyć i rozliczyć odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów,
- rozróżnić formy rozliczeń i je ewidencjonować,
- rozróżnić rodzaje rozrachunków i je ewidencjonować
- obliczyć różnice kursowe,
- obliczyć amortyzację księgową i podatkową,
- posłużyć się podstawową terminologią z zakresu rachunkowości,
- klasyfikować składniki majątku i źródła finansowania majątku,
- interpretować operacje gospodarcze na podstawie dowodów księgowych.

## **2.Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,

- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**M3.J3. Ewidencjonowanie kosztów i sporządzanie kalkulacji**

**klasa III, IV**

**1.Wymagania ogólne - w czasie realizacji tej jednostki uczeń powinien:**

- posłużyć się podstawową terminologią z zakresu kosztów i wydatków,

- klasyfikować koszty według różnych kryteriów,
- ewidencjonować koszty w rachunku uproszczonym i rozwiniętym,
- stosować rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- rozróżniać koszty bezpośrednie i pośrednie,
- rozliczać koszty pośrednie,,
- ewidencjonować działalność pomocniczą,,
- określić metody kalkulacji,
- zastosować odpowiednią kalkulację
- obliczyć jednostkowy koszt wytworzenia,
- ustalić cenę zbytu,,
- obliczyć wynik na sprzedaży

## **2.Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,

- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

**M3.J4. Ewidencja obrotu towarowego i przeprowadzenie inwentaryzacji**

**klasa IV**

**1. Wymagania ogólne** - w czasie realizacji tej jednostki uczeń powinien:

- posłużyć się podstawową terminologią z zakresu obrotu towarowego,
- ewidencjonować proces zakupu i sprzedaży towarów,
- ustalić zarezerwowaną i zrealizowaną marżę,
- zastosować odpowiednią metodę inwentaryzacyjną,

- wypełnić podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne,
- obliczyć i rozliczyć odchylenia od cen ewidencyjnych towarów,
- przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację,
- rozliczać niedobory zawinione i zawinione,
- ustalić wynik ze sprzedaży towarów.

## **2.Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu.

**M3.J5. Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego, ewidencja zmian w kapitałach**

**klasa V**

**1.Wymagania ogólne - w czasie realizacji tej jednostki uczeń powinien:**

- posłużyć się podstawowymi kategoriami wynikowymi,
- klasyfikować składniki majątku i źródła finansowania majątku,
- klasyfikować elementy wpływające na wynik finansowy,,
- ustalać elementarne wyniki składające się na wynik ostateczny,
- obliczać wynik finansowy metodą statystyczną w różnych wariantach,
- obliczać wynik finansowy metodą księgową w różnych wariantach,
- określać koszty uzyskania przychodu zgodnie z przepisami podatkowymi,
- identyfikować koszty i przychody finansowe,
- identyfikować pozostałe koszty i przychody operacyjne,

- ustalać korekty trwałe i przejściowe,
- ustalać i ewidencjonować obciążenia wyniku finansowego,,
- rozliczać wynik finansowy,
- ustalać źródła finansowania majątku,
- rozróżniać kapitały własne ze względu na różną formę działalności.

## **2.Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.



**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu.

**M3.J6. Wykorzystanie systemów komputerowych w rachunkowości**  
**klasa IV i V**

**1.Wymagania ogólne** - w czasie realizacji tej jednostki uczeń powinien

- uruchomić i przystosować do potrzeb przedsiębiorstwa program finansowo-księgowy,
- dekretować operacje gospodarcze z różnych obszarów księgowych w podmiotach produkcyjnych, usługowych i handlowych,
- wprowadzić plan kont,
- otwierać i zamykać księgi rachunkowe w programie finansowo-księgowym,
- ewidencjonować operacje gospodarcze w programie finansowo-księgowym,
- sporządzać zestawienia w programie finansowo-księgowym,
- prowadzić ewidencję środków trwałych i ich zużycie w programie finansowo-księgowym,
- prowadzić ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,

