

PLAN WYNIKOWY

Nazwa działu/materiał nauczania	Osiągnięcia ucznia kl. II Technikum handlowego z przedmiotu pracownia handlu			
	Podstawowe		Ponadpodstawowe	
	2	3	4	5
<p>Funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego w gospodarce rynkowej</p> <p>Ocena</p>	<p>– potrafi zdefiniować pojęcia: działalność gospodarcza, przedsiębiorstwo i przedsiębiorca</p> <p>– potrafi wymienić formy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności gospodarczej</p> <p>– potrafi rozróżnić mikro, małych i średnich przedsiębiorców</p>	<p>Ponadto:</p> <p>– potrafi rozróżnić pojęcia: osoba fizyczna i osoba prawna</p> <p>– potrafi ustalić zalety i wady prowadzenia własnego przedsiębiorstwa</p> <p>– potrafi wymienić rodzaje przedsiębiorstw</p> <p>– potrafi omówić zasady i cele funkcjonowania przedsiębiorstwa</p> <p>– potrafi porównać różne formy przedsiębiorstw pod kątem wad i zalet</p> <p>– potrafi omówić przedmiot działalności przedsiębiorstw</p>	<p>Ponadto:</p> <p>– potrafi scharakteryzować poszczególne formy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności gospodarczej: jednoosobowe przedsiębiorstwo osoby fizycznej, spółdzielnia i przedsiębiorstwo państwowe</p> <p>– potrafi scharakteryzować poszczególne spółki osobowe i kapitałowe</p> <p>– potrafi opisać zasady tworzenia i funkcjonowania spółdzielni, przedsiębiorstw jednoosobowych i spółek</p>	<p>Ponadto:</p> <p>– potrafi podać podstawy prawne działalności gospodarczej</p> <p>- potrafi zaplanować własne przedsięwzięcie gospodarcze</p> <p>– potrafi ocenić role małych i średnich przedsiębiorstw w gospodarce</p> <p>– potrafi podjąć decyzję związaną z wyborem najlepszej dla siebie formy prowadzenia działalności gospodarczej</p> <p>– potrafi dobrać odpowiednią formę organizacyjno-prawną do danego rodzaju działalności gospodarczej z podaniem uzasadnienia</p>
<p>Podejmowanie działalności gospodarczej – dokumentacja</p>	<p>– potrafi wymienić działania, które należy wykonać przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej</p> <p>- potrafi wymienić etapy rejestracji działalności gospodarczej</p> <p>– potrafi wymienić dokumenty niezbędne do zarejestrowania firmy</p>	<p>– potrafi omówić poszczególne etapy i wskazać instytucje rejestracji działalności gospodarczej</p> <p>– potrafi wymienić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej</p> <p>– potrafi podać formy pozyskiwania kapitału i jego inwestowania</p> <p>– potrafi omówić istotę i znaczenie kredytów i pożyczek na rozpoczęcie działalności</p>	<p>– potrafi opracować własny plan oraz poszczególne etapy rejestracji wybranej firmy</p> <p>– potrafi sporządzić dokumenty niezbędne przy uruchamianiu działalności gospodarczej</p> <p>– potrafi omówić dotacje dla osób bezrobotnych i fundusze europejskie przeznaczone na prowadzenie działalności gospodarczej</p>	<p>– potrafi oszacować ryzyko prowadzenia działalności gospodarczej</p> <p>– potrafi poszukiwać pomysłów na własną działalność gospodarczą</p> <p>– potrafi sporządzić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej</p> <p>– potrafi omówić fundusze venture capital i aniołowie biznesu</p> <p>– potrafi omówić leasing i franczyzę</p>

<p>Urządzenia biurowe i środki techniczne w pracy technika handlowca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wyjaśnić, czym zajmuje się ergonomia - potrafi wyjaśnić cele ergonomii - potrafi wyjaśnić potrzebę stosowania zasad ergonomii - potrafi podać różnice pomiędzy pracą dynamiczną a statyczną - potrafi określić zasady działania i obsługi sprzętu i urządzeń techniki biurowej - potrafi wymienić urządzenia wspomagające pracę biurową - potrafi wymienić środki łączności - potrafi wymienić urządzenia do pisania - potrafi wymienić wady i zalety stosowania środków technicznych w pracy biurowej 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi scharakteryzować urządzenia biurowe - potrafi wyjaśnić przeznaczenie środków technicznych stosowanych w handlu - potrafi dokonać klasyfikacji środków technicznych pracy biurowej wg kryteriów - potrafi dobrać środki techniczne do wykonywania zadań zawodowych - potrafi dobierać sprzęt techniczny do wykonywanego zadania zawodowego - potrafi opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze - potrafi przygotować sprzęt techniczny do pracy - potrafi odebrać i przekazać informacje za pomocą poczty elektronicznej - potrafi wykazywać różnice pomiędzy poszczególnymi typami środków technicznych pracy biurowej 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi dostosować stanowisko pracy do możliwości pracownika - potrafi dostosować stanowisko pracy sprzedawcy i handlowca do rodzaju wykonywanych zadań - potrafi stosować środki techniczne zgodnie z przeznaczeniem do wykonywania zadań zawodowych - potrafi obsłużyć sprzęt i urządzenia techniki biurowej zgodnie z instrukcją - potrafi obsługiwać centrale telefoniczną - potrafi obsługiwać fax, telefax - potrafi obsługiwać urządzenia do reprografii, ksero, drukarka - potrafi wymienić wszystkie stosowane środki techniczne pracy biurowej stosowane w wybranej przez siebie jednostce organizacyjnej, np. w hurtowni 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi omówić cele ergonomii - potrafi opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii - potrafi zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy i technika handlowca zgodnie z wymogami ergonomii - potrafi stosować przepisy z zakresu ergonomii i bhp - potrafi zorganizować stanowiska pracy przy komputerze zgodnie z wymaganiami ergonomii - potrafi obsługiwać i korzystać ze wszystkich środków technicznych pracy biurowej
---	--	---	--	--

