

Przedmiotowe Zasady Oceniania z **przedmiotów zawodowych w zawodzie technik handlowiec**  
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**

	<b>KRYTERIA</b>
<b>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</b>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"><li>• Definiuje podstawowe pojęcia mikroekonomiczne.</li><li>• Wymienia potrzeby ludzkie, funkcje pieniądza, rodzaje rynku, czynniki kształtujące popyt, podaż, cenę, rodzaje elastyczności popytu i podaży, funkcje rynku kapitałowego, rodzaje przedsiębiorstw handlowych</li><li>• Identyfikuje rodzaje struktur rynkowych,</li><li>• Wymienia wskaźniki charakteryzujące gospodarkę, funkcje banków i ich rodzaje, narzędzia banku centralnego, wskaźniki bezrobocia, formy przeciwdziałania bezrobociu.</li><li>• Definiuje pojęcia makroekonomiczne.</li><li>• Wylicza podstawowe źródła dochodu budżetu państwa i jego główne wydatki.</li><li>• Identyfikuje rodzaje inflacji, fazy cyklu koniunkturalnego</li><li>•</li></ul>
<b>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Charakteryzuje cele gospodarowania, czynniki charakteryzujące popyt, podaż, cenę ekonomiczne podstawy podejmowania decyzji przez producenta, konsumenta, funkcje rynku kapitałowego, cechy gospodarki rynkowej</li><li>• Określa cechy papierów wartościowych, funkcjonowanie rynku pracy, powiązania między podmiotami funkcjonującymi w gospodarce, wymiana międzynarodowa</li><li>• Wykonuje typowe ćwiczenia w zeszycie ćwiczeń,</li><li>• Charakteryzuje funkcje banku centralnego, narzędzia polityki monetarnej, polityki fiskalnej, cykl koniunkturalny klasyczny i współczesny, rodzaje bezrobocia, strukturę bilansu płatniczego, wskaźniki makroekonomiczne.</li><li>• Stosuje w wypowiedziach słownictwo ekonomiczne.</li><li>• Oblicza stopę inflacji i bezrobocia na typowych uproszczonych przykładach.</li></ul>
<b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klasyfikuje rynki według różnych kryteriów.</li><li>• Wyjaśnia cele gospodarowania, znaczenie potrzeb i ich hierarchii, istotę i cechy rynku, podstawy podejmowania decyzji przez producentów i konsumentów, sens kosztów alternatywnych, istotę płacy, zależności wynikające z prawa Engla, przewagę komparatywną</li><li>• Dobiera wzory do obliczeń.</li><li>• Klasyfikuje banki według ich funkcji.</li><li>• Wyjaśnia rolę banków w gospodarce, mechanizm kreacji pieniądza, formy walki z inflacją, istotę bilansu płatniczego.</li><li>• Rozróżnia funkcje pieniądza, dotacje, subwencje, rodzaje bezrobocia i inflacji.</li></ul>
<b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Porównuje gospodarkę rynkową z nakazową, rynek konsumenta z rynkiem producenta.</li><li>• Formułuje i analizuje problemy i proponuje działania przy ich rozwiązywaniu.</li><li>• Analizuje teksty ekonomiczne i wyciąga prawidłowe wnioski.</li><li>• Udowadnia prawidłowość zastosowanych przez siebie rozwiązań w ćwiczeniach problemowych w zeszycie ćwiczeń.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posługuje się słownictwem ekonomicznym.</li> <li>• Stosuje wiedzę do rozwiązywania ćwiczeń problemowych w zeszycie ćwiczeń.</li> <li>• Formułuje i analizuje aktualne problemy makroekonomiczne.</li> <li>• Planuje działania przy rozwiązywaniu problemów. Wykrywa prawidłowości w ćwiczeniach problemowych, a także udowadnia prawidłowość zastosowanych przez siebie rozwiązań w ćwiczeniach problemowych.</li> <li>• Proponuje rozwiązania problemów makroekonomicznych np. jakie zastosować narzędzia aby poprawić koniunkturę lub jak schłodzić w zależności od faz cyklu koniunkturalnego.</li> <li>• Prognozuje na temat aktualnej sytuacji makroekonomicznej kraju i świata czyta i analizuje czasopisma i literaturę ekonomiczną.</li> </ul>
<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykracza poza wymagania programowe</li> <li>• uczestniczy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych i osiąga znaczące sukcesy.</li> </ul>

#### **PRZEDMIOT: PRACOWNIA PRACY BIUROWEJ**

	<b>KRYTERIA</b>
<b>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</b>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiuje pojęcia bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia, wypadek przy pracy, choroba zawodowa, pakiet biurowy, programy sprzedażowe,</li> <li>• Wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy w Polsce, przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, 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, wymienia objawy chorób zawodowych,</li> <li>• Stosuje zasady bezpieczeństwa na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego, zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku, 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,</li> <li>• Określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy, działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku, wymagania dotyczące ergonomii pracy 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 Omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>

<p><b>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</b></p>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasyfikuje zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej, czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej,</li> <li>• Przestrzega zasad postępowania gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza.</li> <li>• Opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy, wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka, sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń handlowych.</li> <li>• Porównuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych,</li> <li>• Wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> <li>• Prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar, krwotok, złamanie, ułożenie poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> </ul>
<p><b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b></p>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 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,</li> <li>• Sporządza dokumenty handlowe,</li> <li>• Identyfikuje akty prawa wewnątrzzakładowego związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią, identyfikuje pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy,</li> <li>• Obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi</li> </ul>
<p><b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b></p>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretuje instrukcje obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej oraz</li> <li>• Dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych, system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej 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</li> <li>• Opracowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych,</li> <li>• wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe</li> </ul>

<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocenę celującą otrzymuje uczeń który 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</li> </ul>
---	--

