

**WYMAGANIA EDUKACYJNE**  
**NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH**  
**I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

Zawód: **technik handlowiec**

Przedmiot: **symulacyjna firma handlowa**

Klasa 2

Ocena	Nazwa działu / wymagania
	<b>1 Zaopatrzenie i sprzedaż towarów.</b>
<b>Dopuszczający</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,</li> <li>– zna pojęcie ergonomii,</li> <li>– formatuje używając najprostszych narzędzi teksty i akapity w edytorze tekstów</li> <li>– zna typowe pisma handlowe,</li> <li>– wypełnia z pomocą notatek druki: zamówienia, faktury, rachunki,</li> <li>– sporządza z pomocą notatek zapytanie o ofertę, ofertę, zamówienie, reklamację.</li> <li>– wie czego dotyczy korespondencja handlowa, jakie są jej podmioty i przedmiot,</li> <li>– zna sytuacje, w jakiej sporządza się pismo informacyjne i kto do kogo oraz w jakim celu je pisze,</li> <li>– wie jak sporządzić pismo informacyjne,</li> <li>– wie kto, kiedy i jak sporządza zapytanie o ofertę i do kogo jest ono adresowane,</li> <li>– zna pojęcie oferty i jej rodzaje,</li> <li>– wie jak sporządza się oferty i na czym polega ich wiążący charakter,</li> <li>– zna pojęcie zamówienia i konsekwencje jego złożenia u dostawcy,</li> <li>– wie jak dostawca powinien potwierdzić przyjęcie zamówienia i jakie są tego konsekwencje,</li> <li>– zna sposób sporządzania zamówień na blankietach korespondencyjnych i na papierze bez nadruku,</li> <li>– wie co powinna zawierać umowa sprzedaży;</li> <li>– wie jakie pisma powinien sporządzić dostawca po przygotowaniu zamówienia, zależnie od warunków dostawy</li> <li>– wie jak sporządzić zawiadomienie o odbiorze towaru i awizo,</li> <li>– zna sposoby sporządzania na formularzach dowodu dostawy, specyfikacji wysyłkowej oraz Wz,</li> <li>– wie kiedy dostawca powinien sporządzić fakturę VAT, a kiedy rachunek,</li> <li>– zna sposób wyliczenia należności do zapłaty na fakturze VAT i na rachunku,</li> <li>– zna sposób sporządzania faktury VAT i rachunku na formularzach,</li> <li>– wie w jakich sytuacjach i w jaki sposób sporządza się faktury korygujące i noty korygujące;</li> <li>– rozumie w jakich sytuacjach występuje ta faza korespondencji handlowej,</li> <li>– wie co to jest reklamacja i jak się ją sporządza,</li> <li>– wie jak powinno się uzasadniać reklamację,</li> <li>– zna sposób sporządzania odpowiedzi na reklamację</li> <li>– wykorzystuje pocztę elektroniczną w korespondencji handlowej</li> <li>– zna zasady organizacji spotkań służbowych,</li> <li>– zna pojęcie tajemnicy służbowej,</li> <li>– zna zasady archiwizacji pism oraz kategorie archiwizacji</li> <li>– zna zasady ewidencjonowania pism w systemie dziennikowym, bezdziennikowym i mieszanym,</li> <li>– zna pojęcia tajne, poufne,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umie opisać co to jest ochrona danych osobowych,</li> <li>– zna kategorie archiwizacji pism,</li> <li>– rozróżnia podstawowe systemy kancelaryjne.</li> </ul>
<b>Dostateczny</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia zalety ergonomicznego stanowiska pracy,</li> <li>– opisuje zasady ergonomii stanowiska pracy</li> <li>– formatuje tekst i akapity w edytorze tekstów</li> <li>– charakteryzuje typowe pisma handlowe,</li> <li>– wypełnia druki: zamówienia, faktury, rachunki,</li> <li>– sporządza zapytanie o ofertę, ofertę, zamówienie, reklamację.</li> <li>– wie czego dotyczy korespondencja handlowa, jakie są jej podmioty i przedmiot,</li> <li>– zna sytuacje, w jakiej sporządza się pismo informacyjne i kto do kogo oraz w jakim celu je pisze,</li> <li>– wykorzystuje pocztę elektroniczną w korespondencji handlowej,</li> <li>– opisuje i charakteryzuje zagadnienia wymienione na ocenę dopuszczającą</li> </ul>
