

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

Wymagania edukacyjne
na poszczególne oceny szkolne z przedmiotu:

pracownia sprzedaży

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 "Głuszc" - Grójec w Grójcu.
5. Program nauczania dla zawodu Technik handlowiec 522305

II. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji

Uczeń:	Uczeń:
<p>1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią</p>	<p>1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</p> <p>2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</p> <p>3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy</p> <p>4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku</p> <p>5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy</p> <p>6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania</p>
<p>2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</p>	<p>1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</p> <p>2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</p>
<p>3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</p>	<p>1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>2) wymienia praw i obowiązki pracownika w zakresie</p>

bezpieczeństwa i higieny pracy

3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie

bezpieczeństwa i higieny pracy

<p>4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im</p>	<ol style="list-style-type: none">1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy3) opisuje wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych
<p>5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych</p>	<ol style="list-style-type: none">1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
<p>6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony</p>	<ol style="list-style-type: none">1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy2) identyfikuje znaki informacyjne związane z przepisami ochrony

<p>środowiska</p>	<p>przeciwpożarowej</p> <p>3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych</p> <p>4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej</p> <p>5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej</p> <p>6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza</p> <p>7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych</p>
<p>7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>	<p>1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń</p> <p>2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy</p> <p>3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy</p> <p>4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</p>
<p>8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia</p>	<p>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia</p>

zdrowotnego

zdrowotnego

2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego

3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku

4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej

5) powiadamia odpowiednie służby

6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie

7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar

8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

Efekty kształcenia

Kryteria weryfikacji

Uczeń:	Uczeń:
1) wykonuje prace związane z zamówieniem towarów	1) sprawdza stany magazynowe 2) przygotowuje dane do zamówienia 3) ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia

	<ul style="list-style-type: none">4) składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie5) sporządza zamówienie towarów
2) odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu	<ul style="list-style-type: none">1) stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów2) odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów3) dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym4) sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów5) sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym6) ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym7) wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym
3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej	<ul style="list-style-type: none">1) wymienia rodzaje magazynów handlowych2) rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych3) dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej

	<ol style="list-style-type: none">4) opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie5) dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów6) rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania
4) wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami	<ol style="list-style-type: none">1) opisuje funkcje opakowań towarów2) klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami3) opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym4) wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa5) prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym
5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	<ol style="list-style-type: none">1) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży2) oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu3) dobiera opakowanie do rodzaju towaru4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów

	<p>5) rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą</p> <p>6) charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej</p> <p>7) dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu</p> <p>8) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem</p>
6) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej	<p>1) stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja</p> <p>2) stosuje metody i formy ekspozycji towarów</p> <p>3) dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży</p> <p>4) wymienia zasady marketingu handlowego</p> <p>5) wymienia ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie z uwzględnieniem wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i</p>

	<p>częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów</p> <p>6) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży</p>
<p>7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p>	<p>1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej</p> <p>2) określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej</p> <p>3) identyfikuje metody inwentaryzacji</p> <p>4) przygotowuje towary do inwentaryzacji</p> <p>5) przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury</p> <p>6) wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne</p> <p>7) charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione)</p> <p>8) ustala limit ubytków</p> <p>9) określa zakres odpowiedzialności materialne pracowników</p>

HAN.01.4. Sprzedaż towarów

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu	1) opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową 2) dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu 3) określa techniki sprzedaży stosowane w handlu 4) dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów
2) rozpoznaje potrzeby klienta	1) klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny 2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości 3) opisuje motywy zachowań klientów
3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	1) określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki,

	<p>płytki, głęboki</p> <p>2) dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe</p> <p>3) przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów</p> <p>4) prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru</p> <p>5) wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach</p> <p>6) przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej</p>
<p>4) prowadzi rozmowę sprzedażową</p>	<p>1) rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną</p> <p>2) wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej</p> <p>3) charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej</p> <p>4) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta</p>
<p>5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży</p>	<p>1) sprawdza dostępność towarów</p>

- 2) prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia
- 3) udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia
- 4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ)
- 5) ustala kwotę należności za sprzedane towary

	<p>6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej</p> <p>7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru</p> <p>8) dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towar i oczekiwań klienta</p> <p>9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji</p> <p>10) informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru</p>
6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	<p>1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy</p> <p>2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi</p> <p>3) zabezpiecza i odprowadza utarg</p> <p>4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami</p> <p>5) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych</p> <p>6) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych</p>

7) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne 2) charakteryzuje rękojmię i gwarancję 3) opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji 4) informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji 5) wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów 6) określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji
8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń 2) obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze

HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

<p>1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych</p>	<ol style="list-style-type: none">1) wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy2) identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych3) wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki4) rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej
<p>2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany</p>	<ol style="list-style-type: none">1) określa cechy charakteryzujące kreatywność2) uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka3) wymienia źródła zmian organizacyjnych4) wymienia etapy wprowadzania zmiany5) identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy6) wskazuje potrzebę zmian7) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji8) reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje

3) planuje wykonanie zadania

1) wymienia etapy planowania

2) formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania

3) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania

4) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności

5) ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe

6) ustala budżet zadań

7) wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań

8) ocenia wykonanie przydzielonych zadań

4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem

1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres

2) identyfikuje skutki stresu

3) podaje przykłady radzenia sobie w sytuacjach stresowych w pracy zawodowej

<p>5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe</p>	<ol style="list-style-type: none">1) określa oczekiwane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe2) opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywanym zawodzie3) wyznacza cele rozwojowe, sposoby i ich realizacji4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego
<p>6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p>	<ol style="list-style-type: none">1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
<p>7) negocjuje warunki porozumień</p>	<ol style="list-style-type: none">1) rozróżnia czynniki wpływające na proces negocjacji2) identyfikuje etapy negocjacji

3) wymienia style negocjacji

4) wymienia czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji

	5) dobiera techniki negocjowania do warunków negocjacji
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje komunikacji społecznej 2) przedstawia typy komunikacji interpersonalnej 3) identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 4) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 5) identyfikuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej 6) wymienia bariery komunikacyjne 7) wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji 8) wyjaśnia cechy efektywnego przekazu
9) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje różnice między jednostką, grupą i zespołem 2) wymienia warunki dobrej współpracy w zespole 3) rozpoznaje kluczowe role zespołowe 4) rozpoznaje zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole

KLASA I – 90 godzin

KLASA II – 90 godzin

KLASA III – 60 godzin

III. Wymagania na poszczególne oceny:

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

Zasady bhp dotyczące sprzedaży towarów				
Ocena dopuszczający (2)	Ocena dostateczny (3)	Ocena dobry (4)	Ocena bardzo dobry (5)	Ocena celujący (6)
zapamiętuje wiadomości konieczne do elementarnej orientacji w treściach danego działu tematycznego i z pomocą nauczyciela umie je odtworzyć, potrafi zdefiniować pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią wymienia czynniki szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy na stanowisku sprzedaży wymienia czynniki niebezpieczne w środowisku pracy na stanowisku sprzedaży wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami,	potrafi zapamiętać podstawowe wiadomości dla danego działu tematycznego i samodzielnie je prezentować, przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, rozdziela prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bhp potrafi opisać wymagania pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka	zna omawianą na zajęciach problematykę na poziomie rozszerzonym oraz w sposób logiczny i spójny ją prezentować, potrafi stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych, określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy, potrafi opisać zasady zachowania przy pracach w	umie samodzielnie poszukiwać informacji w różnych źródłach oraz je selekcjonować udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia, potrafi przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych, organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bhp, ochrony	biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponować rozwiązania nietypowe, wykazywać szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych, wyjaśnić zasady

gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym	<p>potrafi opisać przeznaczenie różnych rodzajów środków gaśniczych</p> <p>określa stopień zagrożenia zdrowia i życia na podstawie typowych objawów</p> <p>wyjaśnia sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia</p>	<p>handlu z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej na stanowisku sprzedaży,</p> <p>potrafi opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia na stanowisku sprzedaży</p> <p>potrafi udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej</p>	<p>przeciwpożarowej i ochrony środowiska,</p> <p>wyjaśnić zasady postępowania w związku z wypadkiem przy pracy i chorobą zawodową</p> <p>zastosować procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia</p>	<p>recyklingu zużytych materiałów pomocniczych na stanowisku sprzedaży</p> <p>potrafi opisać system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy</p>
--	---	---	--	---

Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy

Ocena dopuszczający	Ocena dostateczny	Ocena dobry	Ocena bardzo dobry	Ocena celujący
<p>potrafi definiować pojęcie ergonomii,</p> <p>potrafi zaplanować organizację stanowisk pracy w przedsiębiorstwie handlowym</p> <p>zgodnie z zasadami ergonomii</p>	<p>wymienia wymagania ergonomicznej postawy dla stanowiska pracy sprzedawcy</p> <p>potrafi dostosować stanowisko pracy do możliwości pracownika</p>	<p>potrafi opisać wymagania ergonomicznej postawy dla stanowiska pracy przy komputerze</p> <p>potrafi dostosować stanowisko pracy sprzedawcy i handlowca</p>	<p>Potrafi omówić cele ergonomii</p> <p>potrafi zorganizować stanowisko pracy przy komputerze zgodnie z wymaganiami ergonomii</p> <p>potrafi opisać wymagania</p>	<p>wyjaśnia wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa</p> <p>potrafi opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii</p>

