

II. Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania z przedmiotów zawodowych (podstawa programowa z 2019 r.) dla klas I, II, III, IV rok szkolny 2025/2026

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,
 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 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 porażeniem 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,
 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: 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
- zidentyfikować 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 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,

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 kluczowych 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 kluczowe 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 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: 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 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: 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 występków 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 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 logistyk – kształcenie modułowe

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 prace
- 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
- Wymienić 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 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;
- Wskazać prawa i obowiązki pracodawcy 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, 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 nieprzeżyczenia 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.
- zorganizować 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 przedstawić 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 II

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,
- 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.J4 Logistyka w jednostkach gospodarczych i administracyjnych

Klasa II

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 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.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
- Wyodrębniać 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 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 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 wyznaczania 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,
- 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,

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,
- 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 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 spedytorów 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
- rozróżnić 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 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 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
- wyjaśniać 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 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.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,
- 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,

M5- Postugiwanie się językiem obcym zawodowym

M5.J1 Postugiwanie się językiem obcym w realizacji procesów magazynowych

Klasa III, 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 Postępowanie 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 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 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 III,

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 urozmaiczone 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 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 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 -

próbuję 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 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,

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 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,

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 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 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
- rozróżnić 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
- zaplanowane 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 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: 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,
- 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: 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
- -rozróżniać 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,
- 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: 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 koncentrat spożywczy
- przedstawić podział koncentratów spożywczych
- udzielać poradnictwa dotyczącego koncentratów spożywczych
- klasyfikować 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 galanteryjnych, 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 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: **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 galanteryjnych, 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 skórzaną
- 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
- zidentyfikować 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,
- 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: 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 strategię negocjacyjną 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 strategię cenową
- 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 wnętrza 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 strategię 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, wykorzystać 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

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,
 - 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,

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 centralne
- 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 **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,
- 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 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. 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 zinterpretować 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,
- 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 **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 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 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 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,

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 wewnątrzwspólnotowych 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
- 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,
- 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.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,
- postępuje 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,

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 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.

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 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.

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,
- 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. 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,
- 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. 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 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.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 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: 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 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,