**PRZEDMIOT: SPRZEDAŻ TOWARÓW**

<b>KRYTERIA</b>	
<b>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</b>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wymienia: dokumenty obrotu magazynowego , urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, , metkownica, kralajnica, urządzenia chłodnicze, zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej , etapy rozmowy sprzedażowej</li> <li>Wskazuje: rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki, rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości, sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji, techniki sprzedaży stosowane w handlu</li> </ul>
<b>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</b>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>charakteryzuje dokumenty obrotu pieniężnego, charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej, urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, , metkownica, kralajnica, urządzenia chłodnicze, rękojmię i gwarancję</li> <li>dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe</li> <li>klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny</li> <li>określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki, rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości, sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji, techniki sprzedaży stosowane w handlu</li> <li>opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową, motywy zachowań klientów, prawa klienta dotyczące zwrotu towarów i gwarancji</li> <li>omawia zasady organizacji i warunki odbioru towaru</li> <li>rozdziela dokumenty kasowe , komunikację werbalną i niewerbalną</li> </ul>
<b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>omawia etapy korespondencji z klientem dotyczącą realizacji zamówienia</li> <li>wyjaśnia sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji, techniki sprzedaży stosowane w handlu</li> <li>wypełnia dokumenty kasowe, dokumenty obrotu magazynowego, kasowe</li> <li>wyjaśnia motywy zachowań klientów</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji</li> </ul>
<b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interpretuje zasady bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych,</li> <li>• analizuje i ocenia dokumenty handlowe, dokumenty obrotu magazynowego, kasowe, prawa klienta dotyczące zwrotu towarów i gwarancji</li> <li>• planuje pracę swoją i zespołu</li> <li>• formułuje algorytm przyjmowania i rozpatrywania reklamacji</li> </ul>
<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował treści programowe określone na poziomie rozszerzonym i posiada wiedzę wykraczającą poza treści podstawy programowej z przedmiotu,</li> <li>• zajmuje punktowane miejsca w zawodach ogólnopolskich, wojewódzkich lub gminnych o tematyce przedmiotowej</li> </ul>

### **PRZEDMIOT: PRACOWNIA SPRZEDAŻY TOWARÓW**

	<b>KRYTERIA</b>
<b>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, formy sprzedaży,</li> <li>• Wymienia dokumenty kasowe, dokumenty obrotu magazynowego, dokumentację sprzedażową, dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ)</li> </ul>
<b>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu, sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta, sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta, technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów</li> <li>• opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji</li> <li>• przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</li> <li>• sprawdza dostępność towarów</li> <li>• ustala kwotę należności za sprzedane towary</li> <li>• wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru</li> </ul>
<b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru, klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji, klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji</li> <li>• obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi, urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze</li> <li>• pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru</li> <li>• przedstawia konsekwencje nieprzebrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>• przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów, o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej</li> <li>• przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</li> <li>• przygotowuje stanowisko kasowe do pracy</li> <li>• przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej, zgłoszenie reklamacyjne</li> <li>• sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami , dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym , dokumentację sprzedażową w programie komputerowym , dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym, dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ)</li> <li>• wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach</li> <li>• wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów</li> <li>• zabezpiecza i odprowadza utarg</li> </ul>
<b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizuje motywy zachowań klientów, dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami, dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym , dokumentację sprzedażową w programie komputerowym , dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym, dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ), dokumenty związane z reklamacją towarów</li> <li>• prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia</li> <li>• stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń, programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych, specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych</li> <li>• udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia</li> </ul>
<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<b>Uczeń :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował treści programowe określone na poziomie rozszerzonym i posiada wiedzę wykraczającą poza treści podstawy programowej z przedmiotu,</li> <li>• zajmuje punktowane miejsca w zawodach ogólnopolskich, wojewódzkich lub gminnych o tematyce przedmiotowej</li> </ul>

**PRZEDMIOT: PRACOWNIA ORGANIZACJI SPRZEDAŻY**

<b>KRYTERIA</b>	
<b>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienia: sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży , zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</li> <li>• wymienia metody i formy ekspozycji towarów, podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja, zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem</li> </ul>
<b>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</b>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów, opakowanie do rodzaju towaru , sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży , sposób przechowywania i magazynowania do rodzaju towaru , sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej , środek transportu do rodzaju towaru, zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu</li> <li>• oblicza stan zapasów według danych</li> <li>• odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów</li> <li>• oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu</li> <li>• przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</li> <li>• przygotowuje dane do zamówienia, ekspozycje towarów do sprzedaży, towary do inwentaryzacji</li> <li>• rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania,</li> <li>• stosuje metody i formy ekspozycji towarów, podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja, zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem</li> <li>• ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia, limit ubytków, niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym</li> </ul>
<b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży odbioru towarów pod względem , ilościowym i jakościowym</li> <li>• pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>• prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym</li> <li>• przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania,</li> <li>• składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie ,</li> <li>• sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów, zamówienie towarów, zapotrzebowanie na towary</li> <li>• weryfikuje dokumenty magazynowe pod względem ich poprawności sporządzenia, przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej , wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym,</li> <li>• wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne i dokumenty magazynowe</li> </ul>
<b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interpretuje obliczone wskaźniki magazynowe, takie jak: wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu</li> <li>• kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządza instrukcję przechowywania, magazynowania i transportowania określonych towarów, plan dystrybucji towarów</li> <li>• sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym</li> <li>• sprawdza stany magazynowe</li> <li>• formułuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów</li> </ul>
<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował treści programowe określone na poziomie rozszerzonym i posiada wiedzę wykraczającą poza treści podstawy programowej z przedmiotu,</li> <li>• zajmuje punktowane miejsca w zawodach ogólnopolskich, wojewódzkich lub gminnych o tematyce przedmiotowej</li> </ul>

**PRZEDMIOT: ORGANIZACJA I TECHNIKI SPRZEDAŻY**

	<b>KRYTERIA</b>
<b>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</b>	<b>Uczeń :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja</li> <li>• wymienia rodzaje zapasów towarowych, np. zapas obrotowy, rezerwowy</li> <li>• wymienia ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie z uwzględnieniem wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów</li> <li>• wymienia rodzaje dystrybucji, takie jak: intensywna, selektywna, wyłączna</li> <li>• wymienia rodzaje magazynów handlowych i zasady gospodarki magazynowej</li> <li>• wymienia zasady marketingu handlowego i zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa</li> </ul>
<b>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</b>	<b>Uczeń :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione), rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej, rodzaje zapasów towarowych, np. zapas obrotowy, rezerwowy</li> <li>• identyfikuje metody inwentaryzacji</li> <li>• klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami</li> <li>• opisuje funkcje opakowań towarów, zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym i zasady rozmieszczania towarów w magazynie</li> <li>• rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów</li> <li>• zna zasady bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</li> </ul>
<b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b>	<b>Uczeń :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• omawia algorytm postępowania przy odbiorze towarów , etapy i zasady ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży, pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm, procedurę zamawiania towarów</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem prac</li> <li>• rozróżnia części składowe magazynu, dokumenty magazynowe, rodzaje kanałów dystrybucji , rodzaje magazynów</li> <li>• rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej</li> <li>• wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym</li> <li>• określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej, zakres odpowiedzialności materialnej pracowników</li> </ul>
<b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b>	<b>Uczeń :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzy algorytm postępowania przy odbiorze towarów</li> <li>• analizuje zasady bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych i skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej, zakres odpowiedzialności materialnej pracowników</li> <li>• formułuje konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem prac</li> </ul>
<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<b>Uczeń :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował treści programowe określone na poziomie rozszerzonym i posiada wiedzę wykraczającą poza treści podstawy programowej z przedmiotu,</li> <li>• zajmuje punktowane miejsca w zawodach ogólnopolskich, wojewódzkich lub gminnych o tematyce przedmiotowej.</li> </ul>

