

WYMAGANIA EDUKACYJNE
NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH I
ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

Zawód: sprzedawca – zasadnicza szkoła zawodowa

Przedmiot: Pracownia sprzedaży

Klasa 2.

Ocena	Nazwa działu / wymagania
1 Bezpieczne wykonywanie pracy w handlu.	
Dopuszczający	<u>Uczeń:</u> <ul style="list-style-type: none"> • wymienia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, • wymienia zasady ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
Dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • _opisuje zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania BHP , • opisuje skutki nieprzestrzegania przepisów dotyczących PPOŻ i ochrony środowiska
Dobry	<ul style="list-style-type: none"> • _opisuje zasady udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, • opisuje zasady ergonomii stanowiska pracy
Bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> • _proponuje właściwe rozwiązania dotyczące BHP, PPOŻ, ergonomii i ochrony środowiska w przedsiębiorstwach handlowych,
Celujący	<ul style="list-style-type: none"> • Analizuje sytuację przedsiębiorstwa handlowego pod kątem przestrzegania przepisów dot. BHP, PPOŻ, ochrony środowiska i ergonomii oraz proponuje właściwe rozwiązania
2. Przyjmowanie i przygotowanie towarów do sprzedaży.	
Dopuszczający	<u>Uczeń:</u> <ul style="list-style-type: none"> • _zna dokumenty handlowe • zna przesłanki wyboru dostawcy, • zna dokumentację związaną z zamawianiem towarów, • oblicza proste zadania dot. marż metodami „w stu” i „od sta”, • zna normy jakości dot. sprzedawanych towarów, • wymienia zasady dokonywania inkasa, i rozliczania należności sprzedawcy, • kalkuluje podstawowe składniki w systemie komputerowym, • zna rodzaje asortymentu w handlu, • zna czynności wykonywane przy przyjmowaniu towarów, • wie na czym polega znakowanie towarów w detalu i hurcie, • zna sposoby rozpieszczania towarów w magazynie, • zna pojęcie akcyzy zna metody sprzedaży
Dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • _wymienia dokumenty handlowe • wymienia dokumentację związaną z zamawianiem towarów, • zna punkty protokołu niedoboru,

	<ul style="list-style-type: none"> • zna punkty protokołu kontroli laboratoryjnej; • wie jakie są ubytki i niedobory towarowe, • oblicza podstawowe zadania dot. marż metodami „w stu” i „od sta”, • wie jakie są rodzaje gospodarki opakowaniami, zna i rozumie ich zalety oraz wady, • wie jakie są zasady rozmieszczania towarów na sali sprzedażowej; • potrafi obliczać proste rabaty i opusty; • opisuje pojęcie akcyzy i wymienia grupy towarów objętych akcyzą, <p>charakteryzuje metody sprzedaży</p>
Dobry	<ul style="list-style-type: none"> • rozumie rolę przechowywania dokumentów; • charakteryzuje dokumentację związaną z zamawianiem towarów, • oblicza marże metodami „w stu” i „od sta”, • wymienia rodzaje gospodarki opakowaniami, rozumie ich zalety oraz wady, • przyjmuje zapłatę za towar • przygotowuje stanowisko kasowe • oblicza rabaty i opusty; • charakteryzuje pojęcie akcyzy i wymienia grupy towarów objętych akcyzą, • charakteryzuje i porównuje metody sprzedaży • opisuje rodzaje asortymentu towarowego, •
Bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi wyszukiwać, gromadzić i notować informacje, • oblicza zadania o podwyższonym stopniu trudności dot. marż metodami „w stu” i „od sta”, • scharakteryzować rolę , jaką odgrywa ustalanie wielkości zaopatrzenia, • potrafi obliczać zadania dot. rabatów i opustów; • charakteryzuje i porównuje metody sprzedaży oraz potrafi dobrać metodę do rodzaju asortymentu • sporządza protokoły obowiązujące w obrocie handlowym, • wykonać czynności związane z przyjęciem ilościowym i jakościowym towarów, • oblicza rabaty, opusty ręcznie i za pomocą komputera; • scharakteryzować poszczególne rodzaje asortymentów, • umie zaprojektować rozmieszczenie towarów w magazynie,
Celujący	<ul style="list-style-type: none"> • _omówić na przykładach rolę przechowywania dokumentów; • analizuje i przewiduje oraz ustala wielkość zaopatrzenia, • oblicza problemowe zadania dot. marż metodami „w stu” i „od sta”, • potrafi obliczać problemowe zadania dot. rabatów i opustów; • charakteryzuje i porównuje metody sprzedaży oraz analizuje