stosuje przepisy odnośnie dopuszczalnej masy przemieszczanych przedmiotów	potrafi stosować zasady właściwego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów	do rodzaju wykonywanych zadań	ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych pracownika handlu	
Dokumentacja związana ze sprzedażą				
Ocena dopuszczający	Ocena dostateczny	Ocena dobry	Ocena bardzo dobry	Ocena celujący
wymienia zasady redagowania pism handlowych wymienia elementy zapytania ofertowego, oferty handlowej wyjaśnia na przykładach podstawowe funkcje edytora tekstu, wymienić zasady redagowania pism, wymienia zasady sporządzania dokumentów w obrocie gospodarczym wymienia rodzaje dokumentów w handlu	wypełnia dokumenty na podstawie przykładów wypełnić druki i formularze. wyjaśnia zasady rejestracji podmiotu w programie Subiekt określa zasady przechowywania dokumentów w dziale zaopatrzenia i sprzedaży wykazuje korzyści ze stosowania programów komputerowych w obrocie wymienia czynniki	potrafi zredagować typowe dokumenty biurowe (upoważnienie, zaświadczenie, oferta sprzedaży, zawiadomienie, sprawozdanie, protokół), identyfikuje przepisy prawa dotyczące archiwizacji dokumentów dokonuje analizy przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych wyjaśnia znaczenie potwierdzenia zamówienia jako dokumentu opracowuje zapytanie o ofertę do dostawcy, zgodnie z zasadami	potrafi wyjaśnić konsekwencje złożenia oferty wskazuje nieprawidłowości w otrzymanych dokumentach wskazuje nieprawidłowości w otrzymanych dokumentach samodzielnie zredagować i sformatować pismo urzędowe obsługuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy redaguje dokumenty związane	wypełnia dokumenty samodzielnie samodzielnie wykonuje prace związane z wykorzystaniem programów komputerowych w pracy sprzedawcy segreguje dokumenty do przechowywania zgodnie z zasadami oblicza i interpretuje wyniki dotyczące wielkości zapasów i ich rotacji, dokonuje analizy wybiera najkorzystniejszą opcję dostawy umie zastosować odpowiedni dokument do wybranej sytuacji

wymienia rodzaje błędów występujących w dokumentacji związanej z przyjęciem towarów	wpływające na wybór dostawcy oblicza koszty transportu przy	opracowuje ofertę handlową zgodnie z zasadami	z zamówieniem towarów rozmieszcza tekst zgodnie z poznanymi zasadami	wskazuje błędy w pismach i je poprawia
wymienia rodzaje programów stosowanych przez przedsiębiorstwa handlowe	różnych opcjach dostawy sporządza algorytm	rozumieć omawiane treści i umieć wyjaśnić je innym, zajmować stanowisko w kwestiach spornych i bronić swoich poglądów na forum klasy,	potrafi przygotować ofertę ogólną i indywidualną w związku z przyjętym planem marketingowym w sposób twórczy rozwiązywać	swobodnie posługiwać się oprogramowaniem użytkowym, trafnie i umiejętnie dobierając je do wykonywania zadań w nowych sytuacjach,
zna oprogramowanie omawiane w trakcie zajęć dydaktycznych, umie uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na lekcjach, umie stosować posiadane wiadomości do wykonywania elementarnych czynności w bardzo prostych sytuacjach,	zamawiania towarów wymienia elementy oferty handlowej samodzielnie i poprawnie wykonuje proste ćwiczenia i zadania, umie wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce, aktywnie uczestniczy w pracach i zadaniach zespołowych, potrafi obsługiwać programy komputerowe wykorzystywane na zajęciach, tworzy typowe dokumenty	aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, poprawnie i sprawnie wykonywać ćwiczenia i inne zadania, umie poprawnie wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce,	problemy, dobrze znać pojęcia specjalistyczne występujące w materiale nauczania i swobodnie je stosować, samodzielnie proponuje metody i rozwiązywać złożone zadania i problemy (programem nauczania) wykorzystując różnorodne rozwiązania, w pełni samodzielnie buduje wypowiedzi, popełniając sporadyczne drobne pomyłki,	stosować posiadaną wiedzę w wykonywanych samodzielnie zadaniach teoretycznych i praktycznych, sprawnie wykorzystywać wiedzę z innych przedmiotów zawodowych, poprawnie (pod względem informatycznym) przygotować dokumentację,