#### **PRZEDMIOT: TOWAR JAKO PRZEDMIOT HANDLU**

	<b>KRYTERIA</b>
<b>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiuje: pojęcia asortyment, towar, grupa towarowa, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy, asortyment handlowy, produkcyjny, obrotu towarowego, opakowania, normy i normalizacji, kontroli jakości, próbki towarów, bezpieczeństwa zdrowotnego żywności, magazynu, transportu.</li> <li>• wymienia: kryteria klasyfikacji towarów, grup towarowych, funkcje opakowań, rodzaj znaków na opakowaniu asortymentu żywnościowego i nieżywnościowego, cechy określające jakość towarów, metody kontroli jakości, dokumentacji postępowania z towarem wadliwym ( rejestr reklamacji, protokół zniszczenia, protokół reklamacji ), metody przetwarzania i utrwalania żywności, podstawowe akty prawne regulujące zasady bhp i ochrony ppoż., instytucje powołane do nadzoru i kontroli,</li> <li>• przestrzegania zasad i przepisów bhp oraz ochrony środowiska, cechy norm,</li> <li>• opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług</li> </ul>
<b>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy, towar do odpowiedniej grupy asortymentowej</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnia na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe, sposób oznaczenia normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>• identyfikuje: identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, towarów według grup towarowych, handlowych norm towarowych i norm jakości, norm obowiązujących i zalecanych, dokumentacji badań jakości towarów, aktów prawnych regulujących bezpieczeństwo zdrowotne żywności, zagrożeń zdrowotnych w łańcuchu produkcji żywności, czynników mających wpływ na bezpieczeństwo zdrowotne żywności, znaków stosowanych w handlu, aktów prawnych i dyrektyw UE regulujących zagadnienia gospodarki opakowaniami, zasad segregacji opakowań, czynników szkodliwych dla organizmu człowieka występujących w działalności handlowej.</li> </ul>
<b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określa: podatność transportową poszczególnych grup towarów, wpływ warunków przechowywania na właściwości towarów, zasady racjonalnego gospodarowania opakowaniami, zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów, przynależność towaru do danej grupy, cele normalizacji krajowej</li> <li>• wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,</li> <li>• analizuje: zasady przeprowadzania kontroli wyrywkowej wybranych towarów, sposób magazynowania i przechowywania poszczególnych grup towarowych, działanie czynników szkodliwych w środowisku pracy na organizm człowieka, źródła informacji dotyczące norm i procedur oceny zgodności.</li> <li>• przyporządkowuje towary i usługi do sekcji, działu, grupy i klasy</li> <li>• wyjaśnia pojęcia obrotu towarowego, cel opracowywania i stosowania PKWiU, funkcje opakowań, znaczenie oznakowania na opakowaniach, znaczenie stosowania norm towarowych i norm jakości, okoliczności zmiany norm, rolę kontroli jakości towarów, metody badań jakości, zasady pobierania próbek, algorytm postępowania w przypadku towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych, procesy fizyczne, chemiczne i biologiczne, które mogą zachodzić w przechowywanych w przedsiębiorstwie towarach, wpływ długotrwałej pracy w pozycji stojącej na organizm człowieka.</li> </ul>
<b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług</li> <li>• analizuje powiązania PKWiU z klasyfikacjami międzynarodowymi, cechy sprzedawanego asortymentu towaru, normy jakości dla poszczególnych grup towarowych, obowiązujące przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa zdrowotnego żywności, krytyczne punkty kontroli zagrożeń bezpieczeństwa zdrowotnego, zasady odpowiedzialności materialnej, informacje zawarte na opakowaniach, akty prawne regulujące warunki przechowywania towarów, przepisy i zasady bhp i ppoż.</li> <li>• uzasadnia przydatność wiedzy o towarach w działalności handlowej,</li> <li>• przewiduje skutki nieprawidłowego zabezpieczenia towarów przed zniszczeniem lub zagarnięciem, konsekwencje naruszenia obowiązków w zakresie bhp i ppoż.</li> </ul>

<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ocenę celującą otrzymuje uczeń który 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</li> </ul>
---	--