	<ul style="list-style-type: none"> asortyment i proponuje metodę do rodzaju asortymentu • jest liderem grupy • prezentuje
3. Oprogramowanie magazynowe.	
Dopuszczający	<u>Uczeń:</u> <ul style="list-style-type: none"> • zakłada firmę wg wskazań nauczyciela, • tworzy kartotekę kontrahentów wg wskazań nauczyciela, • tworzy podstawowa kartotekę towarów z pomocą nauczyciela, • wie jak obsługiwać w/w kartoteki w zakresie podstawowym, • wystawia PZ z niewielką pomocą nauczyciela; • wystawia WZ z niewielką pomocą nauczyciela, • wystawia Faktury w zakresie podstawowym, • zna dokumentację zakupu i sprzedaży i potrafi ją wskazać w programie komputerowym; • zna dokumenty przesunięcia towarowego, • wie jak sporządzić raporty w programie komputerowym
Dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi wymienić etapy zakładania firmy, • tworzy kartotekę kontrahentów, • tworzy podstawowa kartotekę towarów , • obsługuje kartoteki kontrahentów i towarów, • wystawia dokumenty magazynowe • wystawia dokumenty związane ze sprzedażą i zakupem • dokumentuje przesunięcia magazynowe • wie jak sporządzić raporty w programie komputerowym
Dobry	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi obsługiwać program komputerowy , • potrafi założyć firmę w programie komputerowym, • z pomocą notatek zmienia ustawienia programu • tworzy i wykorzystuje kartotekę kontrahentów, • tworzy i wykorzystuje kartotekę towarów z wszystkimi jej elementami, • umie obsługiwać w/w kartoteki w pełnym zakresie, • samodzielnie wystawia PZ; • samodzielnie wystawia WZ, • wystawia faktury sprzedaży oraz dokumenty zakupu • wykorzystuje dokumentację zakupu i sprzedaży i wystawia programie komputerowym; • wystawia dokumenty przesunięcia towarowego, • sporządza raporty w programie komputerowym
Bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> • biegło obsługuje program komputerowy , • sprawnie zakłada firmę w programie komputerowym, • zmienia ustawienia programu • tworzy i obsługuje kartoteki w pełnym zakresie, • sprawnie i samodzielnie wystawia wszystkie dokumenty magazynowe;

	<ul style="list-style-type: none"> • wykorzystuje dokumentację zakupu i sprzedaży i wystawia programie komputerowym; • samodzielnie sporządza raporty w programie komputerowym
Celujący	<ul style="list-style-type: none"> • _obsługuje program biegle i samodzielnie rozwiązując z jego pomocą zadania problemowe.

WYMAGANIA EDUKACYJNE
NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH I
ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

Zawód: **sprzedawca – zasadnicza szkoła zawodowa**

Przedmiot: **Pracownia sprzedaży**

Klasa 3.

