

Przedmiotowe Zasady Oceniania z **przedmiotów zawodowych w zawodzie technik ekonomista**
w Technikum w Strzegomiu

1. Ocenianiu ucznia podlegają wiedza i umiejętności, sprawdzane poprzez:
 - pracę w grupach,
 - prace klasowe, obejmujące przynajmniej jeden dział (czas trwania do 1 godz.),
 - sprawdziany, obejmujące część działu (czas trwania do 20 min.),
 - kartkówki, obejmujące część działu (czas trwania do 15 min.),
 - odpowiedzi ustne,
 - prace domowe,
 - aktywność na lekcji (odpytywanie, zgłaszanie się samoistne uczniów)
 - prace dodatkowe (długoterminowe prace projektowe, dodatkowe zadania domowe, udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach),
 - prace kontrolne.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są mu udostępniane do wglądu.
3. Nauczyciel wyznacza termin, do którego uczeń ma opanować braki w materiale nauczania (2 tyg.).
4. Prace klasowe przechowywane są do końca roku szkolnego przez nauczyciela przedmiotu.
5. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.
6. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi w trakcie omawiania pracy i uzasadniania oceny, a jego rodzicom w trakcie konsultacji (godzina dostępności).
7. Oceny bieżące ustala się wg następującej skali dopuszczając stosowanie znaku „+” podwyższającego ocenę i znaku „-” obniżającego ocenę z zastrzeżeniem, że ocena celujący może mieć tylko znak minus, a ocena niedostateczny tylko plus:

celujący 6	dobry minus 4-
celujący minus, 6-	dostateczny plus 3+
bardzo dobry plus 5+	dostateczny 3
bardzo dobry 5	dostateczny minus 3-
bardzo dobry minus 5-	dopuszczający plus 2+
dobry plus 4+	dopuszczający 2
dobry 4	dopuszczający minus 2-

niedostateczny plus 1+

niedostateczny 1 ndst

8. Do oceny prac podsumowujących dział programowy (praca klasowa, test) stosuje się:

celujący 100%

celujący - 98% - 99%

bardzo dobry + 96% - 97%

bardzo dobry 90% - 95%

bardzo dobry- 86% - 89%

dobry+ 81% - 85%

dobry 75% - 80%

dobry- 68% - 74%

dostateczny+ 61% - 67%

dostateczny 50% - 60%

dostateczny- 46% - 49%

dopuszczający+ 41% - 45%

dopuszczający 30% - 40%

dopuszczający- 28% - 29%

niedostateczny+ 26% - 27%

niedostateczny 0% - 25%

10. Do oceny krótkich form sprawdzania wiadomości i umiejętności obejmujących maksymalnie 3 ostatnie lekcje (odpowiedź, kartkówka, sprawdzian, ćwiczenie, wypełnianie dokumentów)

100% celujący

98 – 99% celujący -

97% bardzo dobry+

95% bardzo dobry

90% bardzo dobry

85% dobry +

80% dobry

75% dobry -

70% dostateczny +

60% dostateczny

50% dostateczny -

40% dopuszczający +

35% dopuszczający

30% dopuszczający -

25% niedostateczny +

poniżej 25% niedostateczny

11. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia ocen klasyfikacyjnych :

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- posiada wiedzę zaczerpniętą z różnych źródeł informacji
- proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania bardzo dużym stopniu

- trudności,
- lub osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, turniejach wiedzy kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- który w stopniu wystarczającym opanował materiał podstawy programowej,
- wykorzystuje różne źródła informacji oraz wiedzę o różnych dziedzinach nauki,
- dodatkowe zadania poszerzają jego wiedzę i umiejętności,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązań zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- samodzielnie potrafi interpretować problemy,

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- który w zakresie wiedzy ma niewielkie braki,
- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym minimalne wymagania programowe,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- inspirowany przez nauczyciela potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności,
- potrafi dostrzec zależności przyczynowo – skutkowe,
- wykazuje się aktywnością na lekcjach.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym minimalnych wymagań (wiedza obejmuje podstawowe wiadomości i umiejętności),
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- przy pomocy nauczyciela jest on w stanie zrozumieć najważniejsze zagadnienia.
- nie potrafi łączyć zagadnień w logiczne ciągi i dokonywać ujęć problemowych,
- podejmuje próby wykonania zadań,
- rzadko przejawia aktywność na lekcjach.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- ma duże braki w opanowaniu programu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- przy biernej postawie na lekcjach wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany potrafi za pomocą nauczyciela wykonać proste polecenia.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- ma bardzo duże braki w zakresie podstawowej wiedzy,
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- nie rozumie prostych poleceń,
- nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
- wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki.

PRZEDMIOT: FUNKCJONOWANIE PODMIOTÓW NA RYNKU

	KRYTERIA
Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none">• definiuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych• rozpoznaje 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• Definiuje podstawowe pojęcia mikroekonomiczne.• Wymienia potrzeby ludzkie, funkcje pieniądza, rodzaje rynku, czynniki kształtujące popyt, podaż, cenę, rodzaje elastyczności popytu i podaży, funkcje rynku kapitałowego,• Identyfikuje rodzaje struktur rynkowych,• Wymienia wskaźniki charakteryzujące gospodarke, funkcje banków i ich rodzaje, narzędzia banku centralnego, wskaźniki bezrobocia, formy przeciwdziałania bezrobociu.• Definiuje pojęcia makroekonomiczne.• Wylicza podstawowe źródła dochodu budżetu państwa i jego główne wydatki.• Identyfikuje rodzaje inflacji, fazy cyklu koniunkturalnego
Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną	Uczeń: <ul style="list-style-type: none">• określa przedmiot badań ekonomii• oblicza elastyczność popytu i podaży• Charakteryzuje cele gospodarowania, czynniki charakteryzujące popyt, podaż, cenę ekonomiczne podstawy podejmowania decyzji przez producenta, konsumenta, funkcje rynku kapitałowego.• Określa cechy papierów wartościowych, funkcjonowanie rynku pracy,• Wykonuje typowe ćwiczenia w zeszycie ćwiczeń,• Charakteryzuje funkcje banku centralnego, narzędzia polityki monetarnej, polityki fiskalnej, cykl koniunkturalny klasyczny i współczesny, rodzaje bezrobocia, strukturę bilansu płatniczego, wskaźniki makroekonomiczne.• Stosuje w wypowiedziach słownictwo ekonomiczne.• Oblicza stopę inflacji i bezrobocia na typowych uproszczonych przykładach.
Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą	Uczeń:

