

Technikum Nr 2 im. gen. Mieczysława Smorawińskiego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu

Wymagania edukacyjne z uwzględnieniem efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji ujętych w podstawie programowej niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe)

Przedmiot: Pracownia marketingu

Zawód: technik handlowiec po szkole podstawowej

Klasa: III

| Ocena dopuszczająca  | Ocena dostateczna   | Ocena dobra  | Ocena bardzo dobra  | Ocena celująca  |
|--|---|--|---|---|
| <b>Obsługa posprzedażowa</b>   |   |  |   |   |
| <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 odpowiedzialności materialnej</p> <p>-wymienia rodzaje i metody inwentaryzacji</p> <p>-wymienia etapy procesu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne</p> <p>-wymienia akty prawne regulujące sprzedaż internetową</p> <p>-wyjaśnia czym jest tajemnica zawodowa kogo obowiązuje i jakie dane można do niej zaliczyć</p> <p>-wyjaśnia jak skutecznie poinformować klienta o wyniku reklamacji</p> <p>-omawia podstawowe dokumenty związane z reklamacją towaru i je wypełnia</p> | <p>-omawia skutki nieprzebrzegania przepisów o odpowiedzialności materialnej</p> <p>-omawia charakter różnic inwentaryzacyjnych</p> <p>-rozlicza inwentaryzację</p> <p>-omawia zasady przetwarzania danych wg RODO</p> <p>- wskazuje jak prawidłowo przechowywać dane osobowe i jak je niszczyć</p> <p>-przedstawia procedurę zgłoszenia reklamacyjnego</p> <p>-omawia prawne uwarunkowania sklepu internetowego</p> <p>-omawia zasady reklamacji internetowej</p> | <p>-uzasadnia na czym polega odpowiedzialność materialna sprzedawców na zasadach ogólnych i za powierzone mienie z obowiązkiem wyliczenia się lub zwrotu</p> <p>-wypełnia wybrane dokumenty inwentaryzacyjne</p> <p>-wskazuje konsekwencje nieprzebrzegania tajemnicy zawodowej</p> <p>-sporządza zgłoszenie reklamacyjne</p> <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 dokształcania się</p> <p>– wykazuje szczególne zainteresowanie omawianymi zagadnieniami</p> <p>– swobodnie operuje faktami i wyciąga właściwe wnioski</p> <p>– wykazuje dużą samodzielność w uzyskiwaniu informacji i zastosowaniu ich w praktyce</p> <p>– uczestniczy w konkursach, olimpiadach i osiąga</p> |

|  |   |  |   |                        |
|--|---|--|---|------------------------|
|  |   |  |   | wyróżniające<br>wyniki |
| <b>Charakterystyka gospodarki</b>  |   |  |   |                        |
| -wie czym się charakteryzuje gospodarka rynkowa<br>-zna prawo popytu i podaży<br>-zna podmioty funkcjonujące rynku<br>-zna objaśnienia skrótów PKWiU, PKD<br>-zna strukturę Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług  | -określa cechy gospodarki rynkowej<br>-rozumie prawo Engla<br>-wymienia elementy mechanizmu rynkowego<br>-ustala właściwe kody PKD  | -porównuje gospodarkę rynkową i centralnie planowaną<br>-omawia zalety i wady gospodarki rynkowej<br>-oblicza elastyczność cenową popytu i podaży<br>-rozdziela PKWiU, PKD<br>-określa symbole klasyfikacji PKWiU dla wybranych wyrobów i usług  | -przedstawia zależności wynikające z prawa Engla<br>-wyznacza krzywą popytu i podaży, cenę i punkt równowagi rynkowej, nadwyżkę i niedobór rynkowy<br>-rozdziela i krótko charakteryzuje podmioty rynkowe   | jw.                    |
| <b>Korespondencja handlowa</b>   |   |  |   |                        |
| -zna pojęcie korespondencji handlowej<br>-zna pisma handlowe<br>-zna i rozdziela poszczególne dokumenty handlowe<br>-zna pojęcie umowy i wyjaśnia na czym polega jej zawarcie<br>-zna i omawia formy zawierania umowy sprzedaży i dostawy<br>-wie czym jest faktura i jakie są jej rodzaje<br>- wie jak jest różnica między wartością brutto i netto<br>-zna stawki podatku Vat<br>-zna dokumentację biurową | -wymienia najważniejsze elementy składowe dokumentów handlowych<br>-wymienia elementy i rodzaje umów<br>-wyjaśnia kiedy wystawia się fakturę zbiorczą i uproszczoną<br>-wymienia zasady i sposoby przechowywania dokumentacji<br>-wyjaśnia czym jest e – mail w korespondencji biurowej | -omawia strukturę pisma<br>-rozdziela pisma w poszczególnych fazach<br>-sporządza wybrane dokumenty związane z dostawą towarów<br>-identyfikuje strukturę standardowych form korespondencji biurowej<br>-uzasadnia konieczność dokumentowania transakcji handlowych<br>-omawia tryby zawierania umów<br>-podaje informacje jakie zawiera prawidłowo wystawiona faktura<br>-podaje terminy przechowywania poszczególnych dokumentów | -omawia zasady redagowania pism<br>-sporządza dokumenty handlowe, pisma w poznanych układach graficznych w formie papierowej i elektronicznej<br>-porównuje umowę sprzedaży i dostawy i analizuje zapisy umowy<br>-interpretuje zasadę swobody zawierania umowy<br>-oblicza wartość brutto, netto i kwotę podatku Vat<br>-wypełnia fakturę<br>-konstruuje poprawną treść e-maila służbowego | jw.                    |

|  |  |   |  |     |
|--|--|---|--|-----|
|  | -wyjaśnia jak zabezpieczyć dokumenty zgodnie z przepisami            |   |  |     |
| <b>Negocjacje handlowe</b>   |  |   |  |     |
| -wie jak inaczej określane są negocjacje<br>-zna techniki negocjacyjne<br>-zna zasady prawidłowo prowadzonych negocjacji | -wymienia style negocjacyjne<br>-omawia cechy skutecznych negocjacji | -definiuje negocjacje i ich style<br>-rozdziela techniki negocjacyjne<br>-sporządza plan przebiegu negocjacji | - wskazuje różnice między stylem miękkim, twardym i rzeczowym<br>-stosuje różne techniki negocjacyjne podczas prowadzenia negocjacji<br>-prowadzi negocjacje | jw. |