Ocena	Nazwa działu / wymagania
	1. Rozmowa sprzedażowa, promocja oferty sprzedażowej
Dopuszczający	<p><u>Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • _zna zasady komunikowania się, • zna cechy klienta indywidualnego i instytucjonalnego • wdraża poznane zasady obsługi klienta, • dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta • prowadzi rozmowę sprzedażową na poziomie podstawowym, • wymienia działania promocyjne • przewiduje skutki nieprzestrzegania zasad rozmowy sprzedażowej, • wie jak przechowywać towary oferowane do sprzedaży, • wie jak informować klienta o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów, • opracowuje prostą ofertę handlową, •
Dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • _rozdziela rodzaje informacji przekazywanych klientom indywidualnym i instytucjonalnym, • z pomocą notatek potrafi zaprezentuje ofertę sprzedażową, • prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie zachęcając klienta do zakupu, • omawia sposoby przechowywania towarów oferowanych do sprzedaży, • dokonuje analizy informacji zawartych na opakowaniach, • prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanych towarów podstawowym stopniu, • opracowuje ofertę handlową,

	<ul style="list-style-type: none"> • zapoznaje klienta z ofertą handlową, • prezentuje ofertę w rozmowie telefonicznej, sprzedaży internetowej lub bezpośrednio.
Dobry	<ul style="list-style-type: none"> • podaje cechy klientów indywidualnych i instytucjonalnych • prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami obowiązującym w handlu, • zachęca do dokonywania zakupów, • dokonuje analizy informacji zawartych na opakowaniach, • prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanych towarów, • porównuje sposoby informowania klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie, • rozróżnia rodzaje informacji przekazywanych klientom indywidualnym i instytucjonalnym, • potrafi w atrakcyjny sposób zaprezentować ofertę sprzedażową, • dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta • prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami dostosowaną do typu klienta, • skutecznie zachęca do dokonywania zakupów, • dobiera działania promocyjne do typu klienta, • przewiduje skutki nieprzebrzegania zasad rozmowy sprzedażowej, • ustala zasady przechowywania towarów oferowanych do sprzedaży, • dokonuje analizy informacji zawartych na opakowaniach, • wie jak skutecznie zaprezentować klientowi sposoby użytkowania i przechowywania kupowanych towarów, • prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanych towarów, • opracowuje ofertę handlową, • zapoznaje klienta z ofertą handlową, • prezentuje ofertę w rozmowie telefonicznej, sprzedaży internetowej lub bezpośrednio zgodnie z poznanymi zasadami.
Bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> • analizuje i dopasowuje sposoby informowania klientów indywidualnych i instytucjonalnych w ofercie, • dopasowuje metody komunikowania się do typu klienta • prezentuje ofertę sprzedażową odpowiednią do formy sprzedaży i rodzaju asortymentu • prowadzi rozmowę sprzedażową w formie tradycyjnej zgodnie z zasadami obowiązującym w handlu, • wdraża poznane zasady obsługi klienta w różnych formach sprzedaży, • opracowuje ofertę handlową, • zachęca do dokonywania zakupów w profesjonalny sposób, • prezentuje ofertę w rozmowie telefonicznej, sprzedaży internetowej lub bezpośrednio wykazując się kreatywnością i stosując się do zasad.
Celujący	<ul style="list-style-type: none"> • wykazuje się kreatywnością i elokwencją podczas ćwiczeń dotyczących sprzedaży bezpośredniej oraz prezentowania oferty