<p>Korespondencja w przedsiębiorstwie handlowym</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zdefiniować pojęcia: korespondencja handlowa, oferta handlowa, zapytanie ofertowe - potrafi wymienić cechy atrakcyjnej dla odbiorców oferty handlowej - potrafi odpowiedzieć na zapytania dotyczące realizacji usług - potrafi wymienić zasady redagowania pism - potrafi dokonać klasyfikacji korespondencji handlowej wg różnych kryteriów - potrafi wymienić pisma dotyczące korespondencji handlowej np.: zapytanie ofertowe, ofertę, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację - potrafi wymienić standardowe formy korespondencji służbowej - potrafi sporządzić proste pisma występujące w korespondencji handlowej - potrafi dobrać programy do sporządzania dokumentów handlowych - potrafi podać zasady zabezpieczania dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi stosować w praktyce zasady redagowania pism - potrafi opisać znaczenie formy dokumentów handlowych - potrafi omówić poszczególne dokumenty sporządzane w różnych fazach transakcji handlowych - potrafi zidentyfikować strukturę standardowych form korespondencji biurowej - potrafi wymienić elementy oferty handlowej - potrafi wymienić zasady przechowywania dokumentacji sporządzonej w formie elektronicznej - potrafi przygotować standardowe formy korespondencji służbowej - potrafi zabezpieczyć dokumenty przed kradzieżą, zniszczeniem lub zaginięciem - potrafi zabezpieczyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami - potrafi wymienić techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych zgodnie z przepisami prawa - potrafi korzystać z edytora tekstów w wykonywaniu prac biurowych 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi opisać zasady redagowania pism - potrafi opracować oferty handlowe dostosowane do potrzeb klientów - potrafi dobrać techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych - potrafi zabezpieczyć dokumenty handlowe zg z przepisami prawa - potrafi sprawdzić poprawność i kompletność dokumentacji handlowej - potrafi wskazać błędy w zapytaniu i ofercie handlowej - potrafi sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np.: zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację, zamówienie uwzględniając oczekiwania klienta - analizuje oferty handlowe pod kątem atrakcyjności i dokonuje wyboru najkorzystniejszej - potrafi rozróżnić rodzaje ofert handlowych od potencjalnych dostawców towarów 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi opisać zasady zabezpieczenia dokumentów handlowych - potrafi stosować zasady poprawności i kompletności dokumentacji handlowej - potrafi dokonać sprawdzenia otrzymanych dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym - potrafi sporządzić różne pisma w różnych układach graficznych - potrafi prowadzić korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej zgodnie z zasadami korespondencji handlowej - potrafi sporządzić algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji biurowej - potrafi poprawić błędy w dokumentacji zgodnie z zasadami i przepisami - potrafi dokonać właściwego wyboru oferty - potrafi wykorzystywać arkusz kalkulacyjny w planowaniu zadań jednostki organizacyjnej i sporządzaniu kalkulacji
<p>Dokumentacja transakcji kupna/sprzedaży i archiwizacja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić dokumenty dotyczące transakcji handlowych - potrafi zdefiniować pojęcia: umowa sprzedaży, umowa dostawy - potrafi zdefiniować pojęcie archiwizacja - potrafi wymienić sposoby i okresy archiwizacji dokumentacji - potrafi wymienić kategorie archiwalne i niearchiwalne dokumentów - potrafi wymienić rodzaje umów w obrocie gospodarczym - potrafi określić sposoby zawierania umów - potrafi wypełnić formularz umów handlowych - potrafi wymienić zasady postępowania z dokumentacją, handlową, biurową 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić elementy umów handlowych - potrafi uzupełnić formularz umowy kupna/sprzedaży - potrafi przedstawić sposoby zawierania umów wg Kodeksu Cywilnego - potrafi omówić zasady archiwizacji dokumentacji - potrafi wymienić sposoby przechowywania dokumentów handlowych do kategorii (archiwalna i dokumentacja niearchiwalna) - potrafi omówić poszczególne kategorie - potrafi wyjaśnić zasady przechowywania dokumentacji sporządzonej w formie elektronicznej 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi sporządzić umowę kupna/sprzedaży - potrafi dokonać analizy przykładowych umów zawieranych w działalności handlowej z dostawcami i odbiorcami towarów i usług - potrafi sporządzić umowę dostawy - potrafi analizować zapisy umowy kupna i sprzedaży towarów pod kątem ich poprawności - potrafi omówić skutki prawne wynikające z zawarcia umowy - potrafi sporządzić algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji biurowej - potrafi wskazać okresy przechowywania dokumentów handlowych 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi podać podstawy prawne dotyczące umów handlowych - potrafi podać podstawy prawne dotyczące archiwizacji dokumentacji - potrafi dokonywać zmian zapisów w umowie kupna i sprzedaży towarów pod kątem ich poprawności - potrafi stosować przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów - potrafi zmodyfikować zapisy w umowach handlowych - potrafi bezbłędnie nadawać kategorie archiwalne dokumentacji firmowej - potrafi zabezpieczyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami

<p>Organizacja spotkań służbowych, tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych w firmie handlowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zdefiniować pojęcie tajemnica służbowa, tajemnica zawodowa i tajemnica przedsiębiorstwa - potrafi zdefiniować spotkanie służbowe - potrafi wymienić zasady organizacji spotkań służbowych - potrafi wymienić etapy organizacji spotkania służbowego - potrafi ustalić zakres danych wchodzących w zakres tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić dane osobowe objęte ochroną zgodnie z przepisami - potrafi scharakteryzować elementy, jakie powinny być objęte tajemnicą przedsiębiorstwa handlowego - potrafi omówić poszczególne etapy organizacji spotkania służbowego - potrafi wymienić zasady bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych - potrafi przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa - potrafi przetwarzać dane osobowe w zakresie dopuszczonym zgodą udostępniającego 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zaplanować spotkanie służbowe - potrafi zorganizować spotkanie służbowe - potrafi wyjaśnić podstawy prawne ochrony danych osobowych (RODO) wskazać przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej - potrafi wymienić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy - potrafi wymienić konsekwencje nieprzestrzegania obowiązku ochrony danych osobowych - potrafi przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych objętych tajemnicą zawodową i tajemnicą przedsiębiorstwa 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi przeprowadzić spotkanie służbowe - potrafi dokonać analizy przepisów prawa dotyczących tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych - potrafi opracować procedurę przestrzegania przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych - potrafi zabezpieczyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami - potrafi pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa - potrafi określić potencjalne skutki dla przedsiębiorstwa handlowego wynikające z nieprzestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa
---	---	---	--	---

Ocena celująca: uczeń potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy teoretyczne i praktyczne wykraczające poza wymagania programowe, zdobywa wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programowe, formułuje problemy i dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk, procesów i proponuje nietypowe rozwiązania, aktualizuje na bieżąco wiedzę w procesie samodzielnego kształcenia się, osiąga sukcesy w konkursach z rachunkowości i olimpiadach przedmiotowych i uzyskuje wyróżniające wyniki, potrafi prezentować i udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy, wykazywać szczególne zainteresowanie przedmiotem oraz literaturą specjalistyczną, podejmować się wykonywania zadań dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową. Orientuje się w zakresie rozwiązań wynikających z odpowiednich regulacji prawnych dotyczących prowadzenia działalności handlowej. Systematycznie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności korzystając z różnych źródeł informacji wykraczających poza materiał nauczania, śledzi na bieżąco zagadnienia dotyczące podmiotów gospodarczych w prasie i czasopiśmie specjalistycznych.