	<ul style="list-style-type: none"> • posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych • rozróżnia struktury rynkowe • objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych • rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej • rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej • Klasyfikuje rynki według różnych kryteriów. • Wyjaśnia cele gospodarowania, znaczenie potrzeb i ich hierarchii, istotę i cechy rynku, podstawy podejmowania decyzji przez producentów i konsumentów, sens kosztów alternatywnych, istotę płacy. • Dobiera wzory do obliczeń. • Klasyfikuje banki według ich funkcji. • Wyjaśnia rolę banków w gospodarce, mechanizm kreacji pieniądza, formy walki z inflacją, istotę bilansu płatniczego. • Rozróżnia funkcje pieniądza, dotacje, subwencje, rodzaje bezrobocia i inflacji.
<p>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie • interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego • interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa • Porównuje gospodarkę rynkową z nakazową, rynek konsumenta z rynkiem producenta. • Formułuje i analizuje problemy i proponuje działania przy ich rozwiązywaniu. • Analizuje teksty ekonomiczne i wyciąga prawidłowe wnioski. • Udowadnia prawidłowość zastosowanych przez siebie rozwiązań w ćwiczeniach problemowych w zeszycie ćwiczeń. • Posługuje się słownictwem ekonomicznym. • Stosuje wiedzę do rozwiązywania ćwiczeń problemowych w zeszycie ćwiczeń. • Formułuje i analizuje aktualne problemy makroekonomiczne. • Planuje działania przy rozwiązywaniu problemów. Wykrywa prawidłowości w ćwiczeniach problemowych, a także udowadnia prawidłowość zastosowanych przez siebie rozwiązań w ćwiczeniach problemowych. • Proponuje rozwiązania problemów makroekonomicznych np. jakie zastosować narzędzia aby poprawić koniunkturę lub jak schłodzić w zależności od faz cyklu koniunkturalnego.

	<ul style="list-style-type: none"> • Prognozuje na temat aktualnej sytuacji makroekonomicznej kraju i świata czyta i analizuje czasopisma i literaturę ekonomiczną.
Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • wykracza poza wymagania programowe • uczestniczy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych i osiąga znaczące sukcesy.

PRZEDMIOT: ELEMENTY PRAWA

	KRYTERIA
Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • wymienia zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny, rodzaje czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego, rodzaje pełnomocnictw, rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym • wskazuje źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego, formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności, źródła prawa administracyjnego, organy administracji publicznej, • identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne, zasady obowiązywania aktów normatywnych, np. <i>vacatio legis</i>, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady w przypadku kolizji norm prawnych, zasady w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi, 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, rodzaje wpisów w księgach wieczystych, źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań, rolę sądów administracyjnych, zakres i źródła prawa administracyjnego, elementy decyzji administracyjnej, zakres prawa ochrony własności przemysłowej, warunki udzielenia prawa ochronnego, np. wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego, normy prawa krajowego i międzynarodowego regulujące ochronę danych osobowych, warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych
Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego, np. nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku, organy administracji publicznej, akty normatywne, utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej, • podaje przykłady stosowania wybranych zasad obowiązywania aktów normatywnych, np. <i>vacatio legis</i>, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady w przypadku kolizji norm prawnych, zasady w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi

	<ul style="list-style-type: none"> • sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej, pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych • oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym • podaje przykłady rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchomych, oznaczonych co do rodzaju, oznaczonych co do gatunku, przykłady aktów normatywnych, pojęcia: praw autorskich i praw pokrewnych
<p>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego, zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny, 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, podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne, rodzaje pełnomocnictw, formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności, źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań, 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, rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym, rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych • zbiera, przetwarza i zabezpiecza dane osobowe zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych • scharakteryzuje zakres prawa formalnego (procesowego), 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, formy działania administracji • opisuje zakres i gałęzie prawa materialnego, podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne, wybrane rodzaje odpowiedzialności cywilnej, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja, zasady postępowania administracyjnego • rozpoznaje prawne formy działania administracji publicznej, szczególną formę oświadczenia woli, wybrane pojęcia prawne, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne • posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne
<p>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych • zinterpretuje wpisy w księgach wieczystych

	<ul style="list-style-type: none"> • dobra rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja, szczególną formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego • kwalifikuje utwory do domeny publicznej, dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych, • rozpoznaje zadania organów ochrony danych w Polsce, • analizuje zakres prawa formalnego (procesowego), 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, formy działania administracji
Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą	Uczeń <ul style="list-style-type: none"> • opanował treści programowe określone na poziomie rozszerzonym i posiada wiedzę wykraczającą poza treści podstawy programowej z przedmiotu, • zajmuje punktowane miejsca w zawodach ogólnopolskich, wojewódzkich lub gminnych o tematyce przedmiotowej.

PRZEDMIOT: PRACA BIUROWA

	KRYTERIA
Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • Definiuje pojęcia bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia, • Wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy w Polsce, obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej oraz podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. • Stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych, zasady postępowania z odpadami, czynności udzielania pierwszej pomocy w różnych sytuacjach, np.: w przypadkach omdleń, złamań, zwichnięć, skręceń, krwotoków, przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy, i stosuje zasady przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych, • Określa zakres ergonomii stanowisk pracy i organizacji procesu pracy, zadania i uprawnienia instytucji ochrony środowiska działających w strukturach administracji państwowej w Polsce, środki ochrony zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej, określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej i przy komputerze

<p>Umiejętności podstawowe (UP)</p> <p>na ocenę dostateczną</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klasyfikuje zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej, czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej, klasyfikuje rodzaje struktur organizacyjnych, dokonuje klasyfikacji pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji. • Przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy i zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych, oraz zasad redagowania pism • Opisuje wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych, opisuje systemy kancelaryjne • Porównuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych, • Wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji • Prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar, krwotok, złamanie.
<p>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozróżnia jednostki organizacyjne w systemie struktury organizacyjnej ochrony środowiska w Polsce, rodzaje profilaktycznych badań lekarskich, rodzaje obowiązkowych szkoleń bhp, rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych, skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka, rozróżnia znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej, rodzaje struktur organizacyjnych i więzi służbowe i funkcjonalne, rozróżnia układy pism, rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji • Sporządza klasyfikację pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji, rejestr dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym, sporządza pisma wewnętrzne i pisma wychodzące • Identyfikuje akty prawa wewnątrzzakładowego związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią, identyfikuje pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy, identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania
<p>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretuje instrukcje obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej oraz • Identyfikuje dokumenty na podstawie rzeczowego wykazu akt • Dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej i właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej, czynności udzielania pierwszej pomocy do rodzaju rozpoznawanych objawów zagrożenia życia i zdrowia • Opracowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych, korespondencję do wysyłki oraz