- sporządzić deklaracje rozliczeniowe z urzędem skarbowym z wykorzystaniem systemu komputerowego,
- sporządzić jednostkowe sprawozdanie finansowe wybranych jednostek organizacyjnych w systemie komputerowym,
- chronić bazę danych i archiwizować księgi rachunkowe prowadzone w programie finansowo-księgowym,
- wykonywać zadania zawodowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,  
 opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),  
 samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,  
 umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,  
 biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,  
 analizuje i ocenia rozwiązania problemów,  
 trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,  
 planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),  
 samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,  
 sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,  
 potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,  
 potrafi dokonać analizy problemu,  
 potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,  
 wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,  
 wykonuje prace w sposób estetyczny,  
 pracuje systematycznie,  
 stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),  
 braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,  
 potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,  
 zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,  
 zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,  
 potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,  
 potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,  
 dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,  
 potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,  
 potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,  
 prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

### **Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),  
 zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,  
 przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,  
 przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu  
 i poprawić błędy,

posługuje się terminologią fachową z błędami,  
wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,  
potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),  
braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,  
zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,  
wykonuje proste czynności zawodowe,  
stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.  
braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,  
nie pracuje systematycznie,  
nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,  
nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,  
nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

## **M4.J1. Sporządzanie i analiza wstępna sprawozdań finansowych**

### **Klasa IV**

#### **1. Wymagania ogólne - w czasie realizacji tej jednostki uczeń powinien:**

##### **Podstawowe:**

- zidentyfikować krajowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- zidentyfikować międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- określić zadania sprawozdawczości finansowej,
- zinterpretować normy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu jednostkowego sprawozdania w podmiotach o różnej formie prawnej i różnym przedmiocie działalności,
- uzasadnić przydatność informacyjną sprawozdawczości finansowej,
- rozpoznać elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe,
- objaśnić poszczególne elementy sprawozdania finansowego,
- zna zasady wyceny bilansowej,
- wycenić składniki aktywów i pasywów do bilansu według wartości nominalnej,
- dobrać elementy sprawozdania finansowego do formy prawnej i rozmiarów podmiotu,
- określić warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych,
- wycenić składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących,
- wycenić składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno-pasywnych,

- zidentyfikować organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach,
- wskazać terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego
- ustalić czy sprawozdanie danej jednostki podlega badaniu,
- objaśnić etapy badania sprawozdań,
- określić elementy i rodzaje opinii biegłego rewidenta,
- wskazać organy uprawnione do prowadzenia rewizji sprawozdań finansowych,
- określić podmioty zobowiązane do badania sprawozdania,
- wskazać termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu,
- podać sankcje za niedopełnienie obowiązku badania sprawozdania finansowego,
- określić zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającym ogłoszeniu,
- zidentyfikować jednostki mikro i małe,
- określić zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro,
- określić zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek małych,
- określić zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji,
- zinterpretować zapisy ustawy o rachunkowości w zakresie zakresu informacji wymaganych w sprawozdaniu finansowym w zależności od wielkości podmiotu,
- określić zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej,
- określić zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji,
- objaśnić przydatność informacyjną zestawienia obrotów i sald w przygotowaniu informacji dodatkowej,
- podać zasady sporządzania bilansu sprawozdawczego,
- określić związek zestawienia obrotów i sald z bilansem,
- podać warianty sporządzania rachunku zysków i strat,
- wskazać zasady sporządzania rachunku zysków i strat,
- zakwalifikować sprawozdania do kategorii archiwalnej,
- sporządzić bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro,
- sporządzić bilans sprawozdawczy dla jednostki małej,
- sporządzić bilans sprawozdawczy dla jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji,
- dobrać metodę sporządzania rachunku zysków i strat do wariantu rachunku kosztów,
- sporządzić rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym dla jednostki małej i innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji,
- sporządzić rachunek zysków i strat w wariantcie kalkulacyjnym dla jednostki małej i innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji,
- wskazać powiązanie sprawozdań finansowych z rozliczeniem rocznym w podmiotach o różnych formach organizacyjno-prawnych,
- określić cel i zadania analizy finansowej,
- zidentyfikować przedmiot analizy finansowej,
- określić etapy prac analitycznych,
- zdefiniować metodę wskaźnikową i metodę porównań prowadzenia analiz,
- określić odchylenia względne i bezwzględne,
- obliczyć i zinterpretować odchylenia od podanych wielkości wzorcowych
- przekształcić bilans sprawozdawczy w bilans analityczny
- przekształcić rachunek zysków i strat w wersję analityczną
- zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej
- wskazać miary statystyczne wykorzystywane w analizie wstępnej sprawozdań finansowych

