Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przedmiotu :

**PRACOWNIA INFORMATYCZNO – HANDLOWA**

**KLASA IV TECHNIK HANDLOWIEC**

| 1.1 Oprogramowanie finansowo- księgowe<br>1.2 Symulacyjne przedsiębiorstwo handlowe | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - spełnia wymagania na ocenę dopuszczającą oraz poniższe | spełnia wymagania na ocenę dostateczną oraz poniższe | spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz poniższe | spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz poniższe |
| 1.1 Oprogramowanie finansowo- księgowe | | | | |
| zapamiętuje wiadomości konieczne do elementarnej orientacji w treściach danego działu tematycznego i z pomocą nauczyciela potrafi je odtworzyć, zna oprogramowanie omawiane w trakcie zajęć dydaktycznych, uruchamia programy komputerowe wykorzystywane na lekcjach, stosuje posiadane wiadomości do wykonywania elementarnych czynności w bardzo prostych sytuacjach, zna podstawowe funkcje programu Rewizor GT, tworzy typowe, proste dokumenty handlowe i księgowe z pomocą | wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto: ¬ zapamiętuje podstawowe wiadomości dla danego działu tematycznego i samodzielnie je prezentować, ¬ potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce, ¬ aktywnie uczestniczy w pracach i zadaniach zespołowych, ¬ tworzy typowe dokumenty handlowe i księgowe, ¬ zakłada kartoteki towarów, kontrahentów, środków trwałych, ¬ dekretuje i księguje w programie Rewizor GT typowe dokumenty księgowe, ¬ wyjaśnia funkcje dowodów | wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto: ¬ zna omawianą na zajęciach problematykę na poziomie rozszerzonym oraz w sposób logiczny i spójny ją prezentuje, ¬ obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej, ¬ rozpoznaje omawiane treści i potrafi wyjaśnić je innym, ¬ uogólnia i formułuje wnioski, ¬ potrafi zajmować stanowisko w kwestiach spornych i bronić swoich poglądów na forum klasy, ¬ aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, ¬ poprawnie i sprawnie wykonuje ćwiczenia i inne | wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto: ¬ posiada wiadomości na poziomie treści dopełniających, ¬ organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, ¬ przydziela dokumenty do określonych kategorii archiwalnych, ¬ sprawnie komunikuje się z komputerem za pomocą systemu operacyjnego i w pełni wykorzystuje jego możliwości, ¬ swobodnie posługuje się oprogramowaniem użytkowym, trafnie i | wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto: ¬ posiada dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania, ¬ biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe, ¬ wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach, ¬ podejmować się wykonania zadań (indywidualnie lub w zespole) dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| nauczyciela, potrafi zdefiniować pojęcia dowód księgowy i dokumentacja księgowa, identyfikuje akty prawne regulujące zasad sporządzania, korygowania przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych, wymienia cechy i elementy dowodu księgowego, wymienia funkcje dowodów księgowych, wymienia formy kontroli dowodów księgowych potrafi zdefiniować czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia układu ruchu związane z pracą z komputerem, identyfikuje przepisy prawa w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe identyfikuje cechy programu finansowo-księgowego Rewizor GT identyfikuje dowody księgowe identyfikuje zasady otwierania i zamykania kont | księgowych, ¬ charakteryzuje formy kontroli dowodów księgowych, ¬ wyjaśnia zasady poprawy błędów w dowodach księgowych ustala okres przechowywania różnych dowodów księgowych zgodnie z przepisami ¬ wyjaśnia zasady wprowadzania danych firmy, ¬ wyjaśnia zasady tworzenia kartotek, ¬ wyjaśnia zasady tworzenia ewidencji dodatkowych, ¬ wyjaśnia zasady definiowania deklaracji podatkowych i sprawozdań, ¬ wyjaśnia zasady wprowadzania bilansu otwarcia ¬ wyjaśnia zasady definiowania dowodów księgowych ¬ ewidencjonuje typowe operacje dotyczących działalności przedsiębiorstwa w zakresie obrotu pieniężnego, rozrachunków, obrotu materiałowego i towarowego, zmian w aktywach trwałych, obrotu produktami pracy, ¬ | zadania, ¬ potrafi poprawnie wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce, ¬ zna oprogramowanie specjalistyczne, oraz metody jego wykorzystania w praktyce, ¬ sprawnie wykorzystuje wiedzę z innych przedmiotów zawodowych, ¬ poprawnie (pod względem informatycznym) potrafi przygotować dokumentację, ¬ poprawnie tworzy dowolne dokumenty handlowe i księgowe w programie finansowo – księgowym, ¬ klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, ¬ potrafi scharakteryzować zasady sporządzania dowodów księgowych, ¬ potrafi skontrolować dowody księgowe pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, ¬ poprawić błędy w dowodach księgowych, ¬ potrafi formułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych, ¬ archiwizuje dowody | umiejętnie dobiera je do wykonywania zadań w nowych sytuacjach, ¬ dobrze zna pojęcia specjalistyczne występujące w materiale nauczania i swobodnie je stosuje stosuje posiadaną wiedzę w wykonywanych samodzielnie zadaniach praktycznych, ¬ samodzielnie proponuje metody i rozwiązuje złożone zadania i problemy (ujęte programem nauczania) wykorzystując różnorodne rozwiązania, ¬ w pełni samodzielnie buduje wypowiedzi, popełniając sporadyczne drobne pomyłki, ¬ bezbłędnie przygotowuje dokumenty, deklaracje zgłoszeniowe, rozliczeniowe korzystając z programu komputerowego, a także dekretuje je i księguje, ¬ wyszukuje i interpretuje przepisy prawne dotyczące zasad sporządzania, korygowania, przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych ¬ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| księgowych, identyfikuje zasady ewidencji na kontach bilansowych i wynikowych, wymienia metody korygowania błędów identyfikuje akty prawne regulujące zagadnienia wyceny bilansowej, wymienia metody wyceny bilansowej<br>zna wersje ustalania wyniku finansowego (porównawczą i kalkulacyjną), zna metody sporządzania wyniku finansowego, identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego, potrafi zdefiniować kategorię zmiany stanu produktów identyfikuje metody inwentaryzacji, wymienia rodzaje sprawozdań finansowych, identyfikuje wskaźniki analizy finansowej poprawnie rozpoznaje, nazywa i klasyfikuje poznane pojęcia i zjawiska z zakresu rachunkowości dotyczące aktywów i pasywów w jednostce, obrotu gotówkowego i bezgotówkowego, obrotu | wyjaśnia zasady poprawy błędów księgowych ¬ omawia różnice ustalania wyniku finansowego w wersji porównawczej i kalkulacyjnej,<br>wyjaśnia cel ustalania wyniku finansowego metodami: statystyczną i księgową, ¬ wyjaśnia zasady podziału wyniku finansowego ¬ wyjaśnia warunki do zastosowania kompensaty różnic inwentaryzacyjnych ¬ potrafi opisać sposób rozliczania różnic inwentaryzacyjnych różnego pochodzenia, ¬ wyjaśnia cel i zadania analizy finansowej, ¬ potrafi opisać na czym polega analiza finansowa, ¬ rozpoznaje polecenia i instrukcje; ¬ zapamiętuje podstawowe wiadomości dla danego działu tematycznego i samodzielnie je prezentuje; ¬ samodzielnie i poprawnie wykonuje proste ćwiczenia i zadania; ¬ obsługuje program Insert i tworzy konkretne dokumenty | księgowe ¬ przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac biurowych<br>stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do wprowadzania danych firmy, planu kont jednostki, bilansu otwarcia, ¬ stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do zakładania i definiowania kartotek, ewidencji dodatkowych, deklaracji podatkowych i sprawozdań ¬ sporządza dowody księgowe z zastosowaniem oprogramowania finansowoksięgowego i drukuje je, ¬ ewidencjonuje operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach, ¬ poprawia zaistniałe błędy księgowe ¬ dekretuje i ewidencjonuje odpisy aktualizujące wartość składników aktywów ¬ ustala zmianę stanu | ewidencjonuje nietypowe operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach ¬ interpretuje przepisy prawa dotyczące odpisów aktualizujących wartość składników aktywów ¬ potrafi zaplanować podział wyniku finansowego w różnych formach organizacyjnoprawnych ¬ interpretuje przepisy prawne regulujące zasady sporządzania sprawozdań finansowych, ¬ dokonuje oceny działania całego przedsiębiorstwa ¬ analizuje perspektywy i możliwości rozwoju przedsiębiorstw; ¬ ma bogate wiadomości na poziomie treści dopełniających z zakresu rachunkowości; ¬ potrafi samodzielnie poszukiwać informacji w różnych źródłach oraz je selekcjonować; ¬ obsługuje program Insert w sposób kompletny; ¬ księguje operacje gospodarcze w | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| materiałowego i wyrobami gotowymi, środków trwałych i amortyzacji, kosztów i przychodów jednostki, wyniku finansowego; potrafi uruchomić program finansowo-księgowy Rewizor GT, wprowadzić dane podmiotu, utworzy zakładowy planu kont, sporządzić bilans otwarcia, utworzyć kartoteki kontrahentów, zaksięgować w programie Rewizor GT zdarzenia gospodarcze operacji bilansowych i wynikowych, sporządzić dziennik księgowań, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej; wykonuje samodzielnie lub z pomocą nauczyciela