

Technikum w Zespole Szkół  
im. Armii Krajowej  
Obwodu "Głuszec" - Grójec  
w Grójcu

Wymagania edukacyjne  
na poszczególne oceny szkolne z przedmiotu:

**pracownia pracy biurowej**

**I. Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 750) - Rozdział 3a
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023 poz.900)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 2572)
4. Statut Technikum w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu "Głuszec" - Grójec w Grójcu.
5. Program nauczania dla zawodu Technik handlowiec 522305

**II. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:**

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
--------------------	----------------------

Uczeń:	Uczeń:
1) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe	1) sporządza zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami korespondencji handlowej 2) wskazuje błędy w zapytaniu ofertowymi ofercie handlowej 3) wymienia cechy oferty handlowej atrakcyjnej dla odbiorców 4) sporządza ofertę handlową skierowaną do odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych
2) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej	1) identyfikuje elementy treści pisma handlowego 2) sporządza dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej, np. zapytanie ofertowe, ofertę, reklamację 3) sporządza korespondencję z kontrahentami i pracownikami w formie elektronicznej 4) odpowiada na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji
4) przygotowuje spotkanie sprzedażowe	1) identyfikuje osoby decyzyjne w firmie klienta 2) zbiera i analizuje informacje o kliencie pod względem jego potencjału

zakupowego

3) uzasadnia konieczność sporządzenia planu

organizacji spotkań, w tym kosztów logistycznych

i optymalizacji czasu pracy

---

6) składa propozycję zakupu	1) dobiera sposób prezentacji propozycji zakupu z uwzględnieniem priorytetów organizacji 2) formułuje zakres zamówienia w oparciu o zdiagnozowaną sytuację klienta
7) ustala warunki oferty w ramach podanych warunków brzegowych	1) wymienia zasady prezentacji ceny oferty 2) wyjaśnia znaczenie komunikowania korzyści płynących z poszczególnych cech oferty 3) dobiera przykładowe pytania służące zdiagnozowaniu opinii klienta na temat oferty według przygotowanych wzorów 4) podaje przykłady wątpliwości klienta i odpowiada na nie 5) podaje przykłady sytuacji, w których uzasadnione jest poszerzenie lub zmiana oferty
9) zawiera umowy sprzedaży	1) wymienia elementy umowy sprzedaży 2) modyfikuje zapisy w umowie sprzedaż towarów pod względem ich poprawności

	3) wypełnia formularz umowy sprzedaży
11) zamawia towary i usługi u dostawców	<ol style="list-style-type: none"><li>1) opracowuje kryteria wyboru dostawców</li><li>2) dokonuje wyboru oferty handlowej na dostawę towarów zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi</li><li>3) sporządza zamówienie na towary i usługi</li><li>4) opracowuje strukturę bazy danych o dostawcach</li></ol>
5) zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie: a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa	<ol style="list-style-type: none"><li>1) rozróżnia kategorie archiwalne</li><li>2) rozróżnia rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie</li><li>3) klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną</li><li>4) wymienia zasad postępowania z dokumentacją biurową</li><li>5) stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji</li><li>6) stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej</li></ol>

6) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa

- 1) wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie
- 2) oznacza dokumentację archiwalną
- 3) wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży

**KLASA II – 30 godzin**

**KLASA III – 30 godzin**

**III. Wymagania na poszczególne oceny:**

**uczeń na ocenę wyższą opanował materiał na ocenę niższą i na ocenę wymaganą**

Ocena dopuszczający (2)	Ocena dostateczny (3)	Ocena dobry (4)	Ocena bardzo dobry (5)	Ocena celujący (6)
<p>-zna pojęcie korespondencji handlowej</p> <p>-zna pisma handlowe</p> <p>-zna i rozróżnia poszczególne dokumenty handlowe</p> <p>-zna pojęcie umowy i wyjaśnia na czym polega jej zawarcie</p> <p>-zna i omawia formy zawierania umowy sprzedaży i dostawy</p> <p>-wie czym jest faktura i jakie są jej rodzaje</p> <p>-wie jak jest różnica między wartością brutto i netto</p> <p>-zna stawki podatku Vat</p> <p>-zna dokumentację biurową</p>	<p>-wymienia najważniejsze elementy składowe dokumentów handlowych</p> <p>-wymienia elementy i rodzaje umów</p> <p>-wyjaśnia kiedy wystawia się fakturę zbiorczą i uproszczoną</p> <p>-wymienia zasady i sposoby przechowywania dokumentacji</p> <p>-wyjaśnia czym jest email w korespondencji biurowej</p>	<p>-omawia strukturę pisma</p> <p>-rozróżnia pisma w poszczególnych fazach</p> <p>-sporządza dokumenty związane z dostawą towarów</p> <p>-identyfikuje strukturę standardowych form korespondencji biurowej</p> <p>-uzasadnia konieczność dokumentowania transakcji handlowych</p> <p>-omawia tryby zawierania umów</p> <p>-podaje informacje jakie zawiera prawidłowo wystawiona faktura</p> <p>-podaje terminy</p>	<p>-omawia zasady redagowania pism</p> <p>-sporządza dokumenty handlowe, pisma w poznanych układach graficznych w formie papierowej i elektronicznej</p> <p>-porównuje umowę sprzedaży i dostawy i analizuje zapisy umowy</p> <p>-interpretuje zasadę swobody zawierania umowy</p> <p>-oblicza wartość brutto, netto i kwotę podatku Vat</p> <p>-wypełnia fakturę</p> <p>-konstruuje poprawną treść e-maila służbowego</p>	<p>-zna akt prawny regulujący odpowiedzialność materialną</p> <p>-rozumie czym jest mienie i odpowiedzialność materialna</p> <p>-zna podział odpowiedzialności materialnej sprzedawców internetowych</p> <p>-wie czym jest inwentaryzacja</p> <p>-zna cel inwentaryzacji</p> <p>-zna dokumenty inwentaryzacyjne</p> <p>-wie czym jest bezpieczeństwo danych osobowych i jak długo można przechowywać dane osobowe klientów</p> <p>-wie czym jest sprzedaż konsumencka, gwarancja, reklamacja</p> <p>-wymienia rodzaje</p>

		<p>przechowywania poszczególnych dokumentów</p>	<p>odpowiedzialności materialnej</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-wymienia rodzaje i metody inwentaryzacji</li><li>-wymienia etapy procesu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne</li><li>-wymienia akty prawne regulujące sprzedaż internetową</li><li>-wyjaśnia czym jest tajemnica zawodowa kogo obowiązuje i jakie dane można do niej zaliczyć</li><li>-wyjaśnia jak skutecznie poinformować klienta o wyniku reklamacji</li><li>-omawia podstawowe dokumenty związane z reklamacją towaru i je wypełnia</li><li>-omawia skutki</li><li>nieprzestrzegania przepisów o odpowiedzialności materialnej</li><li>-omawia charakter różnic inwentaryzacyjnych</li><li>-rozlicza inwentaryzację</li></ul>
--	--	---	---

-omawia zasady przetwarzania danych wg RODO

-wskazuje jak prawidłowo przechowywać dane osobowe i jak je niszczyć

-przedstawia procedurę

zgłoszenia reklamacyjnego

-omawia prawne uwarunkowania sklepu internetowego

-omawia zasady reklamacji internetowej

-uzasadnia na czym polega

odpowiedzialność materialna sprzedawców na zasadach ogólnych i za powierzone

mienie z obowiązkiem wyliczenia się lub zwrotu

-wypełnia wybrane dokumenty inwentaryzacyjne

-wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej

-sporządza zgłoszenie reklamacyjne

				<p>-uzasadnia dlaczego obowiązek informacyjny w sprzedaży internetowej jest ważny</p> <p>uczeń potrafi to co przedstawiają poprzednie wymagania, a ponadto:</p> <p>– aktualizuje na  bieżąco wiedzę w procesie samodzielnego doksztalcania się</p> <p>–wykazuje szczególne zainteresowanie omawianymi zagadnieniami</p> <p>–swobodnie operuje faktami i wyciąga właściwe wnioski</p> <p>–wykazuje dużą</p> <p>samodzielność w uzyskiwaniu informacji i zastosowaniu ich w praktyce</p> <p>–uczestniczy w konkursach, olimpiadach i osiąga wyróżniające wynik</p>
--	--	--	--	--

Dla uczniów z opiniami i orzeczeniami wszystkie dostosowania są zapisane w dokumentacji PPP.