	<p>sprzedazowej</p> <ul style="list-style-type: none"> rozwiązuje samodzielnie zadania problemowe
Ocena	Nazwa działu / wymagania
	3. Wydawanie towaru i dokumentowanie transakcji kupna - sprzedaży.
Dopuszczający	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> wymienia urządzenia techniczne w pracy sprzedawcy, obsługuje urządzenia techniczne z instrukcją lub pomocą nauczyciela, oblicza, szacuje, waży sprzedawane towary, wymienia dokumenty związane ze sprzedażą, wymienia kolejne kroki realizacji zamówienia, wymienia zasady dokonywania inkasa, i rozliczania należności sprzedawcy, przyjmuje zapłatę za towar przygotowuje stanowisko kasowe obsługuje kasę fiskalną w podstawowym zakresie, sporządza dowody zakupu z pomocą notatek, zna zasady pakowania towarów, wydaje towar z magazynu informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru, wystawia proste dokumenty sprzedażowe, zna stawki VAT i dokonuje prostych obliczeń, zna zasady postępowania reklamacyjnego.
Dostateczny	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> opisuje urządzenia techniczne w pracy sprzedawcy, obsługuje urządzenia techniczne, oblicza, szacuje, waży sprzedawane towary, analizuje i opisuje dokumenty związane ze sprzedażą, opisuje kolejne kroki realizacji zamówienia, dokonuje inkasa, i rozliczania należności sprzedawcy, przygotowuje stanowisko kasowe obsługuje kasę fiskalną, sporządza dowody zakupu, rozlicza należności, dobiera zasady wydawania towarów w różnych formach sprzedaży, potrafi zapakować towar wydaje towar z magazynu informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru, analizuje instrukcje obsługi na stanowiskach pracy ustala rodzaj dokumentów potwierdzających sprzedaż wystawia dokumenty sprzedażowe, zna stawki VAT,

	<ul style="list-style-type: none"> • oblicza poprawnie podatek VAT, • zna zasady postępowania reklamacyjnego.
Dobry	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wymienia zasady bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych w pracy sprzedawcy, • potrafi dobrać właściwe zasady liczenia, szacowania, ważenia, mierzenia do sprzedawanych towarów, • przygotowuje niezbędne dokumenty dotyczące sprzedaży towarów, • wykonuje czynności związane z realizacją zamówienia, • stosuje zasady dokonywania inkasa, i rozliczania należności sprzedawcy • biegle obsługuje kasę fiskalną • sporządza dobowe i okresowe raporty, • sporządza dowody zakupu zgodnie z obowiązującymi zasadami, • sporządza dokumenty związane z rozliczeniem należności • dobiera zasady wydawania towarów w różnych formach sprzedaży • dobiera zasady pakowania towarów w zależności od oczekiwań klienta • pakuje towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klienta, • wydaje towar z magazynu zgodnie z zasadami, • analizuje i interpretuje instrukcje obsługi na stanowiskach pracy • wystawia dokumenty potwierdzające sprzedaż zgodnie z zasadami • identyfikuje stawki VAT w zależności od rodzaju towaru, • oblicza poprawnie podatek VAT • przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne i opracowuje algorytm postępowania reklamacyjnego.
Bardzo dobry	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opisuje zasady bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych w pracy sprzedawcy, • samodzielnie dobiera właściwe zasady liczenia, szacowania, ważenia, mierzenia do sprzedawanych towarów, • samodzielnie wypełnia niezbędne dokumenty dotyczące sprzedaży towarów, • realizuje zamówienia w różnego typu formach sprzedaży, • biegle obsługuje kasę fiskalną zmieniając funkcje kasjera, kierownika i serwisowe, • sporządza dobowe i okresowe raporty, • sporządza dowody zakupu zgodnie z obowiązującymi zasadami, • sporządza dokumenty związane z rozliczeniem należności • dobiera zasady wydawania towarów w różnych formach sprzedaży • dobiera zasady pakowania towarów w zależności od oczekiwań klienta • pakuje towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klienta, • wydaje towar z magazynu zgodnie z zasadami, • analizuje i interpretuje instrukcje obsługi na stanowiskach pracy • wystawia dokumenty potwierdzające sprzedaż zgodnie z zasadami • identyfikuje stawki VAT w zależności od rodzaju towaru, • oblicza poprawnie podatek VAT • przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne i opracowuje algorytm postępowania reklamacyjnego.

Celujący	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none">• biegłe obsługuje urządzenia w pracy sprzedawcy,• podczas wykonywanych ćwiczeń wykazuje się samodzielnością i kreatywnością• potrafi poradzić sobie w sytuacjach problemowych
-----------------	--