	<ul style="list-style-type: none"> przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych oraz redaguje pisma urzędowe
Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą	<ul style="list-style-type: none"> Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w zakresie wiadomości i umiejętności wykraczających poza wymagania podstawy programowej uczestniczy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

PRZEDMIOT: PRACOWNIA TECHNIKI BIUROWEJ

	KRYTERIA
Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definiuje pojęcia bezpieczeństwo i higiena pracy, ergonomia, informacja, system kancelaryjny, wykaz akt, pismo urzędowe, dokumenty biurowe. Wymienia kierunki przetwarzania informacji według jej treści, obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej oraz środki ochrony zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej. Stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych, zasady postępowania z odpadami, czynności udzielania pierwszej pomocy w różnych sytuacjach, przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy, zasady przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych oraz zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych. Określa zakres ergonomii stanowisk pracy i organizacji procesu pracy, zadania i uprawnienia instytucji ochrony środowiska działających w strukturach administracji państwowej w Polsce, określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej i przy komputerze.
Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klasyfikuje zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej, czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej, klasyfikuje rodzaje struktur organizacyjnych, dokonuje klasyfikacji pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji. Przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy i zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych, oraz zasad redagowania pism, przestrzega zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej Opisuje wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych, opisuje systemy kancelaryjne
Wiadomości	Uczeń:

<p>rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rozróżnia jednostki organizacyjne w systemie struktury organizacyjnej ochrony środowiska w Polsce, rodzaje profilaktycznych badań lekarskich, rodzaje obligatoryjnych szkoleń bhp, rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych, skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka, rozróżnia znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej, rodzaje struktur organizacyjnych i więzi służbowe i funkcjonalne, rozróżnia układy pism, rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji • Sporządza klasyfikację pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji, rejestr dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym, sporządza pisma wewnętrzne i pisma wychodzące, sporządza dokumenty biurowe i przygotowuje korespondencję z wykorzystaniem edytora tekstu i przygotowuje materiały informacyjne związanych z organizacją spotkań służbowych, sporządza, np.: aktywne formularze, bazy danych, wykresy wykorzystując arkusz klasyfikacyjny, sporządza prezentację multimedialne, sporządza korespondencje do wysyłki, oraz materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych. • Identyfikuje akty prawa wewnątrzskładowego związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią, identyfikuje pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy, identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania, identyfikuje dokumenty na podstawie rzeczowego wykazu akt • Rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym
<p>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretuje instrukcje obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej, • Dobiera zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej i właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej, czynności udzielania pierwszej pomocy do rodzaju rozpoznawanych objawów zagrożenia życia i zdrowia • Opracowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych, korespondencję do wysyłki, materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych oraz pisma urzędowe
<p>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w zakresie wiadomości i umiejętności wykraczających poza wymagania podstawy programowej uczestniczy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych o tematyce gospodarowania zapasami i środkami trwałymi.

PRZEDMIOT: GOSPODARKA ZASOBAMI RZECZOWYMI

	KRYTERIA
--	-----------------

<p>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiuje: koszt, wydatek, wpływ, przychód, dochód, inwentaryzacja, różnica inwentaryzacyjna, środki trwałe, zdolność produkcyjna, wartość początkowa środków trwałych, amortyzacja, umorzenie środków trwałych, • Wymienia: rodzaje podmiotów organizacyjno-prawnych, rodzaje struktur organizacyjnych, etapy rejestracji podmiotów gospodarczych, formy rynków zorganizowanych, formy outsourcingu, źródła finansowania przedsięwzięć gospodarczych, składniki majątku przedsiębiorstwa, zadania komórek zaopatrzenia, rodzaje zapasów, zadania gospodarki magazynowej, rodzaje magazynów, sposoby wyceny rozchodu składników zapasów, rodzaje dokumentów , magazynowych, cele i etapy przeprowadzania inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne, rodzaje zużycia środków trwałych, rodzaje zużycia i metody amortyzacji, dokumenty obrotu środkami trwałymi.
<p>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klasyfikuje: przedsiębiorstwa ze względu na różne kryteria, usługi, zapasy wg kryterium przydatności ekonomicznej, materiały • Wybiera: odpowiednią formę organizacyjno- prawną do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, rodzaj opodatkowania działalności, odpowiedni rodzaj inwentaryzacji, • Opisuje: zadania komórek zaopatrzenia, rodzaje zapasów, normowanie zapasów i rodzaje norm, rodzaje dokumentów magazynowych i ich zastosowanie, • Porównuje: rodzaje magazynów, • Oblicza: normy zużycia materiałów, ilości zapasu rezerwowego
<p>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozróżnia: formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw, funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, usługowych i handlowych, rodzaje struktur organizacyjnych, pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, formy rynków zorganizowanych, składniki majątku przedsiębiorstwa, sposoby wyceny zapasów, komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych, rodzaje inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne, wskaźniki rotacji zapasów, struktury, dynamiki, • Systematyzuje: etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej • Sporządza: dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej, dokumenty magazynowe przychodowe i rozchodowe, a także kartoteki magazynowe, spis z natury i jego wycenę, dokumenty obrotu środkami trwałymi • Oblicza: czas trwania cyklu produkcyjnego, zapotrzebowanie na materiały i towary, wycenę zapasów według ceny zakupu, nabycia, kosztu rzeczywistego wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej, wycenę rozchodu składników zapasów z magazynu według metody FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, ceny przeciętnej, wskaźniki rotacji zapasów, struktury, dynamiki, czas pracy maszyn produkcyjnych, ustalić wynik inwentaryzacyjny, odpis amortyzacyjny,

	<ul style="list-style-type: none"> • Identyfikuje: źródła finansowania wydatków związanych z uruchomieniem i prowadzeniem działalności, zasady prowadzenia inwentaryzacji,
Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • Interpretuje: wskaźniki rotacji zapasów, struktury i dynamiki zapasów • Sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji w zakresie gospodarowania zapasami na podstawie wskaźników rotacji, struktury, dynamiki • Dobiera : rodzaj inwentaryzacji do sytuacji, • Opracowuje : tabelę amortyzacyjną środków trwałych • Kontroluje : wykorzystanie środków trwałych
Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą	<ul style="list-style-type: none"> • Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w zakresie wiadomości i umiejętności wykraczających poza wymagania podstawy programowej uczestniczy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych o tematyce gospodarowania zapasami i środkami trwałymi.

