

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

Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe).

Przedmiot: Pracownia sprzedaży

Klasa: podbudowa szkoła podstawowa

Zasady bhp dotyczące sprzedaży towarów

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, ✓ rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bhp ✓ potrafi opisać wymagania pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka ✓ potrafi opisać przeznaczenie różnych rodzajów środków gaśniczych ✓ określa stopień zagrożenia zdrowia i życia na podstawie typowych objawów ✓ wyjaśnia sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 handlu z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej na stanowisku sprzedaży, ✓ potrafi opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia na stanowisku sprzedaży ✓ potrafi udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 przeciwpożarowej i ochrony środowiska, ✓ wyjaśnić zasady postępowania w związku z wypadkiem przy pracy i chorobą zawodową ✓ zastosować procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 recyklingu zużytych materiałów pomocniczych na stanowisku sprzedaży ✓ potrafi opisać system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy

Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy

<ul style="list-style-type: none"> ✓ potrafi definiować pojęcie ergonomii, ✓ potrafi zaplanować organizację stanowisk pracy w przedsiębiorstwie handlowym zgodnie z zasadami ergonomii 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ wymienia wymagania ergonomicznej postawy dla stanowiska pracy sprzedawcy ✓ potrafi dostosować stanowisko pracy do możliwości pracownika 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ potrafi opisać wymagania ergonomicznej postawy dla stanowiska pracy przy komputerze ✓ potrafi dostosować stanowisko pracy sprzedawcy i handlowca 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ potrafi omówić cele ergonomii ✓ potrafi zorganizować stanowisko pracy przy komputerze zgodnie z wymaganiami ergonomii ✓ potrafi opisać wymagania 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ wyjaśnia wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa ✓ potrafi opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii
--	--	---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> ✓ stosuje przepisy odnośnie dopuszczalnej masy przemieszczanych przedmiotów 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ potrafi stosować zasady właściwego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów 	do rodzaju wykonywanych zadań	ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych pracownika handlu	
Dokumentacja związana ze sprzedażą				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ wymienia rodzaje błędów występujących w dokumentacji związanej z przyjęciem towarów ✓ wymienia rodzaje programów stosowanych przez przedsiębiorstwa handlowe ✓ 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, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 wpływające na wybór dostawcy ✓ oblicza koszty transportu przy różnych opcjach dostawy ✓ sporządza algorytm 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 handlowe, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ opracowuje ofertę handlową zgodnie z zasadami ✓ rozumieć omawiane treści i umieć wyjaśnić je innym, ✓ zajmować stanowisko w kwestiach spornych i bronić swoich poglądów na forum klasy, ✓ aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, ✓ poprawnie i sprawnie wykonywać ćwiczenia i inne zadania, ✓ umie poprawnie wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 z zamówieniem towarów ✓ rozmieszcza tekst zgodnie z poznanymi zasadami ✓ potrafi przygotować ofertę ogólną i indywidualną w związku z przyjętym planem marketingowym ✓ w sposób twórczy rozwiązywać problemy, ✓ dobrze znać pojęcia specjalistyczne występujące w materiale nauczania i swobodnie je stosować, ✓ samodzielnie proponuje metody i rozwiązywać złożone zadania i problemy (ujęte programem nauczania) wykorzystując różnorodne rozwiązania, ✓ w pełni samodzielnie buduje wypowiedzi, popełniając sporadyczne drobne pomyłki, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ wskazuje błędy w pismach i je poprawia ✓ swobodnie posługiwać się oprogramowaniem użytkowym, trafnie i umiejętnie dobierając je do wykonywania zadań w nowych sytuacjach, ✓ stosować posiadaną wiedzę w wykonywanych samodzielnie zadaniach teoretycznych i praktycznych, ✓ sprawnie wykorzystywać wiedzę z innych przedmiotów zawodowych, ✓ poprawnie (pod względem informatycznym) przygotować dokumentację,