**PRZEDMIOT: JĘZYK OBCY ZAWODOWY**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował podstawowe specjalistyczne słownictwo ,</li> <li>• poznane na lekcjach słownictwo potrafi zastosować w wypowiedziach ustnych jak i pisemnych, jednak popełnia liczne błędy leksykalno-gramatyczne,</li> <li>• właściwie opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi,</li> <li>• popełnia drobne błędy w wymowie nowo poznanego słownictwa, które nie zakłócają ich zrozumienia,</li> <li>• poprawnie rozumie ze słuchu wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowanych wyraźnie i powoli,</li> <li>• właściwie reaguje na krótkie polecenia i prośby,</li> <li>• rozumie krótkie usłyszane wypowiedzi lub dialogi bez pomocy nauczyciela,</li> <li>• potrafi zrozumieć dłuższe wypowiedzi z pomocą nauczyciela,</li> <li>• odpowiada na postawione pytania niepełnymi zdaniami, używając ubogiej terminologii zawodowej i zachowują znacznie obniżoną poprawność leksykalno-gramatyczną.</li> <li>• 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,</li> <li>• nabył umiejętność uzupełniania brakujących elementów w zdaniach, lub brakujących fragmentów tekstu w ćwiczeniach,</li> <li>• rozumie ogólny sens czytanych tekstów lub usłyszanych wypowiedzi, jednak robi błędy w interpretacji niektórych informacji w nich zawartych,</li> <li>• nabył umiejętność tworzenia wypowiedzi pisemnej na dany temat np. notatki, w wypowiedzi ucznia mogą pojawić się dopuszczalne błędy nie zakłócające zrozumienia treści;</li> <li>• potrafi sformułować pisma i sporządzić dokumentację wg wzoru podanego przez nauczyciela;</li> <li>• 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;</li> <li>• potrafi korzystać z literatury specjalistycznej wskazanej przez nauczyciela i słowników językowych,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w lekcjach.</li> </ul>
<b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiada pewne braki w wiedzy i sprawności językowej,</li> <li>• dobrze opanował specjalistyczną terminologię oraz potrafi ją prawidłowo zastosować w wypowiedziach ustnych jak i pisemnych,</li> <li>• opanował terminologię komputerową i potrafi się nią posłużyć,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• potrafi opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi,</li> <li>• potrafi wydawać polecenia w języku angielskim,</li> <li>• popełnia niewielkie błędy w wymowie nowo poznanego słownictwa,</li> <li>• poprawnie rozumie ze słuchu wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowanych wyraźnie;</li> <li>• rozumie krótkie usłyszane wypowiedzi lub dialogi bez pomocy nauczyciela,</li> <li>• potrafi zrozumieć dłuższe wypowiedzi z pomocą nauczyciela,</li> <li>• 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,</li> <li>• 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 wyrażen poznanych na poprzednich lekcjach,</li> <li>• 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,</li> <li>• nabył umiejętność uzupełniania brakujących elementów w zdaniach, lub brakujących fragmentów tekstu w ćwiczeniach,</li> <li>• potrafi korzystać z literatury specjalistycznej i słowników językowych zalecanych przez nauczyciela w ramach programu nauczania,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w lekcji.</li> </ul>
<p><b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b></p>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bardzo dobrze opanował wiedzę i sprawności językowe określone programem nauczania;</li> <li>• sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami; bardzo dobrze opanował oraz potrafi prawidłowo zastosować specjalistyczną terminologię zarówno w wypowiedziach ustnych jak i pisemnych,</li> <li>• zna oraz potrafi umiejętnie zastosować specjalistyczną terminologię,</li> <li>• właściwie opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi,</li> <li>• prawidłowo wymawia nowo poznane słownictwo,</li> <li>• z łatwością rozumie ze słuchu wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych,</li> <li>• bezbłędnie, z dużą łatwością i swobodą reaguje ustnie w typowych sytuacjach związanych z komunikowaniem się w środowisku pracy,</li> <li>• potrafi przeprowadzić rozmowę bezpośrednią oraz telefoniczną z przełożonym, z zespołem</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• współpracowników, podwładnym, kontrahentem i klientem, z uwzględnieniem poprawności użycia struktur gramatyczno-leksykalnych i z zastosowaniem słownictwa zawodowego,</li> <li>• potrafi wydawać polecenia w języku angielskim,</li> <li>• biegle opanował słownictwo z zakresu obsługi klientów oraz potrafi bezbłędnie je zastosować,</li> <li>• płynnie czyta tekst podręcznikowy oraz teksty przygotowane przez nauczyciela,</li> <li>• płynnie tłumaczy przeczytany tekst z języka angielskiego z uwzględnieniem słownictwa i wyrażen poznanych na poprzednich lekcjach,</li> <li>• potrafi wypowiedzieć się na temat przeczytanej lub wysłuchanej informacji na lekcji, w ramach ściśle określonych przez nauczyciela, z niewielkimi uchybieniami gramatycznymi,</li> <li>• nabył umiejętności czytania ze zrozumieniem i tłumaczenia korespondencji otrzymanej za pomocą poczty elektronicznej,</li> <li>• potrafi napisać pisma (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru),</li> <li>• swobodnie wypowiada się w formie pisemnej bez bazowania na badanym wzorcu, odpowiada na postawione pytania pełnymi zdaniami, używając terminologii zawodowej zachowując poprawność leksykalno-gramatyczną.</li> <li>• potrafi przetłumaczyć dokumentację techniczną urządzeń stosowanych w jednostce organizacyjnej,</li> <li>• 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;</li> <li>• potrafi korzystać z literatury specjalistycznej, publicystycznej, popularnonaukowej zalecanej przez nauczyciela w ramach programu nauczania,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w lekcji.</li> </ul>
<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• biegle opanował wiedzę i sprawności językowe określone programem nauczania,</li> <li>• biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami językowymi,</li> <li>• bardzo dobrze opanował specjalistyczną terminologię oraz potrafi ją prawidłowo zastosować w wypowiedziach ustnych jak i pisemnych,</li> <li>• całkowicie rozumie przeczytany tekst i zawartą w nim informację w których występuje specjalistyczne słownictwo,</li> <li>• bezbłędnie, biegle czyta tekst (podręcznikowy, prasowy) zawierający terminologię zawodową,</li> <li>• nabył umiejętności czytania ze zrozumieniem i tłumaczenia korespondencji otrzymanej za pomocą poczty elektronicznej,</li> <li>• swobodnie potrafi się wypowiedzieć na temat przeczytanego tekstu lub wysłuchanej wiadomości, z uwzględnieniem poprawności użycia struktur gramatyczno-leksykalnych i z uwzględnieniem specyfiki języka zawodowego,</li> <li>• tworzy wypowiedzi poprawne pod względem leksykalnym i gramatycznym w zakresie tematyki zawodowej jak i w sytuacjach życia codziennego,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• swobodnie wyraża opinię na określony temat w zakresie znajomości języka zawodowego,</li> <li>• potrafi zredagować oraz bezbłędnie przetłumaczyć z języka angielskiego na język polski, oraz z języka polskiego na język angielski teksty oraz dokumenty,</li> <li>• sprawnie uzupełnia brakujące elementy w zdaniach, lub brakujące fragmenty tekstu w ćwiczeniach,</li> <li>• potrafi korzystać z literatury specjalistycznej, publicystycznej, popularnonaukowej zalecanej przez nauczyciela w ramach programu nauczania,</li> <li>• samodzielnie rozwija własne zdolności, korzystając z innych źródeł np.: prasa, Internet i literatura uzupełniająca</li> <li>• posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,</li> <li>• uczestniczy i osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w lekcjach.</li> </ul>
--	---