- podać wzorcowe relacje występujące pomiędzy składnikami bilansu,
- podać wzorcowe relacje występujące pomiędzy składnikami rachunku zysków i strat,

#### **Ponadpodstawowe**

- zinterpretować normy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu jednostkowego sprawozdania w podmiotach o różnej formie prawnej i różnym przedmiocie działalności,
- uzasadnić przydatność informacyjną sprawozdawczości finansowej,
- dobrać elementy sprawozdania finansowego do formy prawnej i rozmiarów podmiotu,
- określić warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych,
- wycenić składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących,
- wycenić składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno-pasywnych,
- ustalić czy sprawozdanie danej jednostki podlega badaniu,
- objaśnić etapy badania sprawozdań,
- określić elementy i rodzaje opinii biegłego rewidenta,
- wskazać organy uprawnione do prowadzenia rewizji sprawozdań finansowych,
- podać sankcje za niedopełnienie obowiązku badania sprawozdania finansowego,
- określić zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającym ogłoszeniu,
- zinterpretować zapisy ustawy o rachunkowości w zakresie zakresu informacji wymaganych w sprawozdaniu finansowym w zależności od wielkości podmiotu,
- określić zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej,
- określić zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji,
- objaśnić przydatność informacyjną zestawienia obrotów i sald w przygotowaniu informacji dodatkowej,
- sporządzić bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro,
- sporządzić bilans sprawozdawczy dla jednostki małej,
- sporządzić bilans sprawozdawczy dla jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji,
- dobrać metodę sporządzania rachunku zysków i strat do wariantu rachunku kosztów,
- sporządzić rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym dla jednostki małej i innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji,
- sporządzić rachunek zysków i strat w wariantcie kalkulacyjnym dla jednostki małej i innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji,
- wskazać powiązanie sprawozdań finansowych z rozliczeniem rocznym w podmiotach o różnych formach organizacyjno-prawnych,
- obliczyć i zinterpretować odchylenia od podanych wielkości wzorcowych,
- obliczyć wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych,
- zinterpretować obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych,
- sporządzić informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki na podstawie obliczonych wskaźników analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych,
- zaprezentować dane i wyniki analizy wstępnej sprawozdań finansowych w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.

#### **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

##### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,

- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,

- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu.

**M4.J2. Prowadzenie analizy finansowej wskaźnikowej**

**1. Wymagania ogólne**

**Klasa V**

Uczeń potrafi:

**Podstawowe:**

- określić zbiór wskaźników analizy finansowej,
- określić cel i zakres analizy płynności,
- określić cel i zakres analizy sprawności,
- określić cel i zakres analizy zadłużenia,
- określić cel i zakres analizy rentowności,
- dobrać wskaźniki do obszaru analizy,

**Ponadpodstawowe:**

- obliczyć wskaźniki płynności finansowej,
- obliczyć wskaźniki sprawności działania jednostki,
- obliczyć wskaźniki poziomu zadłużenia,
- obliczyć wskaźniki rentowności,
- podać interpretację obliczonych wskaźników: płynności finansowej, sprawności działania, poziomu zadłużenia i rentowności,
- sporządzić informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki na podstawie zmiany wskaźników analizy finansowej w czasie,
- sporządzić informację o sytuacji jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe,

- zaprezentować dane i wyniki analizy finansowej wskaźnikowej w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej,

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

### **Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**



- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu.

**M5. Posługiwanie się językiem obcym zawodowym**

**M5.J1. Wykorzystanie języka obcego w dokumentacji kadrowo-płacowej**

**klasa III**

**1.Wymagania ogólne - w czasie realizacji tej jednostki uczeń powinien:**

**Podstawowe:**

- rozpoznać środki językowe z zakresu rekrutacji i zatrudniania pracowników,
- przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem obcojęzycznym,
- dokonać autoprezentacji w języku obcym w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej,
- współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań językowych,
- zredagować w języku obcym dokumentację w sprawach pracowniczych,
- przetłumaczyć z języka polskiego na język obcy typowe polecenia służbowe na stanowisku kadrowo-płacowym,

- komunikować się z zespołem pracowników i przełożonym w języku obcym w rozmowie bezpośredniej, telefonicznej i za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- przeprowadzić rozmowę związaną z podróżą służbową,
- zarezerwować noclegi w języku obcym,
- współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań językowych,
- posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami w trakcie wykonywania zadań zawodowych,
- posłużyć się obcojęzycznym oprogramowaniem komputerowym,
- współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań językowych,
- rozumieć proste polecenia zawarte w dokumentacji technicznej,
- współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań językowych.