<b>Dobry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– projektuje proste ergonomiczne stanowiska pracy,</li> <li>– przedstawia zalety stosowania ergonomii stanowiska pracy</li> <li>– formatuje tekst i akapity w edytorze tekstów wykorzystując to do tworzenia pism</li> <li>– tworzy typowe pisma handlowe,</li> <li>– samodzielnie wypełnia druki: zamówienia, faktury, rachunki,</li> <li>– z pomocą edytora tekstów sporządza zapytanie o ofertę, ofertę, zamówienie, reklamację.</li> <li>– opisuje korespondencję handlową i jej strony,</li> <li>– wykorzystuje pocztę elektroniczną w korespondencji handlowej</li> <li>– potrafi zastosować działania w sytuacjach typowych z zagadnień wymienionych na ocenę dopuszczającą</li> <li>– rozróżnia oznaczenia tajne i poufne</li> <li>– zna i opisuje zasady archiwizacji pism oraz kategorie archiwizacji</li> <li>– potrafi nadać kategorie archiwizacji odpowiednim pismom</li> <li>– ewidencjonuje pisma w systemie dziennikowym, bezdziennikowym i mieszanym</li> <li>– rozumie i opisuje pojęcia: tajne, poufne, ochrona danych osobowych</li> <li>– rozumie nieprzestrzegania tajemnicy służbowej,</li> <li>– opisuje zasady archiwizacji pism i podstawowe systemy kancelaryjne,</li> <li>– ewidencjonuje pisma w dzienniku korespondencyjnym,</li> </ul>
<b>Bardzo dobry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– samodzielnie proponuje i projektuje działania dotyczące wcześniej wymienionych zagadnień,</li> <li>– pracuje sprawnie wykorzystując poznane narzędzia takie jak m.in. edytor tekstów,</li> </ul>
<b>Celujący</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozwiązuje zadania problemowe i radzi sobie w sytuacjach nietypowych,</li> <li>– potrafi myśleć przyczynowo skutkowo, analizować i projektować rozwiązania skomplikowanych zagadnień</li> </ul>
<b>2. Korespondencja w sprawach osobowych.</b>	
<b>Dopuszczający</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia dokumenty przygotowywane przez pracodawcę (umowa),</li> <li>– zna elementy listu motywacyjnego,</li> <li>– zna elementy kwestionariusza osobowego,</li> <li>– potrafi wymienić niektóre dokumenty występujące w czasie trwania stosunku pracy,</li> <li>– potrafi wymienić niektóre dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy,</li> <li>– wie jakie pisma należy przedłożyć pracodawcy,</li> <li>– wie jak sporządzić kwestionariusz osobowy i gdzie można otrzymać ten formularz,</li> <li>– wie w jakich sytuacjach i w jaki sposób sporządza się list motywacyjny,</li> <li>– wie jak sporządzić curriculum vitae,</li> <li>– wie jaką rolę odgrywa cv przy poszukiwaniu pracy,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie jak sporządzić umowę o pracę i gdzie można znaleźć jej wzór,</li> <li>– zna uprawnienia ukaranego pracownika;</li> <li>– zna sposoby rozwiązywania umowy o pracę,</li> <li>– zna sytuacje, w których pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika i wie jak sporządzić pismo w tej sprawie,</li> <li>– wie, które umowy o pracę mogą być rozwiązane z zachowaniem wypowiedzenia,</li> </ul>
<b>Dostateczny</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje dokumenty przygotowywane przez pracodawcę (umowa),</li> <li>– sporządza list motywacyjny z pomocą notatek,</li> <li>– wypełnia kwestionariusz osobowy z pomocą nauczyciela,</li> <li>– sporządza podanie o przyjęcie do pracy, o zmianę terminu urlopu,</li> <li>– potrafi wymienić dokumenty występujące w czasie trwania stosunku pracy,</li> <li>– potrafi wymienić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy,</li> <li>– sporządza podanie o rozwiązanie umowy o pracę.</li> <li>– opisuje pisma, które należy przedłożyć pracodawcy,</li> <li>– opisuje kwestionariusz osobowy,</li> <li>– opisuje w jakich sytuacjach i w jaki sposób sporządza się list motywacyjny,</li> <li>– sporządza z pomocą notatek curriculum vitae,</li> <li>– opisuje jaką rolę odgrywa cv przy poszukiwaniu pracy,</li> <li>– sporządza umowę o pracę z pomocą nauczyciela,</li> <li>– przytacza uprawnienia ukaranego pracownika;</li> <li>– wymienia sposoby rozwiązywania umowy o pracę,</li> <li>– opisuje sytuacje, w których pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika i wie jak sporządzić pismo w tej sprawie, wie, które umowy o pracę mogą być rozwiązane z zachowaniem wypowiedzenia,</li> </ul>
<b>Dobry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza CV, odpowiadając na ogłoszenie prasowe,</li> <li>– sporządza list motywacyjny, odpowiadając na ogłoszenie prasowe,</li> <li>– potrafi analizować treść umowy,</li> <li>– sporządza zaświadczenie o pracy,</li> <li>– sporządza pisma dotyczące dyscypliny pracy,</li> <li>– scharakteryzować wszystkie pisma pierwszego kontaktu z pracodawcą,</li> <li>– dobrać odpowiednie pismo do danej sytuacji,</li> <li>– sporządzić umowę o pracę na formularzu,</li> <li>– scharakteryzować poszczególne rodzaje umów o pracę;</li> <li>– scharakteryzować pisma występujące w fazie zatrudnienia,</li> <li>– sporządzić wypowiedzenie zmieniające, wniosek o urlop, kartę urlopową;</li> <li>– scharakteryzować pisma sporządzane przez pracodawcę i przez pracownika w związku z rozwiązywaniem umowy o pracę za porozumieniem stron, bez wypowiedzenia z winy pracownika, z zachowaniem okresu wypowiedzenia,</li> <li>– scharakteryzować świadectwo pracy i referencje,</li> <li>– sporządzić świadectwo pracy na formularzu,</li> </ul>