**PRZEDMIOT: RACHUNKOWOŚĆ HANDLOWA**

	<b>KRYTERIA</b>
<b>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</b>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienia: przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym, podstawowe zasady rachunkowości, rodzaje przychodów przedsiębiorstwa, systemy wynagradzania w zależności od rodzaju umowy,</li> <li>• wskazuje: podmioty zobowiązane do prowadzenia różnych typów księgowości, wskazać różnice pomiędzy rachunkowością bilansową i podatkową,</li> <li>• definiuje: pojęcie bilansu, pojęcie konta księgowego,</li> </ul>
<b>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</b>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określa: rolę rachunkowości w gospodarce rynkowej, elementy wpływające na wynik przedsiębiorstwa, różnicę pomiędzy stornem czerwonym i stornem czarnym, cel stosowania zestawienia obrotów i sald, zasady przechowywania dokumentów,</li> <li>• charakteryzuje: nadrzędne zasady rachunkowości, składniki aktywów i pasywów, zasady przeprowadzania inwentaryzacji, składniki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w systemie czasowym i prowizyjnym</li> <li>• rozróżnić dokumenty księgowe dotyczące przychodów,</li> <li>• klasyfikuje: składniki aktywów i pasywów przedsiębiorstwa handlowego,</li> <li>• opisuje: sposoby przechowywania dokumentów handlowych w zależności od kategorii (archiwalna i dokumentacja niearchiwalna),</li> </ul>
<b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnia: rolę rachunkowości w prowadzonej działalności gospodarczej, różnice inwentaryzacyjne,</li> <li>• opisuje: funkcje rachunkowości</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnia: rachunkowość finansową i zarządczą, różne metody ustalania wyniku finansowego, niedobory od nadwyżek,</li> <li>• wskazuje: praktyczne zalety rachunkowości zarządczej,</li> <li>• interpretuje: operacje gospodarcze,</li> </ul>
<b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokonuje: analizy przepisów prawa dotyczących prowadzenia rachunkowości,</li> <li>• wnioskuje: o kondycji ekonomicznej przedsiębiorstwa,</li> <li>• interpretuj wskaźnik,</li> <li>• formułuje wnioski wynikające z obliczonych wskaźników,</li> <li>• planuje przeprowadzenie inwentaryzacji,</li> <li>• analizuje korzyści dla pracownika i pracodawcy z zastosowania określonego systemu wynagradzania,</li> </ul>
<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,</li> <li>• samodzielnie rozwija własne zdolności, korzystając z innych źródeł np.: prasa, Internet i literatura uzupełniająca,</li> <li>• uczestniczy i osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,</li> <li>• organizuje pracę własną i pracę w grupie,</li> </ul>

**PRZEDMIOT: PRACOWNIA RACHUNKOWOŚCI HANDLOWEJ**

	<b>KRYTERIA</b>
<b>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienia: źródła kosztów, elementy konta księgowego, sposoby poprawiania błędów księgowych, sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji w zależności od rodzaju majątku,</li> <li>• definiuje: pojęcie storna,</li> <li>• wskazuje: dokumentację archiwalną,</li> <li>• podaje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji kupna i sprzedaży,</li> </ul>
<b>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• charakteryzuje: przychody z działalności handlowej, scharakteryzować koszty w działalności handlowej,</li> <li>• klasyfikuje: koszty według rodzajów, zaklasyfikować koszty i przychody w działalności handlowej</li> <li>• ustala: wynik finansowy przedsiębiorstwa różnymi metodami,</li> <li>• oblicza: amortyzację i wskazać kwotę umorzenia przykładowych składników, wskaźniki ekonomiczne, np. wskaźnik rentowności przedsiębiorstwa handlowego, wskaźnik płynności itp., wskaźnik rotacji zapasów, wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na podstawie różnych umów, wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządza: uproszczony bilans przedsiębiorstwa, algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji biurowej,</li> <li>• konstruuje: bilans otwarcia na podstawie informacji źródłowych,</li> <li>• dokonuje kompensaty niedoborów z nadwyżkami ,</li> </ul>
<b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnia: składniki aktywów i pasywów,</li> <li>• wyjaśnia: wpływ operacji gospodarczych na bilans i sumę bilansową, zasady funkcjonowania kont, różnicę funkcjonowania kont aktywów i pasywów, zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej,</li> </ul>
<b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokonuje: analizy poprawności bilansu i zachowania równowagi bilansowej, analizy treści operacji gospodarczych,</li> <li>• przenosi salda kont na wynik finansowy,</li> <li>• rozlicza: stwierdzone różnice inwentaryzacyjne,</li> <li>• analizuje: wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji,</li> <li>• przygotowuje: sprawozdanie z inwentaryzacji,</li> </ul>
<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,</li> <li>• samodzielnie rozwija własne zdolności, korzystając z innych źródeł np.: prasa, Internet i literatura uzupełniająca,</li> <li>• uczestniczy i osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,</li> <li>• organizuje pracę własną i pracę w grupie,</li> </ul>