PLAN WYNIKOWY

Nazwa działu/materiał nauczania	Osiągnięcia ucznia kl. III Technikum handlowego z przedmiotu pracownia handlu			
	Podstawowe		Ponadpodstawowe	
	2	3	4	5
Systemy klasyfikacji w działalności gospodarczej PKWiU i PKD	<ul style="list-style-type: none"> -potrafi objaśnić skrót PKWiU, PKD, EKD -potrafi dobrać stawkę podatku VAT do towaru na podstawie PKWiU -potrafi przedstawić strukturę klasyfikacji PKWiU, PKD i EKD -potrafi wskazać zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności - potrafi określić znaczenie klasyfikacji w działalności handlowej: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności 	<p>Ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi wyszukać symbol wyrobu, usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (sekcja, dział, grupa, klasa) -potrafi sklasyfikować towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług (sekcja, dział, grupa, klasa, podklasa, podklasa) 	<p>Ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi zastosować system klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług w działalności handlowej - potrafi zaklasyfikować podmioty gospodarcze zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności - potrafi wyszukać symbol wyrobu, usługi w PKWiU -potrafi określić znaczenie klasyfikacji w działalności handlowej -potrafi wskazać zastosowanie PKWiU 	<p>Ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi wyszukać informacje niezbędne do wykonywania zadań zawodowych w zaopatrzeniu i sprzedaży - potrafi na podstawie kodu PKD ustalić symbol sekcji, działu, grupy, klasy - potrafi na podstawie kodu PKWiU ustalić symbol sekcji, działu, grupy, klasy i podklasy - potrafi dobrać stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu
Formy sprzedaży stosowane w handlu	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić formy handlu stosowane w punktach sprzedaży detalicznej - potrafi krótko omówić poszczególne formy sprzedaży 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi rozróżniać formy sprzedaży stosowane w przedsiębiorstwach handlowych - potrafi rozróżnić sprzedaż krajową oraz eksport i import towarów - potrafi scharakteryzować sprzedaż w formie tradycyjnej - potrafi scharakteryzować nowoczesne formy sprzedaży 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi dobrać formę sprzedaży do rodzaju asortymentu - potrafi dobrać formę sprzedaży do rodzaju placówki handlowej - potrafi omówić szczegółowe uwarunkowania importu i eksportu - potrafi porównać stosowane w handlu zasady obsługi klientów w zależności od formy sprzedaży 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi uzasadnić wybór formy sprzedaży towarów w placówce handlowej - potrafi przeprowadzić obsługę klienta zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu w symulacyjnym punkcie sprzedaży - potrafi analizować przepisy prawa regulujące zagadnienia importu i eksportu
Ceny sprzedaży towarów	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wyjaśnić pojęcie ceny - potrafi wymienić rodzaje cen - potrafi wyjaśnić jakie elementy wpływają na cenę towaru - potrafi rozróżnić cenę sprzedaży brutto i netto - zna strukturę ceny detalicznej - zna pojęcie marży i rodzaje marż - zna metody liczenia marży: „w stu” i „od sta” - potrafi wymienić odliczenia od cen: bonifikata, skonto, rabaty - potrafi definiować podatek VAT i zna zasady obliczania podatku 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić czynniki wpływające na wysokość ceny sprzedaży - potrafi zdefiniować cenę zakupu hurtową i detaliczną i przedstawić elementy składowe tych cen - potrafi obliczać marżę „w stu” i „od sta” - potrafi obliczać cenę zakupu i sprzedaży, cenę detaliczną - potrafi opisać strategię i techniki ustalania cen sprzedaży - zna pojęcie podatek VAT - potrafi obliczać wartość podatku VAT - potrafi scharakteryzować: bonifikata, skonto i rabat - potrafi identyfikować stosowane strategię cen 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić funkcje cen - potrafi analizować strukturę cen, - potrafi obliczać samodzielnie ceny netto i brutto i podatek VAT - potrafi obliczać wartość rabatów, bonifikaty i skonta - potrafi rozróżnić marżę handlową, marżę hurtową i detaliczną - potrafi obliczyć ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej (z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów) -potrafi obliczyć podatek VAT od ceny netto i brutto - potrafi rozróżnić strategię ustalania cen sprzedaży 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi analizować ceny - potrafi zastosować w zadaniach strategię i techniki ustalania cen sprzedaży - charakteryzuje funkcje cen - potrafi rozwiązywać zadania problemowe z zakresu cen - potrafi wskazać poziom cen satysfakcjonujący dla kupującego i sprzedającego - potrafi zaplanować zakres różnicowania cen w zależności od przyjętej strategii - potrafi obliczać ceny z uwzględnieniem strategii cenowych

Metody wyboru dostawców, zamawianie towarów	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi rozróżnić metody wyboru dostawców towarów - potrafi opracować kryteria wyboru dostawców towarów - potrafi rozróżnić metody zamawiania - potrafi wymienić dokumenty dotyczące transakcji handlowych (zamówienie, potwierdzenie przyjęcia zamówienia, dowód przyjęcia zamówienia) - potrafi zdefiniować zamówienie 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić elementy zamówienia - potrafi dokonać wyboru dostawców w oparciu o różne kryteria (czas realizacji dostawy, formę płatności itd.) - potrafi zamówić towary zgodnie z procedurą obowiązującą w przedsiębiorstwie 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi dokonać wyboru dostawców zgodnie z obowiązującą procedurą - potrafi złożyć zamówienie na towar faksem, e-mailem, telefonicznie - potrafi sporządzić zamówienie na towary 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zaplanować dostawę towarów zgodnie z procedurą - potrafi opracować strukturę bazy danych o dostawcach - potrafi gromadzić informacje w bazach danych o dostawcach
Pojęcie, rodzaje i kanały dystrybucji	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zdefiniować pojęcia: dystrybucja i kanały dystrybucji - potrafi określić zasady procesu dystrybucji towarów - potrafi dokonać klasyfikacji kanałów dystrybucji ze względu na różne kryteria - potrafi wskazać pośredników w kanale dystrybucji towarów 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi określić rodzaj strategii dystrybucji - potrafi stosować rodzaj strategii dystrybucji - potrafi wyjaśnić istotę rodzajów dystrybucji - potrafi zidentyfikować kanały dystrybucji - potrafi wskazać czynniki decydujące o doborze kanału dystrybucji - potrafi scharakteryzować jednostki uczestniczące w łańcuchu dystrybucji 	<ul style="list-style-type: none"> - uzasadnić wybór kanału dystrybucji - potrafi określić zasięg dystrybucji z uwzględnieniem jego celów i strategii - potrafi dobrać odpowiedni kanał dystrybucji do sprzedawanego towaru i rodzaju klienta - potrafi opisać zasady współpracy jednostek w kanale dystrybucji 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi określić strategię przedsiębiorstwa dotyczącą dystrybucji - potrafi dobrać odpowiedni system dystrybucji umożliwiający osiągnięcie sukcesów w firmie handlowej - potrafi sporządzić plan dystrybucji towarów - potrafi opisać przepływ informacji w kanałach dystrybucji