**Ponadpodstawowe:**

- przetłumaczyć z języka obcego na język polski dokumentację aplikacyjną kandydatów na pracownika oraz dokumentację pracowniczą,
- przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski ofertę pracy,
- przygotować w języku obcym ofertę pracy,
- sporządzić dokumenty aplikacyjne w języku obcym,
- przeprowadzić w języku obcym instruktaż stanowiskowy na stanowisku komputerowym dla pracownika,
- udzielić w języku obcym informacji o zadaniach poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej,
- przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczny tekst dotyczący zasad ubezpieczeń osobowych w innym kraju,
- przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję pracowniczą,
- sporządzić notatkę z przeczytanego tekstu dotyczącego spraw pracowniczych,
- skorzystać z obcojęzycznych źródeł multimedialnych w zakresie zagadnień kadrowo-płacowych,
- skorzystać ze słownika dwujęzycznego w trakcie wykonywania zadań na stanowisku kadrowo-płacowym,
- przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski i instrukcje obsługi urządzeń stosowanych w pracy biurowej,
- skorzystać ze słownika dwujęzycznego w trakcie tłumaczenia instrukcji,
- przeczytać i przetłumaczyć na język polski obcojęzyczną dokumentację techniczną,
- skorzystać ze słownika dwujęzycznego w trakcie tłumaczenia dokumentacji technicznej.

**2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,  
 opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),  
 samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,  
 umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,  
 biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,  
 analizuje i ocenia rozwiązania problemów,  
 trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,  
 planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),  
 samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,  
 sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,

potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,  
potrafi dokonać analizy problemu,  
potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,  
wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,  
wykonuje prace w sposób estetyczny,  
pracuje systematycznie,  
stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),  
braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,  
potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,  
zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,  
zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,  
potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,  
potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,  
dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,  
potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,  
potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,  
prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 56% do 70%),  
zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,  
przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,  
przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu  
i poprawić błędy,  
posługuje się terminologią fachową z błędami,  
wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,  
potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%),  
braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,  
zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,  
wykonuje proste czynności zawodowe,  
stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.  
braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,  
nie pracuje systematycznie,  
nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,  
nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,  
nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu.

## **M5.J2. Język obcy zawodowy w prowadzeniu rachunkowości** **klasa IV**

**1. Wymagania ogólne** - w czasie realizacji tej jednostki uczeń powinien:

### **Podstawowe:**

- przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski umowę o współpracy,
- przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski dokumentację handlową,
- przetłumaczyć z języka obcego na język polski zapisy faktury VAT UE oraz paragonów,
- sporządzić fakturę VAT UE w języku obcym,
- współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań językowych,
- posłużyć się poprawnie kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa, stosowanego w biznesie i finansach,
- zabrać głos w dyskusji na tematy biznesowe,
- przeprowadzić spotkanie biznesowe w języku obcym,
- zinterpretować poprawnie typowe pytania zadawane przez klientów w języku obcym,
- przeprowadzić rozmowę z kontrahentem w języku obcym,
- zastosować obcojęzyczne zwroty grzecznościowe w rozmowie z klientem,
- przeczytać i przetłumaczyć zaproszenie na spotkanie biznesowe,
- zredagować w języku obcym zaproszenie na spotkanie biznesowe,
- współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań językowych.