PRZEDMIOT: ELEMENTY STATYSTYKI

	KRYTERIA
Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • wymienia kryteria określania jednostki statystycznej, rodzaje błędów spotykanych w badaniach statystycznych, rodzaje analiz statystycznych, • identyfikuje szeregi statystyczne • definiuje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna, warianty cech statystycznych
Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • posługuje się podstawowymi pojęciami statystycznymi, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna, warianty cech statystycznych, • klasyfikuje miary statystyczne • oblicza klasyczne i pozycyjne miary tendencji centralnej, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury badanej zbiorowości, wskaźniki dynamiki zjawisk ekonomiczno-finansowych, średnie tempo zmian, miary tendencji centralnej, podstawowe miary rozproszenia i korelacji badanych zjawisk • określa cel prowadzenia analizy statystycznej, rolę analizy statystycznej w procesie podejmowania decyzji

	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia podane miary statystyczne na podstawie ich opisu rozróżnić podane miary statystyczne na podstawie ich opisu • dokonuje podziału cech statystycznych • kontroluje materiał statystyczny • porządkuje dane statystyczne według określonego kryterium • wykonuje proste badanie statystyczne • wskazuje źródła pozyskiwania danych statystycznych
Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • interpretuje klasyczne i pozycyjne miary tendencji centralnej, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury badanej zbiorowości, wskaźniki dynamiki zjawisk ekonomiczno-finansowych, średnie tempo zmian, miary tendencji centralnej, podstawowe miary rozproszenia i korelacji badanych zjawisk, • dokonuje podziału stosowanych w analizie statystycznej parametrów opisowych • grupuje i zliczy materiał statystyczny z zastosowaniem różnych technik • rozróżnia podane miary statystyczne na podstawie ich opisu, rodzaje badań statystycznych, szeregi statystyczne, • wyjaśnia miejsce statystyki w systemie informacji i systemie decyzyjnym, • dobiera formę prezentacji danych do rodzaju danych statystycznych, formę prezentacji danych do wyników badań statystycznych, dane do wyliczenia podanych miar statystycznych, metody badania statystycznego do rodzaju prowadzonego badania, pozyskania danych do rodzaju i przedmiotu prowadzonego badania statystycznego, rodzaj badania statystycznego do potrzeb jednostki organizacyjnej, metodę grupowania materiału statystycznego do przedmiotu prowadzonego badania • opisuje przykładową zbiorowość statystyczną i jednostkę statystyczną za pomocą podstawowych pojęć statystycznych, rodzaje badań statystycznych, zasady grupowania materiału statystycznego • przygotowuje narzędzia do zbierania danych statystycznych • dobra źródło • zgromadzi dane z publikowanych źródeł informacji, dane z własnego badania statystycznego • wykorzystuje dokumentację jednostki organizacyjnej do zgromadzenia danych tej zbiorowości • charakteryzuje warianty cech, etapy badania statystycznego, metody prezentacji danych statystycznych,
Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • ocenia przydatność badań statystycznych w prowadzeniu działalności • wnioskuje na podstawie obliczonych miar statystycznych,

	<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadza analizę opisową badanego zjawiska na podstawie obliczonych miar i wskaźników • przygotowuje wnioski z przeprowadzonej analizy do podjęcia decyzji ekonomicznych • prezentuje wyniki analizy statystycznej z wykorzystaniem techniki komputerowej, opracowane dane statystyczne • opracowuje raport wspomagający podejmowanie decyzji ekonomicznych z wykorzystaniem techniki komputerowej, • omawia skutki przeprowadzenia badania statystycznego z błędami
Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą	Uczeń <ul style="list-style-type: none"> • opanował treści programowe określone na poziomie rozszerzonym i posiada wiedzę wykraczającą poza treści podstawy programowej z przedmiotu, • zajmuje punktowane miejsca w zawodach ogólnopolskich, wojewódzkich lub gminnych o tematyce przedmiotowej

PRZEDMIOT: SPRZEDAŻ KRAJOWA I ZAGRANICZNA

	KRYTERIA
Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • Definiuje: pojęcie dostawy i nabycia wewnątrzspółnotowego, strefy wolnego handlu, handlu zagranicznego, importu, eksportu, handlu tranzytowego, przedmiot transakcji w hz, kurs walut, różnice kursowe dodatnie i ujemne, cła stawka i taryfa celna, ceny, kalkulacji kosztów, zysku, marży, marketingu, negocjacji, dystrybucji, promocji, • Wymienia: podmioty uczestniczące w hz , transakcje w hz, podstawowe elementy kontraktu, czynności związane z przygotowaniem transakcji eksportowej i importowej, rodzaje ceł, czynniki wpływające na poziom cen, rodzaje cen, metody kalkulacji cen, zasady opodatkowania podatkiem VAT, zasady ustalania marży, dokumenty podstawowe stosowane w obrocie towarowym z zagranicą, rodzaje faktur, dokumenty przewozowe, składowe, ubezpieczeniowe i pomocnicze, dokumenty dotyczące nawiązania transakcji, zamówienia i dostawy towaru, narzędzia marketingu, instrumenty promocji, formy promocji sprzedaży
Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • Wybiera: narzędzia promocji, • Opisuje: swobody rynku UE, znaczenie transakcji w obrocie zagranicznym, wskaźnik terms of trade, politykę ochrony konsumenta i politykę konkurencji, etapy cyklu życia produktu , wpływ działań marketingowych na wynik finansowy przedsiębiorstwa, mechanizm działania cła, • Porównuje: różne rodzaje ceł , dokumenty przewozu w zależności od rodzaju transportu, strategie promocji • Oblicza: dodatnie i ujemne różnice kursowe,

Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • Rozróżnia: reguły warunków sprzedaży określone w INKOTERMS, zasady sporządzenia kalkulacji eksportowej, formy rozliczeń, metody obliczania cła, rodzaje taryf celnych, rodzaje cen stosowanych w hz, etapy transakcji eksportowej i importowej, szczeble obrotu towarowego, ceny obrotu towarowego, strukturę ceny sprzedaży, funkcje cen, rodzaje kalkulacji, zasady ustalania kosztu jednostkowego, ustalania zysku, • Charakteryzuje: warunki przeprowadzania transakcji, rozliczenia dewizowe i bezdewizowe, dokumenty handlowe, przewozu, ubezpieczeniowe, instrumenty promocji, etapy programu promocji, metody kalkulacji, • Sporządza: kalkulacje kosztu jednostkowego towaru, kalkulację podziałową prostą i współczynnikową • Oblicza: wskaźnik terms of trade, jednostkowy koszt wytworzenia, oblicza zysk producenta z zastosowaniem rachunku „stu „ i „ od sta” cenę sprzedaży netto, podatek VAT, cenę brutto, wynik ze sprzedaży, marżę, przeprowadza analizę SWOT działań marketingowych • Stosuje: tabelę kursową, przy przeliczaniu walut, międzynarodowe zasady przy umowach kupna i sprzedaży,
Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • Interpretuje: wskaźnik terms of trade • Sporządza: dokumenty związane z procesem sprzedaży np. ofertę, fakturę, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż, • Dobiera: strategie cenowe, kanały dystrybucji, narzędzia promocji, • Opracowuje: strukturę organizacji marketingu, projekt wprowadzania nowego produktu na rynek, • Analizuje efekt wprowadzenia cła, skuteczność zastosowanych środków reklamy, • Planuje: kampanię promocyjną dla określonych produktów,
Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą	<ul style="list-style-type: none"> • Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w zakresie wiadomości i umiejętności wykraczających poza wymagania podstawy programowej uczestniczy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych o tematyce sprzedaży krajowej i zagranicznej

PRZEDMIOT: PRACOWNIA SPRZEDAŻY I GOSPODARKI ZASOBAMI

	KRYTERIA
Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do: obliczeń związanych z ustaleniem wielkości zapasów magazynowych i ustaleniem norm zapasów magazynowych, prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi, • sporządza dokumenty: przychodów magazynowych i rozchodu wewnętrznego, potwierdzające sprzedaż, wydania towarów i wyrobów gotowych,

Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do: obliczeń związanych z ustaleniem kosztu jednostkowego produktu pracy, obliczeń wskaźników struktury zapasów magazynowych, sporządzenia dokumentów magazynowych i sprzedaży, do przeliczania walut, wykorzystuje oprogramowanie do: obsługi gospodarki magazynowej do sporządzania dokumentacji magazynowej, sporządzania dowodów przychodowych i rozchodowych w zakresie środków trwałych, sporządza zamówienie do dostawców, dokumenty związane z przychodem wewnętrznym, rejestrować zamówienia od odbiorców,
Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> wykorzystuje: arkusz kalkulacyjny do obliczeń wskaźników dynamiki zapasów magazynowych, szablony arkusza kalkulacyjnego do sporządzania zestawień, bazę danych zawartą w arkuszu kalkulacyjnym, tworzy prezentację danych w postaci tabel, wykresów z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi, sporządza dokumenty: przesunięć magazynowych, przyjęcia środków trwałych, likwidacji środków trwałych, przesunięć środków trwałych,
Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> sporządza dokumenty zawierające tabele, zestawienia danych liczbowych, tabelę amortyzacyjną, rejestry zakupu i sprzedaży, dokumenty z zakresu opodatkowania podatkiem od towarów i usług, dokumenty z zakresu transakcji zagranicznych, dokumenty płatnicze gotówkowe i bezgotówkowe, tworzy prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe, wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń umorzenia i amortyzacji środków trwałych,
Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, samodzielnie rozwija własne zdolności, korzystając z innych źródeł np.: prasa, Internet i literatura uzupełniająca, uczestniczy i osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, organizuje pracę własną i pracę w grupie,

PRZEDMIOT: PLANOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ GOSPODARCZYCH

	KRYTERIA
Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> Definiuje: podstawowe pojęcia z zakresu planowania, rentowności, progu rentowności , zapasów, stylów kierowania

	<ul style="list-style-type: none"> Wymienia: rodzaje planów, etapy planowania, części składowe biznesplanu, metody analizy strategicznej (portfelowa BCG, SWOT, benchmarking), kryteria segmentacji, strategie pozyskania inwestorów, elementy składowe planu marketingowego, koszty, przychody i dochody planowanej działalności.
Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> Klasyfikuje: plany wg różnych kryteriów, Wybiera: metody planistyczne, warianty strategii rozwoju jednostki, kryteria segmentacji do cech i potrzeb grup, rynek docelowy, działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności, osoby do wykonania poszczególnych zadań, Opisuje: zasady planowania, części składowe biznesplanu, elementy otoczenia rynkowego, zadania planowania marketingowego, Porównuje: działalność jednostki z innymi działającymi w branży, Oblicza: Próg rentowności, sporządza wykaz zasobów rzeczowych, oblicza zapasy, ustala liczbę etatów,
Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> Rozróżnia: metody planowania, części składowe biznesplanu, cele analizy strategicznej, fazy cyklu produktu, mocne i słabe strony jednostki, szanse i zagrożenia, główne koncepcje strategiczne wg macierzy BCG, warianty strategii jednostki, wewnętrzne i zewnętrzne źródła finansowania, struktury organizacyjne i ich zadania, pojęcia dochód, przychód, koszt, zadania indywidualne zespołowe, usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków pracy, model organizacji uczącej się Systematyzuje: etapy procesu planowania pracy zespołu, etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań, Sporządza: analizę strategiczną przykładowego przedsięwzięcia, plan ilościowy produkcji, usług, sprzedaży, plan nakładów inwestycyjnych, schemat organizacyjny jednostki, plan zatrudnienia, płac, zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych źródeł ich finansowania, zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów, harmonogram realizacji zadania, Oblicza: ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary, nakłady inwestycyjne, koszty, przychody i dochód planowanej działalności. Identyfikuje: zadania cząstkowe i ich zbiory, kompetencje osób pracujących w zespole, obszary wymagające usprawnień, czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy.
Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> Interpretuje: wpływ mikro i makro otoczenia na funkcjonowanie jednostki, próg rentowności Szacuje: opłacalność przedsięwzięcia, nakłady niezbędnego realizacji przedsięwzięcia, kwotę na wynagrodzenia Planuje: strategie produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta,

	<ul style="list-style-type: none"> • Dobiera działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności • Opracowuje budżet marketingowy • Kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów
Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą	<ul style="list-style-type: none"> • Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w zakresie wiadomości i umiejętności wykraczających poza wymagania podstawy programowej uczestniczy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych o tematyce planowanie , sporządzanie biznesplanów, sporządzanie planów marketingowych.