Ocena celująca: uczeń potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy teoretyczne i praktyczne wykraczające poza wymagania programowe, zdobywa wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programowe, formułuje problemy i dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk, procesów i proponuje nietypowe rozwiązania, aktualizuje na bieżąco wiedzę w procesie samodzielnego doskonalenia się, osiąga sukcesy w konkursach z rachunkowości i olimpiadach przedmiotowych i uzyskuje wyróżniające wyniki, potrafi prezentować i udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy, wykazywać szczególne zainteresowanie przedmiotem oraz literaturą specjalistyczną, podejmować się wykonywania zadań dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową. Orientuje się w zakresie rozwiązań wynikających z odpowiednich regulacji prawnych dotyczących prowadzenia działalności handlowej. Systematycznie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności korzystając z różnych źródeł informacji wykraczających poza materiał nauczania, śledzi na bieżąco zagadnienia dotyczące podmiotów gospodarczych w prasie i czasopiśmie specjalistycznych.

PLAN WYNIKOWY

Nazwa działu/materiał nauczania	Osiągnięcia ucznia kl. IVTB Technikum handlowego z przedmiotu pracownia handlu			
	Podstawowe		Ponadpodstawowe	
	2	3	4	5
Organizacja gospodarki magazynowej i przechowywanie towarów w magazynie	<p>– potrafi wymienić zasady gospodarki magazynowej</p> <p>– potrafi wymieniać rodzaje magazynów handlowych</p> <p>– potrafi rozpoznawać funkcje magazynów i wyposażenia technicznego magazynów handlowych</p> <p>– zna zadania magazynów</p> <p>– potrafi rozpoznać magazyny handlowe</p> <p>– potrafi wymienić i rozpoznać części składowe magazynu</p> <p>– zna zasady racjonalnego przechowywanie i magazynowanie towarów i wyrobów</p> <p>– potrafi wymienić sprzęt i urządzenia do identyfikacji towarów i miejsc ich składowania</p>	<p>Ponadto:</p> <p>– potrafi wymienić zasady gospodarki magazynowej towarów</p> <p>– potrafi rozpoznawać wyposażenia technicznego magazynów handlowych</p> <p>– potrafi wymienić zasady rozplanowania powierzchni magazynu handlowego</p> <p>– potrafi określić sposoby przechowywania, magazynowania i transportu towarów</p> <p>– potrafi scharakteryzować sprzęt i urządzenia do identyfikacji towarów i miejsc ich składowania</p> <p>– potrafi monitorować warunki przechowywania towarów</p> <p>– potrafi wyjaśnić zasady rozmieszczania towarów w magazynie</p> <p>– potrafi wymienić zasady rozplanowania powierzchni magazynu handlowego</p> <p>– potrafi stosować urządzenia do identyfikacji towarów i miejsc ich składowania</p> <p>– potrafi monitorować warunki przechowywania towarów</p>	<p>Ponadto:</p> <p>– potrafi określić elementy decydujące o zagospodarowaniu przestrzeni magazynowej</p> <p>– potrafi dobierać sprzęt i urządzenia magazynowe</p> <p>– potrafi rozplanować wnętrze magazynów</p> <p>– potrafi dobrać sposób przechowywania, magazynowania i środków transportu do rodzaju asortymentu</p> <p>– potrafi dobrać infrastrukturę magazynową do rodzaju przechowywanych towarów</p> <p>– potrafi zaplanować sposób magazynowania określonego asortymentu</p> <p>– potrafi dobrać systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem</p> <p>– potrafi dokonać kontroli magazynowania towarów</p>	<p>Ponadto:</p> <p>– potrafi wymienić czynniki decydujące o sprawnym funkcjonowaniu magazynu</p> <p>– potrafi dobierać odpowiednie warunki przechowywania do towarów</p> <p>– potrafi dobrać właściwy typ magazynu do rodzaju towaru</p> <p>– potrafi dokonać rozmieszczenia towarów w magazynie zgodnie z obowiązującymi zasadami przechowywania i wydawania towarów</p> <p>– potrafi opracować procedury przechowywania, magazynowania i transportowania towarów dla określonej formy działalności handlowej</p> <p>– potrafi opracować procedury przechowywania, magazynowania i transportowania wyrobów gotowych/towarów</p> <p>– potrafi opracować organizację gospodarki magazynowej dla określonej formy działalności handlowej</p> <p>– potrafi zabezpieczać towary przed zniszczeniem i uszkodzeniem w procesie magazynowania</p>
Kontrola ilościowa i jakościowa towarów	<p>– potrafi zdefiniować pojęcia: odbiór ilościowy i jakościowy towarów</p> <p>– potrafi rozpoznać oznakowanie towarów</p> <p>– potrafi scharakteryzować oznakowanie towarów</p> <p>– potrafi zidentyfikować oznakowania towarów od dostawców</p>	<p>– potrafi wymienić zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów</p> <p>– potrafi odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach towarów w celu właściwego z nim postępowania</p> <p>– potrafi sprawdzić otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym (ilość, cena)</p> <p>– potrafi wymienić czynniki, od których zależy prawidłowy odbiór towarów</p>	<p>– potrafi opracować algorytm postępowania przy odbiorze ilościowym i jakościowym towarów</p> <p>– potrafi dokonać odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym</p> <p>– potrafi rozpoznać i sporządzić dokumenty związane z odbiorem towarów</p> <p>– potrafi ustalić niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym</p>	<p>– potrafi zaprojektować zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów w przedsiębiorstwie handlowym</p> <p>– potrafi nadzorować prace związane z ilościowym i jakościowym odbiorem towarów</p> <p>– potrafi ocenić jakość przechowywanych towarów</p> <p>– potrafi wskazać sposoby postępowania z dostarczonym towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym</p>