### **Ponadpodstawowe:**

- przetłumaczyć na język obcy dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej z zachowaniem zasad gramatyki i ortografii,
- przetłumaczyć z języka obcego na język polski dokumenty związane z prowadzeniem działalności,
- zaprezentować jednostkę organizacyjną w języku obcym,
- nawiązać współpracę z kontrahentem zagranicznym,
- posłużyć się danymi liczbowymi w różnej walucie,
- streścić wysłuchany w języku obcym tekst o tematyce biznesowej,
- odpowiedzieć na pytania dotyczące wysłuchanego tekstu o problematyce zawodowej,
- przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski tekst o tematyce finansowej,
- przetłumaczyć z języka obcego na język polski przepisy podatkowe obowiązujące w krajach Unii Europejskiej,
- przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski korespondencję otrzymaną za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski informacje o kontrahencie umieszczone na jego stronie internetowej,
- zredagować w języku obcym krótki tekst o tematyce biznesowej,
- zredagować podziękowanie w języku obcym,
- sporządzić w języku obcym korespondencję w sprawach finansowych,
- skorzystać z obcojęzycznej literatury fachowej,
- skorzystać z obcojęzycznej prasy o tematyce finansowej,
- przygotować informację o tematyce zawodowej w formie prezentacji multimedialnej,
- skorzystać ze słownika dwujęzycznego w trakcie wykonywania zadań na stanowisku księgowym.

## **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,

opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%), samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem, umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów, biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu, analizuje i ocenia rozwiązania problemów, trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych, planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

**Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%), samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem, sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu, potrafi argumentować własne rozwiązania problemów, potrafi dokonać analizy problemu, potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem, wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych, wykonuje prace w sposób estetyczny, pracuje systematycznie, stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%), braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych, potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania, zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu, zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu, potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego, potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu, dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową, potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny, potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe, prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 56% do 70%), zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu, przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie, przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy, posługuje się terminologią fachową z błędami, wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu, potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (od 40% do 55%), braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych, zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować, wykonuje proste czynności zawodowe,

stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.

braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,

nie pracuje systematycznie,

nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,

nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,

nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,

Przedmiot: Księgowość

**Dział I Gospodarka magazynowa i wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w gospodarowaniu zasobami rzeczowymi**

**1. Wymagania ogólne**

**Klasa II**

**Uczeń potrafi:**

- rozpoznać zadania komórek zaopatrzenia w przedsiębiorstwie
- wymienić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności
- zidentyfikować rodzaje zapasów
- sklasyfikować materiały wg grup rodzajowych
- rozpoznać czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie
- rozróżnić pojęcie normowania zapasów
- wymienić normy zapasów
- rozróżnić zapasy podlegające normowaniu
- wymienić normy zużycia surowców i materiałów
- rozróżnić rodzaje norm zużycia materiałów
- określić zapotrzebowanie na materiały i towary
- rozpoznać pojęcie gospodarki magazynowej i magazynowania
- wymienić zadania gospodarki magazynowej
- rozpoznać rodzaje magazynów
- rozpoznać sposoby wyceny zapasów
- wymienić sposoby wyceny rozchodu składników zapasów
- wymienić rodzaje dokumentów magazynowych przychodowych
- wymienić rodzaje dokumentów magazynowych rozchodowych
- rozpoznać komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych
- wymienić cel przeprowadzania inwentaryzacji
- określić terminy i częstotliwość inwentaryzacji
- rozróżnić rodzaje inwentaryzacji
- określić zasady przeprowadzania inwentaryzacji
- wymienić etapy przeprowadzania inwentaryzacji
- określić zasady przeprowadzania spisu z natury
- wymienić różnice inwentaryzacyjne
- rozróżnić różnice inwentaryzacyjne
- wymienić przyczyny powstawania różnic inwentaryzacyjnych
- scharakteryzować różnice inwentaryzacyjne