<b>Bardzo dobry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– samodzielnie proponuje i projektuje działania dotyczące wcześniej wymienionych zagadnień,</li> <li>– pracuje sprawnie wykorzystując poznane narzędzia takie jak m.in. edytor tekstów,</li> </ul>
<b>Celujący</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozwiązuje zadania problemowe i radzi sobie w sytuacjach nietypowych,</li> <li>– potrafi myśleć przyczynowo skutkowo, analizować i projektować rozwiązania skomplikowanych zagadnień</li> </ul>
<b>3. Sprzedaż towarów – procesy logistyczne.</b>	
<b>Dopuszczający</b>	<p><u>Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– PKD – zna pojęcia i potrafi posłużyć się nimi,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia style negocjacji handlowych,</li> <li>- prowadzi negocjacje z klientami,</li> <li>- wymienia przepisy dot. zawieranie umów,</li> <li>- zna pojęcia eksport i import,</li> <li>- wypełnia umowę kupna, sprzedaży z pomocą notatek,</li> <li>- zna zagadnienia dot. procedury celnej,</li> <li>- zna składniki procesów logistycznych,</li> <li>- obliczać ceny z marżą – zadania na poziomie podstawowym,</li> <li>- określać metody badania poziomu zapasów,</li> <li>- obliczyć poziom zapasów metodą bilansową</li> <li>- wymienić etapy odbioru jakościowego i ilościowego,</li> <li>- wie jak nadzorować odbiór towarów,</li> </ul>
<b>Dostateczny</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PKD – opisuje pojęcia i potrafi posłużyć się nimi,</li> <li>- określa znaczenie PKD i EKD,</li> <li>- wyszukiwać informacje dot. wykonywania zadań w zaopatrzeniu i sprzedaży,</li> <li>- wymienia style negocjacji handlowych,</li> <li>- prowadzi negocjacje z klientami,</li> <li>- identyfikuje przepisy dot. zawieranie umów,</li> <li>- rozróżnia sprzedaż krajową oraz eksport i import,</li> <li>- wypełnia umowę kupna, sprzedaży,</li> <li>- zna zagadnienia dot. procedury celnej,</li> <li>- określa składniki procesów logistycznych,</li> <li>- dobiera odpowiedni kanał dystrybucji,</li> <li>- obliczać ceny z marżą,</li> <li>- określać metody badania poziomu zapasów,</li> <li>- obliczyć poziom zapasów metodą bilansową</li> <li>- wymienić etapy odbioru jakościowego i ilościowego,</li> <li>- wie jak nadzorować odbiór towarów,</li> </ul>
<b>Dobry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określa znaczenie PKD i EKD oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług</li> <li>- opisuje PKD zna pojęcia i potrafi posłużyć się nimi,</li> <li>- wyszukiwać i wykorzystuje informacje dot. wykonywania zadań w zaopatrzeniu i sprzedaży,</li> <li>- wyjaśnia zasady prowadzenia negocjacji,</li> <li>- rozróżnia style negocjacji</li> <li>- prowadzi negocjacje z klientami i kontrahentami</li> <li>- identyfikuje przepisy dot. działalności handlowej w zaopatrzeniu, zawierania umów i dot. sprzedaży</li> <li>- sporządza umowę kupna sprzedaży,</li> <li>- dokonuje analizy procedury celnej,</li> <li>- opisuje składniki procesów logistycznych i rodzaju strategii dystrybucji,</li> <li>- uzasadnia dobór kanału dystrybucji,</li> <li>- kalkulować ceny zgodnie z zasadami etyki,</li> <li>- kalkuluje proste obliczenia w programie Excel</li> <li>- zaplanować i zamówić asortyment towarowy,</li> <li>- zaprojektować zasady odbioru jakościowego i ilościowego,</li> </ul>
<b>Bardzo dobry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielnie proponuje i projektuje działania dotyczące wcześniej wymienionych zagadnień,</li> <li>- pracuje sprawnie wykorzystując poznane narzędzia takie jak m.in. arkusz kalkulacyjny,</li> </ul>
<b>Celujący</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwiązuje zadania problemowe i radzi sobie w sytuacjach nietypowych,</li> <li>- potrafi myśleć przyczynowo skutkowo, analizować i projektować rozwiązania skomplikowanych zagadnień</li> </ul>