## **PRZEDMIOT: MARKETING**

	<b>KRYTERIA</b>
<b>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiuje podstawowe pojęcia marketingowe</li> <li>• identyfikuje źródła wiedzy o rynku dostawców i odbiorców;</li> <li>• identyfikuje źródła pozyskiwania informacji o funkcjonowaniu rynku towarów i usług;</li> <li>• identyfikuje przepisy prawne regulujące działalność marketingową w Polsce i na świecie;</li> <li>• identyfikuje możliwości przedsiębiorstwa handlowego w celu wykorzystywania danych osobowych w działalności marketingowej;</li> </ul>
<b>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określa zakres badań rynku towarów i usług;</li> <li>• gromadzi informacje o procesach zachodzących na rynku towarów i usług;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• charakteryzuje sposoby zbierania opinii klientów indywidualnych i zbiorowych;</li> <li>• porównuje obserwację rynkową z badaniem motywacyjnym;</li> <li>• określa istotę różnych metod badania rynku;</li> <li>• przeprowadza analizę SWOT</li> <li>• projektuje badanie marketingowe w małej firmie handlowej;</li> <li>• rozróżnia techniki analizy danych;</li> <li>• ustala cel segmentacji rynku;</li> <li>• klasyfikuje nabywców z uwzględnieniem ich oczekiwań;</li> <li>• określa czynniki wpływające na decyzje konsumenta;</li> <li>• charakteryzuje zachowania klientów indywidualnych i zbiorowych;</li> <li>• ustala czynniki mające wpływ na cykl życia produktu;</li> <li>• określa zakres przepisów prawnych dotyczących reklamy;</li> <li>• określa rolę reklamy w działalności marketingowej;</li> <li>• wskazuje skuteczne i nieskuteczne sposoby reklamowania towarów;</li> <li>• porównuje poznane nośniki reklamy towarów;</li> <li>• określa czynniki wpływające na wybór nośnika reklamy;</li> <li>• określa rolę promocji w marketingu;</li> <li>• porównuje różne formy aktywizacji sprzedaży;</li> <li>• opracowuje ofertę handlową i zapytanie ofertowe wykorzystując informacje z badań rynku;</li> <li>• opracowuje prognozy rynkowe na podstawie wyników badań marketingowych;</li> <li>• opracowuje budżet kampanii reklamowej; ustala cele marketingowe przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>• określa istotę i miejsce planów marketingowych w procesie planowania w przedsiębiorstwie;</li> <li>• określa elementy struktury planu działań sprzedażowych</li> <li>• charakteryzuje elementy planu marketingowego;</li> <li>• opracowuje uproszczony plan marketingowy przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>• charakteryzuje narzędzia promocji</li> </ul>
<p><b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b></p>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dobiera źródła informacji do potrzeb przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>• rozróżnia rodzaje informacji o rynku towarów i usług;</li> <li>• rozróżnia metody badań rynku towarów i usług, rynku producentów i konsumentów;</li> <li>• rozróżnia i charakteryzuje metody i techniki badań marketingowych;</li> <li>• rozróżnia segmenty rynku;</li> <li>• rozróżnia formy, treści reklamy wybranego produktu;</li> <li>• rozróżnia rozpoznane narzędzia promocji</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnia rodzaje planów działania sprzedażowego</li> <li>• omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych</li> <li>• omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników</li> <li>• ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego</li> </ul>
<p><b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b></p>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustala wady i zalety różnych rodzajów badań rynku towarów i usług, rynku producentów i konsumentów;</li> <li>• uzasadnia konieczność przeprowadzania systematycznej analizy rynku;</li> <li>• dokonuje analizy korzyści wynikających z zakupu danego produktu;</li> <li>• dokonuje analizy informacji o konkurencji w danym obszarze;</li> <li>• dokonuje analizy zachowań nabywców na rynku;</li> <li>• opracowuje kwestionariusz ankiety zgodnie z zasadami;</li> <li>• przeprowadza badanie rynku z wykorzystaniem ankiety;</li> <li>• dokonuje analizy przepisów prawnych regulujących działalność marketingową;</li> <li>• dokonuje analizy przepisów prawa w zakresie wykorzystywania znaków towarowych;</li> <li>• dokonuje analizy przepisów prawa o nieuczciwej konkurencji i praktykach monopolistycznych;</li> <li>• opracowuje elementy kampanii reklamowej przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>• ustala zasady współpracy z agencją reklamową;</li> <li>• projektuje apel reklamowy do produktu;</li> <li>• bada skuteczność działalności reklamowej stosowanej przez przedsiębiorstwo handlowe;</li> <li>• uzasadnia wpływ wizerunku przedsiębiorstwa handlowego na wysokość sprzedaży;</li> <li>• dobiera odpowiednie narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa;</li> <li>• opracowuje plan promocji dla małego przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>• opracowuje działania promocyjne dla określonej oferty handlowej;</li> <li>• dokonuje redakcji i przetworzenia informacji pozyskanych z przeprowadzonych badań rynku;</li> <li>• dokonuje analizy wyników badań marketingowych; dokonuje analizy danych statystycznych dotyczących poznanych zjawisk gospodarczych;</li> <li>• podejmuje decyzje handlowe na podstawie przeprowadzonej analizy wyników;</li> <li>• wykorzystuje dane z analizy rynku do sporządzania zamówień na towar;</li> <li>• sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych</li> <li>• przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań sprzedażowych</li> <li>• dobiera zadania i działania sprzedażowe do wyznaczonego celu</li> <li>• uzasadnia potrzebę monitorowania wyników sprzedaży</li> <li>• proponuje działania korygujące dotyczące poprawy wyników sprzedaży</li> <li>• formułuje i prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego</li> </ul>

<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<b>Uczeń</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykracza poza wymagania programowe;</li> <li>• uczestniczy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych i osiąga znaczące sukcesy.</li> </ul>
---	--