<p>Stan zapasów i zapotrzebowanie na towary</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zdefiniować pojęcie zapasów towarowych - potrafi wymienić rodzaje zapasów - zna zakres gospodarki zapasami - potrafi sklasyfikować zapasy towarowe - potrafi określić metody badania poziomu zapasów - potrafi wymienić metody liczenia zapasu średniego - potrafi zdefiniować rotację towarów - potrafi wymienić dokumenty magazynowe 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi ustalić poziom zapasów pozwalających na utrzymanie ciągłości sprzedaży - potrafi wymienić wskaźniki magazynowe - potrafi podać zwory poznanych wskaźników magazynowych - potrafi omówić istotę zapasu minimalnego i maksymalnego - potrafi obliczyć zapas przeciętny w sklepie wszystkimi poznanymi metodami - obliczyć limit ubytków towarowych - potrafi rozróżniać dokumenty magazynowe - potrafi podać elementy składowe do ustalenia zapotrzebowania na towary 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zaplanować zakupy towarów - potrafi prawidłowo ustalać wielkość zapasów - potrafi obliczyć proste przykłady rotacji towarów - potrafi obliczać pojemność, przepustowość magazynu - potrafi obliczyć zapas minimalny i maksymalny - potrafi wypełnić poznane dokumenty magazynowe - potrafi weryfikować dokumenty magazynowe pod względem poprawności - potrafi obliczać zapotrzebowanie na towary 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi ustalić wielkość zapotrzebowania na towary -umie obliczyć wskaźniki gospodarki magazynowej i je zinterpretować - potrafi samodzielnie na podstawie przykładowych danych obliczyć mierniki gospodarki zapasami towarowymi - potrafi dokonać analizy wykorzystania powierzchni magazynowej - potrafi zweryfikować przepływ towarów przez magazyn na podstawie dokumentacji magazynowej - potrafi zweryfikować wydawanie towarów z magazynu na podstawie dokumentacji magazynowej
<p>Rękojmia, reklamacje towarów</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zdefiniować pojęcia: reklamacja, rękojmia - potrafi wymienić przyczyny niezgodności towaru z umową 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi rozróżnić reklamacje towarów a rękojmię za wady - potrafi wypełnić druki reklamacyjne - potrafi zastosować procedurę postępowania reklamacyjnego 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi dokonać weryfikacji dokumentacji reklamacyjnej pod względem poprawności sporządzenia - potrafi opracować procedurę postępowania reklamacyjnego w przypadku zakupu towaru niekompletnego bądź uszkodzonego od dostawcy - potrafi opracować procedurę postępowania reklamacyjnego w przypadku sprzedaży towaru 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi dokonać analizy przepisów prawa związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji - potrafi opracować procedurę postępowania reklamacyjnego w przedsiębiorstwie handlowym - potrafi zastosować procedurę postępowania reklamacyjnego - potrafi samodzielnie sporządzić druk reklamacyjny z zachowaniem najważniejszych elementów reklamacji
<p>Dokumenty związane z zatrudnieniem i systemy wynagradzania</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zdefiniować politykę personalną w przedsiębiorstwie handlowym - potrafi dokonać klasyfikacji dokumentacji pracowniczej ze względu na różne kryteria - potrafi wymienić systemy płac 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi scharakteryzować dokumentację pracowniczą - potrafi rozróżnić dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy, jego trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy - potrafi omówić poszczególne systemy płac 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi rozróżnić poszczególne systemy płac - potrafi podać elementy składowe płacy w poszczególnych systemach płac - potrafi obliczać wynagrodzenie w poszczególnych systemach płac 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi sporządzić dokumentację pracowniczą dotyczącą nawiązania stosunku pracy - potrafi sporządzić dokumentację pracowniczą w trakcie trwania stosunku pracy - potrafi sporządzić dokumentację pracowniczą dotyczącą rozwiązania stosunku pracy