PRZEDMIOT: JĘZYK OBCY ZAWODOWY

	KRYTERIA
Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą	<ul style="list-style-type: none"> • nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, • opanował podstawowe słownictwo z zakresu języka biznesowego, zatrudnienia, obsługi klienta oraz terminologii komputerowej, • potrafi prawidłowo zareagować na krótkie polecenia nauczyciela, • poprawnie rozumie ze słuchu wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowanych wyraźnie i powoli, • potrafi udzielić krótkie i proste odpowiedzi na zadane pytania, jednak odpowiada na postawione pytania niepełnymi zdaniami lub pojedynczymi wyrazami, • potrafi wydawać podstawowe polecenia w języku angielskim, • wypowiedzi ustnej popełnia liczne błędy leksykalno-gramatyczne, które częściowo mogą zakłócić zrozumienie wypowiedzi, • bierze udział w dialogach językowych, • stosuje zwroty grzecznościowe w swoich wypowiedziach, • potrafi opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi, dokonując opisu popełnia liczne błędy, • popełnia błędy w wymowie nowo poznanego słownictwa, błędy nie zakłócają zrozumienia wypowiedzi, • potrafi zrozumieć krótki tekst zawierający słownictwo zawodowe, potrafi określić główną myśl tekstu, wyodrębnić pojedyncze, nieliczne informacje szczegółowe, • potrafi zrozumieć krótką usłyszaną wypowiedź zawierającą słownictwo zawodowe, • formułuje bardzo krótkie wypowiedzi pisemne np. notatkę, które mogą zawierać liczne błędy gramatyczne, • formułuje pisma i sporządza dokumentację wg wzoru podanego przez nauczyciela,

	<ul style="list-style-type: none"> • używa ubogiej terminologii zawodowej, zarówno w ustnych wypowiedziach, jak i w korespondencji, zachowując niewielką poprawność leksykalno-gramatyczną, • uczestniczy w lekcji.
Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną	<ul style="list-style-type: none"> • nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, • opanował podstawowe specjalistyczne słownictwo , • poznane na lekcjach słownictwo potrafi zastosować w wypowiedziach ustnych jak i pisemnych, jednak popełnia liczne błędy leksykalno-gramatyczne, • właściwie opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi, • popełnia drobne błędy w wymowie nowo poznanego słownictwa, które nie zakłócają ich zrozumienia, • poprawnie rozumie ze słuchu wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowanych wyraźnie i powoli, • właściwie reaguje na krótkie polecenia i prośby, • rozumie krótkie usłyszane wypowiedzi lub dialogi bez pomocy nauczyciela, • potrafi zrozumieć dłuższe wypowiedzi z pomocą nauczyciela, • odpowiada na postawione pytania niepełnymi zdaniami, używając ubogiej terminologii zawodowej i zachowują znacznie obniżoną poprawność leksykalno-gramatyczną. • potrafi przeprowadzić dialog oraz rozmowę telefoniczną z przełożonym, z zespołem współpracowników, podwładnym, kontrahentem i klientem, używając podstawowej terminologii zawodowej, w wypowiedzi popełnia liczne błędy, które nie zakłócają zrozumienia wypowiedzi, • nabył umiejętność uzupełniania brakujących elementów w zdaniach, lub brakujących fragmentów tekstu w ćwiczeniach, • rozumie ogólny sens czytanych tekstów lub usłyszanych wypowiedzi, jednak robi błędy w interpretacji niektórych informacji w nich zawartych, • nabył umiejętność tworzenia wypowiedzi pisemnej na dany temat np. notatki, w wypowiedzi ucznia mogą pojawić się dopuszczalne błędy nie zakłócające zrozumienia treści; • potrafi sformułować pisma i sporządzić dokumentację wg wzoru podanego przez nauczyciela; • dokonuje tłumaczenia dokumentacji związanej z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa, dokumentacji technicznej urzędów stosowanych w jednostce organizacyjnej, tekstów i korespondencji otrzymanej za pomocą poczty elektronicznej z języka angielskiego na j. polski oraz z j. polskiego na j. angielski z uwzględnieniem słownictwa i wyrażen poznanych na poprzednich lekcjach; • potrafi korzystać z literatury specjalistycznej wskazanej przez nauczyciela i słowników językowych, • aktywnie uczestniczy w lekcjach.
Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • posiada pewne braki w wiedzy i sprawności językowej,

<p>rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dobrze opanował specjalistyczną terminologię oraz potrafi ją prawidłowo zastosować w wypowiedziach ustnych jak i pisemnych, • opanował terminologię komputerową i potrafi się nią posłużyć, • potrafi przeprowadzić dialog oraz rozmowę telefoniczną z przełożonym, z zespołem współpracowników, podwładnym, kontrahentem i klientem, z uwzględnieniem terminologii zawodowej, w wypowiedzi popełnia nieliczne błędy, które nie zakłócają zrozumienia wypowiedzi, • potrafi opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi, • potrafi wydawać polecenia w języku angielskim, • popełnia niewielkie błędy w wymowie nowo poznanego słownictwa, • poprawnie rozumie ze słuchu wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowanych wyraźnie; • rozumie krótkie usłyszane wypowiedzi lub dialogi bez pomocy nauczyciela, • potrafi zrozumieć dłuższe wypowiedzi z pomocą nauczyciela, • potrafi ze zrozumieniem przeczytać tekst zawierający terminologię zawodową oraz korespondencję otrzymaną za pomocą poczty elektronicznej, z niewielkimi, mało istotnymi uchybieniami, niemającymi żadnego wpływu na zrozumienie całkowitego sensu, • nabył umiejętność redagowania oraz tłumaczenia dokumentacji technicznej urzędów stosowanych w jednostce organizacyjnej, tekstów i korespondencji otrzymanej za pomocą poczty elektronicznej z języka angielskiego na j. polski oraz z j. polskiego na j. angielski z uwzględnieniem słownictwa i wyrażeń poznanych na poprzednich lekcjach, • potrafi sporządzić pisma oraz sformułować wypowiedź pisemną np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem, CV, list motywacyjny w ramach polecenia zadanego przez nauczyciela, w wypowiedzi popełnia drobne błędy niezakłócające zrozumienia wypowiedzi, • nabył umiejętność uzupełnia brakujących elementów w zdaniach, lub brakujących fragmentów tekstu w ćwiczeniach, • potrafi korzystać z literatury specjalistycznej i słowników językowych zalecanych przez nauczyciela w ramach programu nauczania, • aktywnie uczestniczy w lekcji.
<p>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bardzo dobrze opanował wiedzę i sprawności językowe określone programem nauczania; • sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami; bardzo dobrze opanował oraz potrafi prawidłowo zastosować specjalistyczną terminologię zarówno w wypowiedziach ustnych jak i pisemnych, • zna oraz potrafi umiejętnie zastosować specjalistyczną terminologię, • właściwie opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi,