**PRZEDMIOT: PRACOWNIA MARKETINGU**

<b>KRYTERIA</b>	
<b>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiuje podstawowe pojęcia marketingowe</li> <li>• identyfikuje źródła wiedzy o rynku dostawców i odbiorców;</li> <li>• identyfikuje źródła pozyskiwania informacji o funkcjonowaniu rynku towarów i usług;</li> <li>• identyfikuje przepisy prawne regulujące działalność marketingową w Polsce i na świecie;</li> <li>• identyfikuje możliwości przedsiębiorstwa handlowego w celu wykorzystywania danych osobowych w działalności marketingowej;</li> </ul>
<b>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określa zakres badań rynku towarów i usług;</li> <li>• gromadzi informacje o procesach zachodzących na rynku towarów i usług;</li> <li>• charakteryzuje sposoby zbierania opinii klientów indywidualnych i zbiorowych;</li> <li>• porównuje obserwację rynkową z badaniem motywacyjnym;</li> <li>• określa istotę różnych metod badania rynku;</li> <li>• przeprowadza analizę SWOT</li> <li>• projektuje badanie marketingowe w małej firmie handlowej;</li> <li>• rozróżnia techniki analizy danych;</li> <li>• ustala cel segmentacji rynku;</li> <li>• klasyfikuje nabywców z uwzględnieniem ich oczekiwań;</li> <li>• określa czynniki wpływające na decyzje konsumenta;</li> <li>• charakteryzuje zachowania klientów indywidualnych i zbiorowych;</li> <li>• ustala czynniki mające wpływ na cykl życia produktu;</li> <li>• określa zakres przepisów prawnych dotyczących reklamy;</li> <li>• określa rolę reklamy w działalności marketingowej;</li> <li>• wskazuje skuteczne i nieskuteczne sposoby reklamowania towarów;</li> <li>• porównuje poznane nośniki reklamy towarów;</li> <li>• określa czynniki wpływające na wybór nośnika reklamy;</li> <li>• określa rolę promocji w marketingu;</li> <li>• porównuje różne formy aktywizacji sprzedaży;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opracowuje ofertę handlową i zapytanie ofertowe wykorzystując informacje z badań rynku;</li> <li>• opracowuje prognozy rynkowe na podstawie wyników badań marketingowych;</li> <li>• opracowuje budżet kampanii reklamowej; ustala cele marketingowe przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>• określa istotę i miejsce planów marketingowych w procesie planowania w przedsiębiorstwie;</li> <li>• określa elementy struktury planu działań sprzedażowych</li> <li>• charakteryzuje elementy planu marketingowego;</li> <li>• opracowuje uproszczony plan marketingowy przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>• charakteryzuje narzędzia promocji</li> </ul>
<b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dobiera źródła informacji do potrzeb przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>• rozróżnia rodzaje informacji o rynku towarów i usług;</li> <li>• rozróżnia metody badań rynku towarów i usług, rynku producentów i konsumentów;</li> <li>• rozróżnia i charakteryzuje metody i techniki badań marketingowych;</li> <li>• rozróżnia segmenty rynku;</li> <li>• rozróżnia formy, treści reklamy wybranego produktu;</li> <li>• rozróżnia rozpoznane narzędzia promocji</li> <li>• rozróżnia rodzaje planów działania sprzedażowego</li> <li>• omawia metody weryfikacji rezultatów działań sprzedażowych</li> <li>• omawia sposoby sporządzania raportu z działań sprzedażowych i z uzyskanych wyników</li> <li>• ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego</li> </ul>
<b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustala wady i zalety różnych rodzajów badań rynku towarów i usług, rynku producentów i konsumentów;</li> <li>• uzasadnia konieczność przeprowadzania systematycznej analizy rynku;</li> <li>• dokonuje analizy korzyści wynikających z zakupu danego produktu;</li> <li>• dokonuje analizy informacji o konkurencji w danym obszarze;</li> <li>• dokonuje analizy zachowań nabywców na rynku;</li> <li>• opracowuje kwestionariusz ankiety zgodnie z zasadami;</li> <li>• przeprowadza badanie rynku z wykorzystaniem ankiety;</li> <li>• dokonuje analizy przepisów prawnych regulujących działalność marketingową;</li> <li>• dokonuje analizy przepisów prawa w zakresie wykorzystywania znaków towarowych;</li> <li>• dokonuje analizy przepisów prawa o nieuczciwej konkurencji i praktykach monopolistycznych;</li> <li>• opracowuje elementy kampanii reklamowej przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>• ustala zasady współpracy z agencją reklamową;</li> <li>• projektuje apel reklamowy do produktu;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bada skuteczność działalności reklamowej stosowanej przez przedsiębiorstwo handlowe;</li> <li>• uzasadnia wpływ wizerunku przedsiębiorstwa handlowego na wysokość sprzedaży;</li> <li>• dobiera odpowiednie narzędzia promocji do oferty handlowej przedsiębiorstwa;</li> <li>• opracowuje plan promocji dla małego przedsiębiorstwa handlowego;</li> <li>• opracowuje działania promocyjne dla określonej oferty handlowej;</li> <li>• dokonuje redakcji i przetworzenia informacji pozyskanych z przeprowadzonych badań rynku;</li> <li>• dokonuje analizy wyników badań marketingowych; dokonuje analizy danych statystycznych dotyczących poznanych zjawisk gospodarczych;</li> <li>• podejmuje decyzje handlowe na podstawie przeprowadzonej analizy wyników;</li> <li>• wykorzystuje dane z analizy rynku do sporządzania zamówień na towar;</li> <li>• sporządza harmonogram planowanych działań sprzedażowych</li> <li>• przewiduje działania konkurencji w odniesieniu do planowanych działań sprzedażowych</li> <li>• dobiera zadania i działania sprzedażowe do wyznaczonego celu</li> <li>• uzasadnia potrzebę monitorowania wyników sprzedaży</li> <li>• proponuje działania korygujące dotyczące poprawy wyników sprzedaży</li> <li>• formułuje i prezentuje wnioski z badań zapotrzebowania rynkowego</li> </ul>
<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<b>Uczeń</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykracza poza wymagania programowe</li> <li>• uczestniczy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych i osiąga znaczące sukcesy.</li> </ul>

### **PRZEDMIOT: DZIAŁALNOŚĆ HANDLOWA**

	<b>KRYTERIA</b>
<b>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisuje: systemy powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy, pośrednie i bezpośrednie formy sprzedaży,</li> <li>• wymienia: pisma dotyczące korespondencji handlowej, cechy atrakcyjnej dla odbiorców oferty handlowej, warunki współpracy w zespole, rodzaje więzi powstające w zespole,</li> <li>• wskazuje: zasady prezentacji oferty, zalety pracy zespołowej w działalności handlowej w porównaniu do pracy indywidualnej,</li> <li>• identyfikuje: strukturę standardowych form korespondencji biurowej, metody rozwiązywania konfliktów w zespole, stosowane strategie cen,</li> <li>• przygotowuje oferty handlowe i zapytanie ofertowe,</li> </ul>

<p><b>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</b></p>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określa stopień zagrożenia zdrowia i życia na podstawie typowych objawów</li> <li>• stosuje: zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym, procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia</li> <li>• odpowiada na zapytania dotyczące realizacji usług</li> <li>• sporządza pisma w różnych układach graficznych</li> <li>• przeprowadza inwentaryzację początkową i końcową</li> <li>• ustala wielkość towarów do zamówienia na podstawie prognozy zapotrzebowania rynkowego</li> <li>• omawia wpływ struktur nieformalnych na pozycję pracownika i rezultaty jego pracy</li> </ul>
<p><b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b></p>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnia: znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej, metody zamawiania towarów, wyboru dostawców towarów,</li> <li>• wyjaśnia: zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym, sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia, wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa, pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych, znaczenie konieczności współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie</li> <li>• opisuje przeznaczenie różnych rodzajów środków gaśniczych, korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii, zasady redagowania pism</li> <li>• omawia cele ergonomii</li> <li>• dokonuje zmian zapisów w umowie kupna i sprzedaży towarów pod kątem ich poprawności</li> <li>• zamawia towary zgodnie z procedurą obowiązującą w przedsiębiorstwie</li> <li>• przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej</li> <li>• sporządza wykaz zadań do wykonania przez pracowników</li> <li>• rozdziela zadania do wykonania według predyspozycji członków zespołu</li> </ul>
<p><b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b></p>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planuje: organizację stanowisk pracy w przedsiębiorstwie handlowym zgodnie z zasadami ergonomii, spotkanie służbowe, zakres różnicowania cen w zależności od przyjętej strategii, dostawę towarów zgodnie z procedurą,</li> <li>• wskazuje: błędy w zapytaniu i ofercie handlowej, rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym</li> <li>• dokonuje „zamknięcia” transakcji w odpowiednim momencie negocjacji</li> <li>• opracowuje: strukturę bazy danych o dostawcach, kryteria wyboru dostawców towarów, prognozę sprzedaży na podstawie analizy rynku</li> <li>• proponuje rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy</li> </ul>