<p>Uproszczone formy rachunkowości</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić podmioty gospodarcze opodatkowane kartą podatkową - potrafi wymienić podmioty gospodarcze opodatkowane ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych - potrafi wymienić podmioty gospodarcze prowadzące KPiR i PKPiR - potrafi omówić zasady stosowania uproszczonych form księgowości - potrafi wymienić dowody księgowe ujmowane w PKPiR 	<ul style="list-style-type: none"> - zna budowę PKPiR - potrafi omówić przychody w PKPiR - potrafi omówić koszty w PKPiR - zna stawki ryczałtu - potrafi omówić zasady ustalania dochodu w karcie podatkowej - potrafi omówić zasady ustalania dochodu w ryczałcie - potrafi omówić zasady ustalania dochodu w PKPiR 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi prowadzić księgę przychodów i rozchodów - potrafi omówić wzór księgi przychodów i rozchodów obowiązujący przedsiębiorców - potrafi określić zasady ewidencji i rozliczania podatku dochodowego w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych - potrafi określić zasady ewidencji i rozliczania podatku dochodowego w formie karty podatkowej - potrafi określić zasady ewidencji i rozliczania podatku dochodowego w formie PKPiR 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi obliczyć wysokość podatku dochodowego w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych - potrafi ustalić wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej - potrafi obliczyć wysokość podatku dochodowego w formie PKPiR - potrafi analizować przepisy prawa regulujące zagadnienia karty podatkowej, ryczałtu i PKPiR
<p>Negocjacje z kontrahentami</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zdefiniować negocjacje - potrafi wymienić style negocjacji - potrafi rozpoznać różne style negocjacji handlowych - zidentyfikować etapy negocjacji - rozpoznawać rodzaje negocjacji ze względu na ich styl - potrafi określić czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji - potrafi wymienić cechy wytrawnego negocjatora 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi scharakteryzować nieetyczne metody negocjacji - potrafi wskazać znaczenie poszczególnych etapów negocjacji - potrafi omówić przygotowanie i przebieg poszczególnych etapów negocjacji - potrafi zidentyfikować moment właściwy do „zamknięcia” negocjacji - potrafi dobrać techniki negocjowania do warunków negocjacji - potrafi dostosować styl negocjacji do przedmiotu negocjacji 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zastosować w procesie negocjacji czynniki wpływające na jej wynik - potrafi zastosować style negocjacji - potrafi przeprowadzić negocjację z zastosowaniem wszystkich etapów wyodrębnionych w procesie negocjacji - potrafi scharakteryzować wynik negocjacji - potrafi nawiązać długoterminowy kontakt z klientem 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi prowadzić negocjacje handlowe - potrafi wskazać zasady prezentacji oferty - potrafi osiągać korzyści w trakcie negocjacji w zamian za ustępstwa - potrafi przekonująco argumentować przedstawione stanowisko - potrafi wskazać przykłady zachowań negocjatora mające negatywny wpływ na rezultat negocjacji handlowych - potrafi określić skutki podejmowanych działań w procesie negocjacji na ich dalszy przebieg
<p>Planowanie w przedsiębiorstwie handlowym</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zdefiniować pojęcia: planowanie, plan i kontrola - potrafi wymienić rodzaje planów według różnych kryteriów - potrafi wymienić etapy planowania - potrafi wymienić metody planowania - potrafi wyjaśnić różnice między planowaniem a prognozowaniem - potrafi zdefiniować biznesplan - potrafi wymienić elementy biznesplanu 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi omówić poszczególne rodzaje planowania - potrafi scharakteryzować zasady planowania - potrafi omówić metody planowania - potrafi określić źródła informacji do tworzenia poszczególnych planów finansowych - potrafi omówić poszczególne elementy biznesplanu 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi omówić istotę planowania sprzedaży - potrafi omówić istotę planowania zakupu - potrafi omówić istotę planowania zapasów - potrafi ustalić istotne elementy w planach finansowych - potrafi scharakteryzować etapy budżetowania - potrafi wyjaśnić istotę organizacji planowania - potrafi omówić budżet zadań - potrafi sporządzić wybrane elementy biznesplanu 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi ustalić wielkość i wartość przyszłej sprzedaży produktów, towarów lub usług - potrafi ustalić planowaną wielkość zakupu - potrafi obliczyć i ustalić planowane wielkości zapasów - potrafi zaplanować zatrudnienie i płace - potrafi obliczyć i ustalić wielkości w planowaniu finansowym - potrafi sporządzać budżet sprzedaży, produkcji, zaopatrzenia, kosztów oraz wpływów i wypadków - potrafi scharakteryzować środki i narzędzia do realizacji zadań - potrafi sporządzić uproszczony biznesplan

Praca zespołowa	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zdefiniować pojęcie praca zespołowa - potrafi wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych - potrafi wskazać zalety pracy zespołowej w działalności handlowej w porównaniu do pracy indywidualnej - potrafi wymienić warunki współpracy w zespole - potrafi wymienić rodzaje więzi powstające w zespole 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi sporządzać wykaz zadań do wykonania przez pracowników - potrafi rozdzielić zadania pomiędzy członków zespołu zgodnie z ich kompetencjami - potrafi rozpoznać zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole - potrafi zidentyfikować metody rozwiązywania konfliktów w zespole - potrafi rozpoznać kluczowe role członków zespołu - potrafi rozpoznać kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole przedsiębiorstwa handlowego 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi przygotować harmonogram i kryteria oceny pracy - potrafi zastosować różne techniki motywowania zespołu - potrafi stosować różne formy i kanały komunikowania się z zespołem - potrafi monitorować pracę zespołu - potrafi kontrolować pracę zespołu - potrafi ocenić pracę poszczególnych członków i całego zespołu zadaniowego - potrafi oceniać jakość i terminowość wykonywanych zadań zawodowych - potrafi udzielać informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych - potrafi zaprezentować wnioski z analizy dotyczącej wykonania zadania oraz pracy zespołu i jego poszczególnych członków 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zastosować rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy - potrafi zastosować rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym - potrafi opisać zakres obowiązków na stanowisku pracy - potrafi sporządzić ocenę wykonania zadania - potrafi wyjaśnić znaczenie konieczności współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie - potrafi proponować rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy - potrafi wskazywać rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym
-----------------	---	---	---	---