proste ćwiczenia i polecenia; wymienia i definiuje funkcje dowodu księgowego | finansowe; ¬ księguje operacje gospodarcze w dzienniku księgowań - Rewizor; ¬ tworzy sprawozdania w programie finansowoksięgowym; ¬ potrafi poprawić błędy w dokumentach dotyczących rozrachunków w programie Rewizor GT ¬ potrafi obsługiwać program finansowo-księgowy Rewizor GT, wprowadzić dane podmiotu, utworzy zakładowy planu kont, sporządzić bilans otwarcia, utworzyć kartoteki kontrahentów, zaksięgować w programie Rewizor GT zdarzenia gospodarcze operacji bilansowych i wynikowych, sporządzić dziennik księgowań, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej; ¬ potrafi aktualizować dane podmiotu w programie Rewizor GT ¬ potrafi utworzy konta syntetyczne i analityczne w programie Rewizor GT | produktów, ¬ oblicza wynik finansowy metodą księgową w wariancie porównawczym i kalkulacyjnym, ¬ oblicza obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego, ¬ ustala różnice inwentaryzacyjne, ¬ kompensuje niedobory z nadwyżkami, ¬ sporządza bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową, ¬ stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania sprawozdań finansowych ¬ dobiera i interpretuje wskaźniki do oceny płynności finansowej, do oceny wykorzystania majątku, do oceny wypłacalności, ¬ potrafi drukować dokumenty dotyczące środków trwałych w programie Rewizor GT | dzienniku księgowań - Rewizor; ¬ tworzy sprawozdania i zestawienia oraz deklaracje w programie Insert; ¬ potrafi modyfikować kartoteki środków trwałych zakupionych w poprzednim okresie w programie Rewizor GT ¬ potrafi poprawić błędy w dokumentach dotyczących obrotu towarowego w programie Rewizor GT ¬ potrafi poprawić błędy w dokumentach dotyczących obrotu materiałowego w programie Rewizor GT ¬ potrafi poprawić błędy w dokumentach dotyczących obrotu pieniężnego w programie Rewizor GT | |
| Symulacyjne przedsiębiorstwo handlowe | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| zapamiętać wiadomości konieczne do elementarnej orientacji w treściach danego działu tematycznego i z pomocą nauczyciela umieć je odtworzyć, - zdefiniować pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; - wymienić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bhp, - poprawnie, z pomocą nauczyciela, rozpoznawać, nazywać i klasyfikować poznane pojęcia statystyczne, - znać oprogramowanie omawiane w trakcie zajęć dydaktycznych, - umieć uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na lekcjach, - umieć stosować posiadane wiadomości do wykonywania elementarnych czynności w bardzo prostych sytuacjach, - znać podstawowe funkcje programu INSERT, - tworzyć | zapamiętać podstawowe wiadomości dla danego działu tematycznego i samodzielnie je prezentować, - rozróżnić pojęcia związane z bhp, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią, - rozróżniać formy korespondencji służbowej, - rozróżniać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy, - przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, - charakteryzować prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych, - znać przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych, - rozróżniać cenę netto i brutto, - rozróżniać metody kalkulacji ceny - znać zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych; - | znać omawianą na zajęciach problematykę na poziomie rozszerzonym oraz w sposób logiczny i spójny ją prezentować, - określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka, - określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy, - przygotować standardowe formy korespondencji służbowej, - wykonać prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych, - obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej, - rozumieć omawiane treści i umieć wyjaśnić je innym, - uogólniać i formułować wnioski, - 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, - umieć poprawnie wykorzystać zdobytą wiedzę | posiadać wiadomości na poziomie treści dopełniających, - umieć samodzielnie poszukiwać informacji w różnych źródłach oraz je selekcjonować, - udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia, - 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, - dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych przydzielać dokumenty do określonych kategorii | wypełnić takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą, a ponadto: - posiadać dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwijać swoje zainteresowania, - biegle posługiwać się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponować rozwiązania nietypowe, - wykazywać szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach, - uczestniczyć