- prawidłowo wymawia nowo poznane słownictwo,
- z łatwością rozumie ze słuchu wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych,
- bezbłędnie, z dużą łatwością i swobodą reaguje ustnie w typowych sytuacjach związanych z komunikowaniem się w środowisku pracy,
- potrafi przeprowadzić rozmowę bezpośrednią oraz telefoniczną z przełożonym, z zespołem
- współpracowników, podwładnym, kontrahentem i klientem, z uwzględnieniem poprawności użycia struktur
- gramatyczno-leksykalnych i z zastosowaniem słownictwa zawodowego,
- potrafi wydawać polecenia w języku angielskim,
- biegle opanował słownictwo z zakresu obsługi klientów oraz potrafi bezbłędnie je zastosować,
- płynnie czyta tekst podręcznikowy oraz teksty przygotowane przez nauczyciela,
- płynnie tłumaczy przeczytany tekst z języka angielskiego z uwzględnieniem słownictwa i wyrażen poznanych na poprzednich lekcjach,
- potrafi wypowiedzieć się na temat przeczytanej lub wysłuchanej informacji na lekcji, w ramach ściśle określonych przez nauczyciela, z niewielkimi uchybieniami gramatycznymi,
- nabył umiejętności czytania ze zrozumieniem i tłumaczenia korespondencji otrzymanej za pomocą poczty elektronicznej,
- potrafi napisać pisma (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru),
- swobodnie wypowiada się w formie pisemnej bez bazowania na badanym wzorcu, odpowiada na postawione pytania pełnymi zdaniami, używając terminologii zawodowej zachowując poprawność leksykalno-gramatyczną.
- potrafi przetłumaczyć dokumentację techniczną urządzeń stosowanych w jednostce organizacyjnej,
- rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych takie jak napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową, w których występuje specjalistyczne słownictwo; z niewielkimi, mało istotnymi uchybieniami, niemającymi żadnego wpływu na zrozumienie całkowitego sensu;
- potrafi korzystać z literatury specjalistycznej, publicystycznej, popularnonaukowej zalecanej przez nauczyciela w ramach programu nauczania,
- aktywnie uczestniczy w lekcji.

<p>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</p>	<ul style="list-style-type: none"> • biegle opanował wiedzę i sprawności językowe określone programem nauczania, • biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami językowymi, • bardzo dobrze opanował specjalistyczną terminologię oraz potrafi ją prawidłowo zastosować w wypowiedziach ustnych jak i pisemnych, • całkowicie rozumie przeczytany tekst i zawartą w nim informację w których występuje specjalistyczne słownictwo, • bezbłędnie, biegle czyta tekst (podręcznikowy, prasowy) zawierający terminologię zawodową, • nabył umiejętności czytania ze zrozumieniem i tłumaczenia korespondencji otrzymanej za pomocą poczty elektronicznej, • swobodnie potrafi się wypowiedzieć na temat przeczytanego tekstu lub wysłuchanej wiadomości, z uwzględnieniem poprawności użycia struktur gramatyczno-leksykalnych i z uwzględnieniem specyfiki języka zawodowego, • tworzy wypowiedzi poprawne pod względem leksykalnym i gramatycznym w zakresie tematyki zawodowej jak i w sytuacjach życia codziennego, • swobodnie wyraża opinię na określony temat w zakresie znajomości języka zawodowego, • potrafi zredagować oraz bezbłędnie przetłumaczyć z języka angielskiego na język polski, oraz z języka polskiego na język angielski teksty oraz dokumenty, • sprawnie uzupełnia brakujące elementy w zdaniach, lub brakujące fragmenty tekstu w ćwiczeniach, • potrafi korzystać z literatury specjalistycznej, publicystycznej, popularnonaukowej zalecanej przez nauczyciela w ramach programu nauczania, • samodzielnie rozwija własne zdolności, korzystając z innych źródeł np.: prasa, Internet i literatura uzupełniająca • posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, • uczestniczy i osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, • aktywnie uczestniczy w lekcjach.
--	---

PRZEDMIOT: KADRY I PŁACE

KRYTERIA	
<p>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</p>	<p>Uczeń:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • definiuje rodzaje umów o pracę, sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą, prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością • wymienia zasady rozliczania podróży służbowych, zasady rozliczenia używania samochodu prywatnego do celów służbowych, • identyfikuje składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych, metody i etapy procesu rekrutacji pracowników, dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie, zidentyfikować elementy umowy o pracę • stosuje zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi
Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego • określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę i umowy cywilnoprawnej, sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe, zasady ustalania wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy • identyfikuje elementy umowy cywilnoprawnej, dokumenty związane z ubieganiem się o pracę, dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy, inne dokumenty pracownicze, np. ewidencje czasu pracy, rejestry, systemy wynagradzania pracowników, elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe itp. fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń • rozróżnia części akt osobowych pracownika, wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia • rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych • identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych • wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika, konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • oblicza dodatki do wynagrodzenia zasadniczego, kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy, obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjno-prawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe, roczny odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, wskaźniki do przeprowadzania analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu

wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń, wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stany zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia, wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia, wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego

- rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę, wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń
- wskazuje reguły obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych
- omawia zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych
- opisuje formy i terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej
- określa zakres ubezpieczeń społecznych
- wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach
- kwalifikuje dokumenty do akt osobowych pracownika
- sporządza listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń, zestawienie płac
- przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych
- dobiera umowę cywilnoprawną do czynności objętych umową i ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej
- grupuje zadania według kryterium ważności i pilności
- prowadzi ewidencje i rejestry związane z zatrudnianiem pracowników, np. indywidualne karty ewidencji czasu pracy, indywidualne ewidencje przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków, dokumentacja chorób zawodowych
- rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych
- formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania
- sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, harmonogram realizacji zadania, listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania, pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, polecenie wyjazdu służbowego, umowę o pracę, umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych, umowy cywilnoprawne dotyczące powierzenia pracy, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie, zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia

	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie czasu pracy, np. praca w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, okresu wypowiedzenia umowy o pracę, udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego przepisy prawa ubezpieczeń społecznych w zakresie stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, zasady dotyczące ochrony danych osobowych, przetwarzania danych osobowych, oznaczania zbiorów archiwalnych, zasady rozliczania czasu pracy pracownika zatrudnionego w różnych systemach • ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju • kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych, do kategorii archiwalnej, do odpowiednich części akt osobowych
Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych • upublicznia ogłoszenie rekrutacyjne • wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych • sporządza harmonogram realizacji zadania • zinterpretuje i ocenia obliczone wskaźniki wynagrodzeń, obliczone wskaźniki zatrudnienia, oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych
Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą	Uczeń <ul style="list-style-type: none"> • opanował treści programowe określone na poziomie rozszerzonym i posiada wiedzę wykraczającą poza treści podstawy programowej z przedmiotu, • zajmuje punktowane miejsca w zawodach ogólnopolskich, wojewódzkich lub gminnych o tematyce przedmiotowej.