- rozróżnić wskaźniki rotacji zapasów
- obliczyć wskaźniki rotacji zapasów w dniach
- obliczyć wskaźniki rotacji zapasów w razach
- rozróżnić wskaźniki struktury i dynamiki
- obliczyć wskaźniki struktury zapasów
- obliczyć wskaźniki dynamiki zapasów
- wymienić pojęcie środków trwałych
- rozróżnić rodzaje środków trwałych
- określić strukturę środków trwałych
- określić zakres gospodarowania środkami trwałymi
- wymienić pojęcie zdolności produkcyjnej
- rozróżnić czas pracy maszyn
- określić wartość początkową środków trwałych
- wymienić rodzaje zużycia środków trwałych
- wyjaśnić pojęcie amortyzacji i umorzenia środków trwałych
- wymienić metody amortyzacji środków trwałych
- rozróżnić metody amortyzacji środków trwałych
- wymienić dokumenty obrotu środkami trwałymi
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem wielkości zapasów magazynowych
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem norm i zapasów magazynowych
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem kosztu jednostkowego produktu pracy
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń wskaźników struktury zapasów magazynowych
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń wskaźników dynamiki zapasów magazynowych
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzenia dokumentów magazynowych i sprzedaży
- wykorzystać szablony arkusza kalkulacyjnego do sporządzania zestawień
- wykorzystać bazę danych zawartą w arkuszu kalkulacyjnym
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń umorzenia i amortyzacji środków trwałych
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przeliczania walut
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi
- sklasyfikować zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej, np. prawidłowe, nieprawidłowe
- obliczyć normy zużycia materiałów, np. teoretyczną, techniczną
- obliczyć normy ilościowo - wartościowe zużycia materiałów
- obliczyć ilości i kwoty zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego
- obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary
- wskazać różnicę między rodzajami magazynów
- wycenić zapasy wg: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej
- wycenić rozchód składników zapasów z magazynu wg metody: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, ceny przeciętnej
- sporządzić dokumenty magazynowe przychodowe
- sporządzić dokumenty magazynowe rozchodowe
- sporządzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów
- dobrać rodzaj inwentaryzacji do sytuacji
- sporządzić spis z natury
- ustalić wynik inwentaryzacji

- zinterpretować wskaźniki rotacji zapasów
- sporządzić informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji w zakresie gospodarowania zapasami na podstawie wskaźników rotacji
- zinterpretować wskaźniki struktury i dynamiki zapasów
- sporządzić informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji w zakresie gospodarowania zapasami na podstawie wskaźników struktury i dynamiki
- obliczyć czas pracy maszyn produkcyjnych
- obliczyć wykorzystanie zdolności produkcyjnej
- ocenić wykorzystanie zdolności produkcyjne
- obliczyć odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych
- sporządzić tabelę amortyzacyjną środków trwałych
- sporządzić dokumenty obrotu środkami trwałymi, np. OT, PT, MT, LT
- sporządzić dokumenty zawierające tabele, zestawienia danych liczbowych
- tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe
- sporządzić tabelę amortyzacyjną
- tworzyć prezentację danych w postaci tabel, wykresów z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi

### **Klasa III**

- stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych
- prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników
- sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników
- oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów
- oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym
- sporządza listy płac
- sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń
- oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń
- korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych
- sporządza dokumenty w edytorze tekstu związane z nawiązaniem, rozwiązaniem stosunku pracy
- sporządza w edytorze tekstu zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości dochodu
- sporządza umowę zlecenie, umowę o dzieło w edytorze tekstu
- sporządza w edytorze tekstu rachunek do umowy zlecenia i umowy o dzieło
- wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczenia wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stany zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia

### **Klasa IV**

- wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej do sporządzania dokumentacji magazynowej
- sporządzić zamówienie do dostawców
- sporządzić dokumenty przychodów magazynowych
- sporządzić dokumenty magazynowe związane z rozchodem wewnętrznym
- sporządzić dokumenty związane z przychodem wewnętrznym
- rejestrować zamówienia od odbiorców
- sporządzić dokumenty potwierdzające sprzedaż



- sporządzić dokumenty zewnętrzne wydania towarów i wyrobów gotowych
- sporządzić dokumenty przesunięć magazynowych
- sporządzić rejestry zakupu i sprzedaży
- sporządzić dokumenty z zakresu opodatkowania podatkiem od towarów i usług
- sporządzić dokumenty z zakresu transakcji zagranicznych
- sporządzić dokumenty płatnicze gotówkowe i bezgotówkowe

#### **Klasa V**

- wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dowodów przychodowych i rozchodowych w zakresie środków trwałych
- sporządzić dokumenty przyjęcia środków trwałych
- sporządzić dokumenty likwidacji środków trwałych
- sporządzić dokumenty przesunięć środków trwałych

#### **2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

##### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w pełni wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (100%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,

##### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (od 86 % do 99%),
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- wykonuje prace w sposób estetyczny, - pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

##### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (od 71 % do 85%),
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,

- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie ( od 56% do 70%),
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu - i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązanie problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe - w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań - w danym zawodzie (od 40% do 55%),
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,