w konkursach i olimpiadach właściwych dla przedmiotu i uzyskiwać wyróżniające wyniki, godnie reprezentując szkołę - podejmować się wykonania zadań (indywidualnie lub w zespole) dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową, - dokonać analizy wykorzystania powierzchni magazynowej do przechowywania towarów; - wyszukać informacje niezbędne do wykonywania zadań |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| typowe, proste dokumenty handlowe i księgowe z pomocą nauczyciela, zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii; - zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska - określić zasady przechowywania dokumentów w dziale zaopatrzenia i sprzedaży; - określić koszty działalności handlowej oraz przychody z działalności handlowej; - sformatować pismo zgodnie z zasadami w dziale zaopatrzenia i sprzedaży; - określić rodzaje środków technicznych stosowanych w handlu; zidentyfikować strukturę standardowych form korespondencji biurowej stosowanych w dziale zaopatrzenia i sprzedaży; - określić składniki procesów logistycznych; - rozpoznać programy komputerowe stosowane w firmach | ustalać podstawę opodatkowania i wysokość podatku na podstawie danych, - rozróżniać dane niezbędne do ustalenia wysokości podatku, - samodzielnie i poprawnie wykonywać proste ćwiczenia i zadania, - umieć wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce, - aktywnie uczestniczyć w pracach i zadaniach zespołowych, - umieć uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na zajęciach, - tworzyć typowe dokumenty handlowe i księgowe, zakładać kartoteki towarów i kontrahentów, - dekretować i księgować w programie INSERT GT typowe dokumenty księgowe, - rozróżnić rodzaje umów kupna/sprzedaży z dostawcami/odbiorcami towarów; - rozróżnić sprzedaż krajową oraz eksport i import towarów; - rozróżnić formy sprzedaży stosowane w przedsiębiorstwach | w praktyce, - znać oprogramowanie specjalistyczne, oraz metody jego wykorzystania w praktyce, - umieć sprawnie komunikować się z komputerem za pomocą systemu operacyjnego, - sprawnie wykorzystywać wiedzę z innych przedmiotów zawodowych, - poprawnie (pod względem informatycznym) przygotować dokumentację, - poprawnie tworzyć dowolne dokumenty handlowe i księgowe w programie finansowo – księgowym<br>- dokonać analizy procedury celnej w obrocie towarowym; - dokonać analizy przykładowych umów zawieranych w działalności handlowej z dostawcami i odbiorcami towarów i usług; - dokonać analizy ofert handlowych prezentowanych przez firmy handlowe pod kątem ich poprawności i atrakcyjności dla klienta; - dokonać kontroli magazynowania | archiwalnych, - stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych, - opracować uproszczony plan marketingowy, - zaproponować działania marketingowe w odniesieniu do konkretnego produktu, - obliczać ceny sprzedaży towarów różnymi metodami, - opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań, - właściwie interpretować nowe sytuacje i zjawiska, w sposób twórczy rozwiązywać problemy, - sprawnie komunikować się z komputerem za pomocą systemu operacyjnego i w pełni wykorzystywać jego możliwości, - obsługiwać urządzenia biurowe - swobodnie posługiwać się oprogramowaniem użytkowym, trafnie i umiejętnie dobierając je do wykonywania zadań w nowych sytuacjach, - dobrze znać pojęcia specjalistyczne występujące w materiale nauczania i swobodnie je | zawodowych w zaopatrzeniu i sprzedaży; - zaprojektować zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów w przedsiębiorstwie handlowym; - opracować algorytm postępowania pracowników przy odbiorze ilościowym i jakościowym towarów; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| handlowych w zaopatrzeniu i sprzedaży; - określić metody badania poziomu zapasów; - określić zasady procesu dystrybucji towarów; - rozpoznać strukturę klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług - dobrać środki techniczne do wykonywania zadań zawodowych; - znać metody ustalania wyniku finansowego; - poprawnie, z pomocą nauczyciela dekretować dowody księgowe i księgować operacje gospodarcze, | handlowych dostarczających towary; - rozróżnić strategię ustalania cen sprzedaży; 3 - obliczyć cenę sprzedaży towaru zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym; - sporządzić pisma w różnych układach graficznych w dziale zaopatrzenia i sprzedaży; - określić rodzaj strategii dystrybucji; - rozróżnić rodzaje ofert handlowych od potencjalnych dostawców towarów; - rozróżnić style negocjacji handlowych; - posegregować dokumenty do przechowywania zgodnie z zasadami; - zidentyfikować strukturę oferty handlowej