Ocena celująca: uczeń potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy teoretyczne i praktyczne wykraczające poza wymagania programowe, zdobywa wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programowe, formułuje problemy i dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk, procesów i proponuje nietypowe rozwiązania, aktualizuje na bieżąco wiedzę w procesie samodzielnego doksztalcania się, osiąga sukcesy w konkursach z rachunkowości i olimpiadach przedmiotowych i uzyskuje wyróżniające wyniki, potrafi prezentować i udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy, wykazywać szczególne zainteresowanie przedmiotem oraz literaturą specjalistyczną, podejmować się wykonywania zadań dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową. Orientuje się w zakresie rozwiązań wynikających z odpowiednich regulacji prawnych dotyczących prowadzenia działalności handlowej. Systematycznie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności korzystając z różnych źródeł informacji wykraczających poza materiał nauczania, śledzi na bieżąco zagadnienia dotyczące podmiotów gospodarczych w prasie i czasopismach specjalistycznych.

PLAN WYNIKOWY

Nazwa działu/materiał nauczania	Osiągnięcia ucznia kl. IVTA Technikum handlowego z przedmiotu pracownia handlu			
	Podstawowe		Ponadpodstawowe	
	2	3	4	5
Oprogramowanie magazynowo-sprzedażowe	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi uruchamiać program Subiekt GT, – potrafi założyć firmę w programie magazynowo-sprzedażowym – potrafi wprowadzać podstawowe dane nowego podmiotu, – potrafi ustawić parametry programu – potrafi przeprowadzić analizę arkusza egzaminacyjnego i zidentyfikować dane niezbędne do założenia firmy i ustawienia parametrów – potrafi modyfikować słowniki i parametry pracy programu – potrafi założyć kartoteki magazynowe – potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym – potrafi założyć kartoteki kontrahentom 	Ponadto: <ul style="list-style-type: none"> – potrafi zidentyfikować dane w arkuszu egzaminacyjnym niezbędne do utworzenia dokumentów magazynowo-sprzedażowych – potrafi wygenerować zamówienia do dostawcy i od odbiorcy – potrafi wygenerować i wydrukować dokumenty magazynowe dotyczące zakupu – potrafi wystawić i wydrukować dokumenty magazynowe dotyczące sprzedaży – potrafi sporządzić i wydrukować dokumentację potwierdzającą realizację zamówienia od klienta – potrafi przeprowadzić korektę ilościową i jakościową towaru poprzez sporządzenie i wydrukowanie korekty faktury – potrafi przeprowadzić korektę sprzedaży ze względu na udzielony rabat poprzez sporządzenie wydrukowanie korekty faktury 	Ponadto: <ul style="list-style-type: none"> – potrafi wygenerować blankiet polecenia przelewu dla dokonania płatności za dokonaną transakcję kupna/sprzedaży – potrafi sporządzić dokumenty kasowe dla gotówkowych płatności za dokonaną transakcję kupna/sprzedaży – potrafi sporządzić raport kasowy w oparciu o dokumenty kasowe – potrafi sporządzić zestawienia i raporty – potrafi wnioskować na podstawie sporządzonych analiz – potrafi przeprowadzić inwentaryzację początkową i końcową – potrafi stosować posiadaną wiedzę w wykonywanych samodzielnie zadaniach praktycznych 	Ponadto: <ul style="list-style-type: none"> – potrafi stosować posiadaną wiedzę przedmiotową w wykonywanych samodzielnie pytaniach testowych (egzamin pisemny) - potrafi samodzielnie rozwiązywać pytania testowe i łączyć wiedzę z tego przedmiotu z przedmiotem rachunkowość handlowa - potrafi samodzielnie i bezbłędnie wykonywać zdania zawarte w arkuszach egzaminacyjnych (część pisemna) - potrafi samodzielnie i bezbłędnie wykonywać zdania zawarte w arkuszach egzaminacyjnych (część praktyczna)

Ocena celująca: uczeń potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy teoretyczne i praktyczne wykraczające poza wymagania programowe, zdobywa wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programowe, formułuje problemy i dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk, procesów i proponuje nietypowe rozwiązania, aktualizuje na bieżąco wiedzę w procesie samodzielnego doskonalenia się, osiąga sukcesy w konkursach z rachunkowości i olimpiadach przedmiotowych i uzyskuje wyróżniające wyniki, potrafi prezentować i udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy, wykazywać szczególne zainteresowanie przedmiotem oraz literaturą specjalistyczną, podejmować się wykonywania zadań dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową. Orientuje się w zakresie rozwiązań wynikających z odpowiednich regulacji prawnych dotyczących prowadzenia działalności handlowej. Systematycznie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności korzystając z różnych źródeł informacji wykraczających poza materiał nauczania, śledzi na bieżąco zagadnienia dotyczące podmiotów gospodarczych w prasie i czasopiśmie specjalistycznych.