PRZEDMIOT: PRACOWNIA KADR I PŁAC

	KRYTERIA
Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • definiuje podstawowe pojęcia z zakresu kadr i płac, • wymienia zasady dotyczące ochrony danych osobowych, przetwarzania danych osobowych, recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia, dokumenty kadrowe, • korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej • wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej

Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • stosuje zasady dotyczące ochrony danych osobowych, przetwarzania danych osobowych, recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia, • korzysta z edytora tekstu do prowadzenia dokumentacji biurowej, do przygotowania materiałów informacyjnych • określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze • przestrzega zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej • rozpoznaje środki ochrony narządu wzroku i układu mięśniowo-kostnego podczas pracy przy komputerze
Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • oblicza płace z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń w arkuszu kalkulacyjnym • przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu, korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i dochodach • rozlicza 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 • sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy
Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • korzysta z arkusza kalkulacyjnego do przygotowania wizualizacji danych, do sporządzania kalkulacji finansowych, zestawień statystycznych harmonogramów, tabel itp. • prowadzi dokumentację kadrowo-płacową, ewidencje czasu pracy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego • tworzy rejestry i harmonogramy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego • analizuje i ocenia wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń w arkuszu kalkulacyjnym • prezentuje dane z obszaru kadrowo-płacowego w formie tabel, wykresów w arkuszu kalkulacyjnym • zarządza płacami oraz danymi kadrowymi pracowników
Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą	Uczeń <ul style="list-style-type: none"> • opanował treści programowe określone na poziomie rozszerzonym i posiada wiedzę wykraczającą poza treści podstawy programowej z przedmiotu, • zajmuje punktowane miejsca w zawodach ogólnopolskich, wojewódzkich lub gminnych o tematyce przedmiotowej

PRZEDMIOT: ROZLICZENIA FINANSOWE JEDNOSTEK

	KRYTERIA
Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none">• identyfikuje: formy rozliczeń pieniężnych, termin wymagalności transakcji, transakcje przeterminowane, przepisy prawa wekslowego, rodzaje weksli, osoby odpowiedzialne z tytułu weksla, operacje bankowe, elementy konstrukcji podatków, składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,• wymienia: formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, sposoby przenoszenia praw z weksla, formy współpracy z bankami, rodzaje kredytów bankowych, rodzaje rachunków bankowych,• wskazuje: dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego, elementy weksla, formy rozliczeń z bankami, podstawy naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,• definiuje: pojęcie i funkcje weksla, pojęcie i funkcje podatku,• rozpoznaje podstawowe pojęcia obrotu wekslowego,
Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną	Uczeń: <ul style="list-style-type: none">• charakteryzuje: formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, różnice kursowe, elementy weksla, podatki, rodzaje podatków,• klasyfikuje formy rozliczeń pieniężnych, podatki według różnych kryteriów,• sporządza: dokumenty obrotu gotówkowego i obrotu bezgotówkowego,• oblicza: odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych, dodatnie i ujemne różnice kursowe, dyskonto i redyskonto weksla, sumę wekslową, całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych, odsetki od lokat terminowych, koszt usługi factoringu, forfaitngu i gwarancji świadczonej przez bank, kwotę kredytu dyskontowego z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności, zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, opodatkowanych w różnych formach, odsetki od zaległości podatkowych, składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,• sporządza: weksel prosty i trasowany, imienny i na okaziciela, polecenia przelewów dla celów podatkowych, dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,• rejestruje: dokumenty w ewidencjach podatkowych dla celów podatku od towarów i usług i podatku dochodowego od osób fizycznych,
Wiadomości	Uczeń:

rozszerzone (WR) na ocenę dobrą	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia: dokumenty obrotu pieniężnego, podstawowe pojęcia obrotu wekslowego, zapisy na wyciągu bankowym (zwiększenie, zmniejszenie, stan początkowy, stan końcowy), formy współpracy z bankami, operacje bankowe, rodzaje kredytów bankowych, rodzaje rachunków bankowych, ewidencje podatkowe, zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej, rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych, • wyjaśnia: różnice między rodzajami weksli, zasady dochodzenia roszczeń wekslowych, • wyjaśnić pojęcia: factoringu, forfeitingu i gwarancji bankowej, • archiwizować ewidencje podatkowe,
Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • interpretuje: zapisy w dokumentach transakcji przeterminowanych, • dobiera sposób przenoszenia praw z weksla do rodzaju weksla, • wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową, • sporządza: dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług, informacje i rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy, rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących uproszczone formy ewidencji, roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego, dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych • rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne,
Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, • samodzielnie rozwija własne zdolności, korzystając z innych źródeł np.: prasa, Internet i literatura uzupełniająca, • uczestniczy i osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, • organizuje pracę własną i pracę w grupie,

PRZEDMIOT: PRACOWNIA ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

KRYTERIA	
Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • wskazuje: programy do prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych, • wykorzystuje: oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych PKPiR, oprogramowanie do prowadzenia karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,

	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzi: rejestry podatku od towarów i usług w programie finansów- księgowym, • sporządza: dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, • stosuje: zasady dotyczące ochrony danych osobowych i zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych, • wykorzystuje: oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej i oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji płatniczej,
Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ewidencjonuje: operacje gospodarcze w księdze przychodów i rozchodów w programie finansowo-księgowym zgodnie z zasadami, • drukuje raporty, zestawienia i rejestry, • przygotowuje dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej, • prowadzi ewidencje przychodów w programie finansowo-księgowym, • oblicza podatek dochodowy przedsiębiorcy rozliczającego się w formie karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych, • sporządza: dokumenty zgłoszeniowe członków rodziny do ubezpieczenia, dokumenty związane z wyrejestrowaniem osoby ubezpieczonej, zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sporządza: dokumenty obrotu gotówkowego i obrotu bezgotówkowego, wydruki zbiorcze i archiwizację danych z podatkowej księgi przychodów i rozchodów, rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych na zasadach ogólnych, • obliczyć wartość przychodów, • importować dane z systemu kadrowo-płacowego do programu do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia • sporządzić w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego • sporządzić rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji
Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, • samodzielnie rozwija własne zdolności, korzystając z innych źródeł np.: prasa, Internet i literatura uzupełniająca,

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• uczestniczy i osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,• organizuje pracę własną i pracę w grupie, |
|--|---|