i zapytania ofertowego; - zidentyfikować oznakowania towarów od dostawców; - zidentyfikować przepisy prawa dotyczące archiwizacji dokumentów; - określić znaczenie klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług | wyrobów i towarów; - zastosować procedurę postępowania reklamacyjnego; - dokonać analizy przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; - zaplanować spotkanie służbowe w dziale zaopatrzenia i sprzedaży towarów; - obsłużyć programy komputerowe stosowane w pracy biurowej w zaopatrzeniu i sprzedaży; - obsłużyć programy komputerowe najczęściej stosowane w zaopatrzeniu i sprzedaży; - sporządzić umowę kupna towarów i usług; - dobrać formę sprzedaży dla określonej działalności przedsiębiorstwa; porównać formy sprzedaży w przedsiębiorstwach współpracujących z firmą handlową; - odebrać i przekazać informacje za pomocą poczty elektronicznej; - rozróżnić metody wyboru dostawców i zamawiania towarów; - | stosować, - stosować posiadaną wiedzę w wykonywanych samodzielnie zadaniach teoretycznych i praktycznych, - samodzielnie proponować metody i rozwiązywać złożone zadania i problemy (ujęte programem nauczania) wykorzystując różnorodne rozwiązania, - w pełni samodzielnie budować wypowiedzi, popełniając sporadyczne drobne pomyłki, - bezbłędnie przygotowywać dokumenty osobowe i handlowe, - stosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej; - bezbłędnie przygotowywać dokumenty, deklaracje zgłoszeniowe, rozliczeniowe korzystając z programu komputerowego, a także dekretować je i księgować, - opracować procedurę postępowania reklamacyjnego w przypadku zakupu towaru wadliwego od dostawcy; - | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | w działalności handlowej; - obsłużyć biurowe urządzenia techniczne w dziale zaopatrzenia i sprzedaży; - dobrać odpowiedni kanał dystrybucji dla towaru; - określić warunki racjonalnego przechowywania i magazynowania towarów i wyrobów; - skorzystać z informacji zawartych w normach jakości; - stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej; - rozróżniać metody ustalania wyniku finansowego; - poprawnie dekretować dowody księgowe i księgować operacje gospodarcze | sporządzić umowę sprzedaży towarów i usług; - dokonać wyboru dostawców zgodnie z obowiązującą procedurą; - zamówić towary zgodnie z procedurą obowiązującą w przedsiębiorstwie; - zaplanować dostawę towarów zgodnie z procedurą; - zaplanować sposób magazynowania określonego asortymentu; - obsłużyć sprzęt i urządzenia techniki biurowej zgodnie z instrukcją; - zanalizować instrukcje obsługi sprzętu i urządzeń techniki biurowej - sporządzić dokumenty dotyczące transakcji kupna/sprzedaży zgodnie z zasadami; - sporządzać kalkulację cen sprzedaży; - samodzielnie i poprawnie dekretować dowody księgowe i księgować operacje gospodarcze - scharakteryzować metody ustalania wyniku finansowego; | opracować procedurę przestrzegania przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; - opracować procedurę wyboru dostawców oraz zamawiania towarów; - dokonać analizy przepisów prawa dotyczących sporządzania dokumentów związanych z transakcją zakupu/sprzedaży. - uzasadnić wybór kanału dystrybucji; - prowadzić negocjacje handlowe; - ewidencjonować operacje gospodarcze na kontach bilansowych i kontach wynikowych; - skalkulować cenę sprzedaży; - ustalić ilość towarów do przechowywania na powierzchni magazynowania; - przewidzieć skutki braku znajomości przepisów prawa dotyczących działalności handlowej; - opracować procedurę przechowywania, magazynowania, transportowania wyrobów gotowych/towarów; - | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | dokonać analizy przepisów prawa związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji; - dokonać analizy przepisów prawa regulujących zawieranie umów w handlu; dokonać analizy przepisów prawa dotyczących działalności handlowej w zaopatrzeniu i sprzedaży; - opracować zapytanie o ofercie do dostawcy zgodnie z zasadami; - zorganizować dystrybucję towarów od dostawców oraz do odbiorców towarów; - dobrać infrastrukturę magazynową do rodzaju przechowywanych towarów; - opracować organizację gospodarki magazynowej dla określonej formy działalności handlowej; - sporządzać kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży; - rozliczać i ewidencjonuje różnice inwentaryzacyjne; - stosować metody ustalania wyniku finansowego; - obliczać wynagrodzenie pracowników zatrudnionych | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | w różnych systemach - bezbłędnie dekretować dowody księgowe i księgować operacje gospodarcze | |

Opracowanie : Sylwia Kubiak

Opracowanie: Sylwia Kubiak