<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,</li> <li>• samodzielnie rozwija własne zdolności, korzystając z innych źródeł np.: prasa, Internet i literatura uzupełniająca,</li> <li>• uczestniczy i osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,</li> <li>• organizuje pracę własną i pracę w grupie,</li> </ul>
---	--

**PRZEDMIOT: PRACOWNIA DZIAŁALNOŚCI HANDLOWEJ**

<b>KRYTERIA</b>	
<b>Wiadomości podstawowe (WP) na ocenę dopuszczającą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zakłada firmę w programie magazynowo-sprzedażowym</li> <li>• posługuje się programem magazynowo-sprzedażowym</li> <li>• wskazuje znaczenie ustępstw w negocjacjach</li> <li>• dobiera formę sprzedaży dla określonej działalności przedsiębiorstw</li> <li>• opracowuje zapytanie o ofercie do dostawcy zgodnie z zasadami</li> <li>• dokonuje analizy ofert handlowych prezentowanych przez firmy handlowe pod kątem ich poprawności i atrakcyjności dla klienta</li> </ul>
<b>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dobiera: środki ochrony stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych w handlu, środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</li> <li>• dostosowuje: stanowisko pracy do możliwości pracownika, stanowisko pracy sprzedawcy i handlowca do rodzaju wykonywanych zadań</li> <li>• utylizuje materiały pomocnicze zgodnie z zasadami recyklingu</li> <li>• ustawia parametry programu magazynowego</li> <li>• zakłada kartoteki magazynowe założyć kartoteki kontrahentów</li> <li>• wystawia: dokumenty magazynowe dotyczące zakupu i sprzedaży</li> <li>• zawiera umowy kupna lub umowy sprzedaży;</li> <li>• sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej, ofertę handlową, zamówienie na towary, dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np.: zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację</li> <li>• oblicza cenę sprzedaży towaru zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym, cenę sprzedaży netto i brutto, marżę sprzedaży towaru, usługi różnymi metodami</li> <li>• stosuje w praktyce zasady redagowania pism</li> <li>• rozpoznaje zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole</li> </ul>

<b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządza wykaz argumentów do negocjacji z klientem, plan negocjacji zgodnie z założeniami, pisma występujące w korespondencji handlowej</li> <li>• rozróżnia czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji, strategię ustalania cen sprzedaży</li> <li>• opracowuje oferty handlowe dostosowane do potrzeb klientów przedsiębiorstwa, procedurę wyboru dostawców oraz zamawiania towarów</li> <li>• prowadzi korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej zgodnie z zasadami korespondencji</li> <li>• rozpoznaje kluczowe role członków zespołu, kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole przedsiębiorstwa handlowego</li> </ul>
<b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udziela pierwszej pomocy przedmedycznej</li> <li>• organizuje stanowiska pracy przy komputerze zgodnie z wymaganiami ergonomii</li> <li>• realizuje zadania zawodowe na stanowisku sprzedaży zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>• organizuje spotkanie służbowe</li> <li>• przeprowadza negocjację z klientem, negocjacje handlowe, spotkanie służbowe</li> <li>• rozdziela zadania do wykonania według umiejętności i kompetencji członków zespołu</li> <li>• dokonuje wyboru dostawców zgodnie z obowiązującą procedurą</li> <li>• dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej, formy sprzedaży do rodzaju oferowanych towarów i usług, techniki komunikowania się do zespołu,</li> <li>• monitoruje przebieg prac zespołu</li> <li>• stosuje techniki motywacyjne</li> <li>• ocenia jakość i terminowość wykonywanych zadań zawodowych</li> <li>• udziela informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych</li> </ul>
<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,</li> <li>• samodzielnie rozwija własne zdolności, korzystając z innych źródeł np.: prasa, Internet i literatura uzupełniająca,</li> <li>• uczestniczy i osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,</li> <li>• organizuje pracę własną i pracę w grupie,</li> </ul>

**PRZEDMIOT: PROWADZENIE DZIAŁAŃ POSPRZEDAŻOWYCH**

<b>KRYTERIA</b>	
<b>Wiadomości podstawowe (WP)</b>	<b>Uczeń:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiuje pojęcia towar, usługa, reklamacja, druk reklamacyjny, zamówienie, działania windykacyjne,</li> </ul>

<b>na ocenę dopuszczającą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia etapy realizacji zamówienia, działania w procesie realizacji zamówienia, wymienia narzędzia pozwalające na dalszy kontakt z potencjalnym klientem</li> <li>opisuje sposób zastosowania towaru lub usługi oraz sposób użytkowania sprzedanego towaru lub usługi</li> <li>przestrzega przepisów prawa w zakresie postępowania reklamacyjnego</li> </ul>
<b>Umiejętności podstawowe (UP) na ocenę dostateczną</b>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>prezentuje towar lub usługę, sposób użytkowania towaru lub usługi</li> <li>wypełnia druki reklamacyjne</li> <li>określa sposób użytkowania towaru lub usługi, działania w procesie realizacji zamówienia, obsługi reklamacji</li> <li>działania w procesie realizacji zamówienia,</li> <li>omawia działania windykacyjne, znaczenie utrzymywania długofalowych relacji z klientem,</li> </ul>
<b>Wiadomości rozszerzone (WR) na ocenę dobrą</b>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnia: procedury przyjmowania i rozpatrywania reklamacji klientów;</li> <li>przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne od klienta;</li> <li>doradza klientowi rodzaj towaru lub usługi</li> <li>formułuje prośbę do klienta o polecenie go innym klientom</li> <li>wskazuje sposoby rozpoznawania poziomu satysfakcji klienta z użytkowania towarów lub korzystania z usług</li> </ul>
<b>Umiejętności rozszerzone (UR) na ocenę bardzo dobrą</b>	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>weryfikuje dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia</li> <li>opracowuje procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym</li> <li>identyfikuje obszary potencjalnej dodatkowej sprzedaży u danego klienta</li> </ul>
<b>Wiadomości i umiejętności wykraczające (WUW) na ocenę celującą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ocenę celującą otrzymuje uczeń który 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</li> </ul>