handlowe,				
-----------	--	--	--	--

Urządzenia techniczne i systemy informatyczne w placówce handlowej				
Ocena dopuszczający	Ocena dostateczny	Ocena dobry	Ocena bardzo dobry	Ocena celujący
<p>Zakłada firmę wg wskazań nauczyciela,</p> <p>potrafi wymienić etapy zakładania firmy,</p> <p>tworzy kartotekę kontrahentów,</p> <p>tworzy podstawowa kartotekę towarów,</p> <p>wie jak obsługiwać w/w kartoteki w zakresie podstawowym,</p> <p>potrafi poruszać się w oknach Subiekta</p> <p>wprowadza podstawowe dane nowego podmiotu,</p> <p>określa podstawowe</p>	<p>Potrafi założyć firmę w programie komputerowym,</p> <p>wystawia PZ z niewielką pomocą nauczyciela;</p> <p>wystawia WZ z niewielką pomocą nauczyciela,</p> <p>wystawia Faktury w zakresie podstawowym,</p> <p>zna dokumentację zakupu i sprzedaży i potrafi ją wskazać w programie komputerowym;</p> <p>zna dokumenty przesunięcia towarowego,</p> <p>wie jak sporządzić raporty w programie</p>	<p>Tworzy i wykorzystuje kartotekę kontrahentów,</p> <p>tworzy i wykorzystuje kartotekę towarów z wszystkimi jej elementami,</p> <p>umie obsługiwać w/w kartoteki w pełnym zakresie,</p> <p>samodzielnie wystawia PZ;</p> <p>samodzielnie wystawia WZ,</p> <p>potrafi zdefiniować kategorie wyodrębnione w firmie</p> <p>potrafi wystawiać i zatwierdzać dokument</p>	<p>wykorzystuje dokumentację zakupu i sprzedaży i wystawia programie komputerowym;</p> <p>wystawia dokumenty przesunięcia towarowego</p> <p>wystawia Faktury sprzedaży oraz dokumenty zakupu uzupełniające stan towarów na magazynie,</p> <p>potrafi zdefiniować hasła i uprawnienia użytkownika,</p> <p>ustawiać parametry programu Subiekt GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego</p> <p>potrafi przeglądać i drukować rejestry sprzedaży,</p> <p>umie wykonać raporty sprzedaży: dokumenty sprzedaży za okres...,</p>	<p>Sporządza raporty w programie komputerowym</p> <p>umie definiować operacje i dokumenty</p> <p>umie zdefiniować własne raporty,</p> <p>potrafi definiować raporty i filtry,</p> <p>potrafi przeglądać i budować definicje filtrów,</p> <p>umie zestawiać raporty specjalne,</p>

parametry pracy programu	komputerowym	sprzedaży,	bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe	umie zestawiać i drukować
potrafi poruszać się w oknach programu	modyfikuje wprowadzone dane podmiotu	potrafi przeglądać i drukować dokumenty sprzedaży,	potrafi przeglądać stany magazynowe w wybranych magazynach w różnych przekrojach,	dziennik zakupu,
potrafi zakładać kartoteki: kontrahentów, towarów, pracowników	potrafi wykonywać operacje sprzedaży	potrafi definiować towar w kartotece, jednostki miary	umie wykonać raport magazynowy za okres...,	potrafi zmienić hasło lub nadane użytkownikowi prawa,
potrafi modyfikować kartoteki,	modyfikuje utworzone kartoteki	potrafi przeglądać i drukować pozycje kartoteki towarów,	potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym	umie uaktualniać dane firmy lub wprowadzić jej nowego użytkownika,
potrafi utworzyć dokument sprzedaży,	umie wypełniać faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia, dokumenty sprzedaży detalicznej	potrafi wypełniać dokumenty magazynowe	potrafi zestawiać, przeglądać i drukować raport kasowy,	
potrafi utworzyć dokument magazynowy,	zakup;	potrafi korygować pozycje dokumentów zakupu		
potrafi wprowadzić dokument zakupu	wie jak wypełniać dokumenty magazynowe – przyjęcia i wydania	umie sprawdzać stan kasy		
zna metody ustalania cen sprzedaży, wprowadzania marży	potrafi dokonać operacji kasowych – wpłata i wypłata,	potrafi wystawiać dokumenty w kasie,		
potrafi otworzyć dokument	potrafi utworzyć dokument bezgotówkowy dot.			

<p>kasowy, bezgotówkowy</p> <p>potrafi wystawić i wydrukować podstawowe dokumenty</p>	<p>rozliczenia z kontrahentami</p> <p>potrafi sporządzić dokumentację zamówienia</p>	<p>potrafi dokonać operacji bezgotówkowych – wpłata i wypłata,</p> <p>potrafi dokonać rozliczeń z kontrahentami</p> <p>potrafi dokonywać rozliczeń z kontrahentami w zależności od formy płatności,</p> <p>umie wystawiać, przeglądać i wydrukować dokumenty magazynowe, sprzedażowe</p>		
---	--	--	--	--

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