Urządzenia techniczne i systemy informatyczne w placówce handlowej

<ul style="list-style-type: none"> ✓ zakłada firmę wg wskazań nauczyciela, ✓ potrafi wymienić etapy zakładania firmy, ✓ tworzy kartotekę kontrahentów, ✓ tworzy podstawowa kartotekę towarów, ✓ wie jak obsługiwać w/w kartoteki w zakresie podstawowym, ✓ potrafi poruszać się w oknach Subiekta ✓ wprowadza podstawowe dane nowego podmiotu, ✓ określa podstawowe parametry pracy programu ✓ potrafi poruszać się w oknach programu ✓ potrafi zakładać kartoteki: kontrahentów, towarów, pracowników ✓ potrafi modyfikować kartoteki, ✓ potrafi utworzyć dokument sprzedaży, ✓ potrafi utworzyć dokument magazynowy, ✓ potrafi wprowadzić dokument zakupu ✓ zna metody ustalania cen sprzedaży, wprowadzania marży ✓ potrafi otworzyć dokument kasowy, bezgotówkowy ✓ potrafi wystawić i wydrukować podstawowe dokumenty 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ potrafi założyć firmę w programie komputerowym, ✓ 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 ✓ modyfikuje wprowadzone dane podmiotu ✓ potrafi wykonywać operacje sprzedaży ✓ modyfikuje utworzone kartoteki ✓ umie wypełniać faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia, dokumenty sprzedaży detalicznej ✓ umie wykonywać operacje zakupu; ✓ wie jak wypełniać dokumenty magazynowe – przyjęcia i wydania ✓ potrafi dokonać operacji kasowych – wpłata i wypłata, ✓ potrafi utworzyć dokument bezgotówkowy dot. rozliczenia z kontrahentami ✓ potrafi sporządzić dokumentację zamówienia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, ✓ potrafi zdefiniować kategorie wyodrębnione w firmie ✓ potrafi wystawiać i zatwierdzać dokument sprzedaży, ✓ potrafi przeglądać i drukować dokumenty sprzedaży, ✓ potrafi definiować towar w kartotece, jednostki miary ✓ potrafi przeglądać i drukować pozycje kartoteki towarów, ✓ potrafi wypełniać dokumenty magazynowe ✓ potrafi korygować pozycje dokumentów zakupu ✓ umie sprawdzać stan kasy ✓ potrafi wystawiać dokumenty w kasie, ✓ potrafi dokonać operacji bezgotówkowych – wpłata i wypłata, ✓ potrafi dokonać rozliczeń z kontrahentami ✓ potrafi dokonywać rozliczeń z kontrahentami w zależności od formy płatności, ✓ umie wystawiać, przeglądać i wydrukować dokumenty magazynowe, sprzedażowe 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ wykorzystuje dokumentację zakupu i sprzedaży i wystawia w programie komputerowym; ✓ wystawia dokumenty przesunięcia towarowego ✓ wystawia Faktury sprzedaży oraz dokumenty zakupu uzupełniające stan towarów na magazynie, ✓ potrafi zdefiniować hasła i uprawnienia użytkownika, ✓ ustawiać parametry programu Subjekt GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego ✓ potrafi przeglądać i drukować rejestry sprzedaży, ✓ umie wykonać raporty sprzedaży: dokumenty sprzedaży za okres..., ✓ bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe ✓ potrafi przeglądać stany magazynowe w wybranych magazynach w różnych przekrojach, ✓ umie wykonać raport magazynowy za okres..., ✓ potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym ✓ potrafi zestawiać, przeglądać i drukować raport kasowy, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ sporządza raporty w programie komputerowym ✓ umie definiować operacje i dokumenty ✓ umie zdefiniować własne raporty, ✓ potrafi definiować raporty i filtry, ✓ potrafi przeglądać i budować definicje filtrów, ✓ umie zestawiać raporty specjalne, ✓ umie zestawiać i drukować dziennik zakupu, ✓ potrafi zmienić hasło lub nadane użytkownikowi prawa, ✓ umie uaktualniać dane firmy lub wprowadzić jej nowego użytkownika,
---	--	--	---	---