Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z Pracowni gospodarki magazynowej

Wymagania edukacyjne z Pracowni gospodarki magazynowej w Zespole Szkół Ekonomicznych im. bł. ks. Romana Sitki w Mielcu, opracowane są w oparciu o:

1) Podstawę programową z pracowni gospodarki magazynowej;
2) Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
3) Statut i Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania;

Przedmiotem oceniania są:

- wiadomości;
- umiejętności;
- postawa ucznia i jego aktywność.

Cele ogólne oceniania:

- rozpoznanie przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań programowych;
- poinformowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- pomoc uczniowi w samodzielnym kształceniu;
- motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- dostarczanie rodzicom i nauczycielowi informacji o postępach oraz trudnościach ucznia w postaci ocen i wpisów w dzienniku elektronicznym,
- umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy.

W szczególności ocenie podlegają następujące osiągnięcia edukacyjne:

a. czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
b. myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
c. myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
d. umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
e. umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
f. umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
g. umiejętność pracy zespołowej.

Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

- odpowiedź ustna,
- prace projektowe,
- zadanie domowe,
- kartkówka obejmująca niewielką partię materiału /15 minut/,
- praca w grupach,
- sprawdzian obejmujący moduł programowy,
- aktywność na zajęciach,
- uzupełnione ćwiczenia
- praca pozalekcyjna/konkursy.

1. Charakterystyka zasobów majątkowych				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**
- zna pojęcie aktywów, - potrafi wymienić składniki aktywów trwałych i obrotowych, - zna pojęcie rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, - określa rodzaje środków trwałych, - potrafi wymienić elementy ewidencji szczegółowej środków trwałych.	- zna i rozumie pojęcie aktywów trwałych i obrotowych, - dokonuje klasyfikacji środków trwałych i podaje ich przykłady, - omawia warunki konieczne do zaliczenia aktywów do środków trwałych, - klasyfikuje rzeczowe zasoby majątkowe z podziałem na trwałe i obrotowe.	- charakteryzuje aktywa trwałe i obrotowe, - klasyfikuje aktywa trwałe i aktywa obrotowe, - rozróżnia rzeczowe aktywa trwałe i rzeczowe aktywa obrotowe w jednostce gospodarczej oraz potrafi je wymienić i omówić, - omawia ruch okrężny aktywów obrotowych.	- uzasadnia znaczenie aktywów w firmie, - opisuje proces podejmowania decyzji związanych z obrotem środkami trwałymi w firmie, - potrafi zastosować nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu problemów dotyczących środków trwałych, - omawia poszczególne pozycje aktywów trwałych i aktywów obrotowych.	- omawia pojęcie aktywów, - analizuje etapy procesu obrotu środkami trwałymi, - klasyfikuje składniki majątku jednostki gospodarczej do odpowiednich pozycji aktywów trwałych/obrotowych oraz charakteryzuje składniki majątku, - ustala wartość środków trwałych i zapasów oraz oblicza i interpretuje wskaźnik struktury.

2. Gospodarka zapasami				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**
- zna pojęcie zaopatrzenia, - zna pojęcia zapas, surowiec, materiał, - rozróżnia zapasy prawidłowe i nieprawidłowe, - potrafi wymienić podstawowe rodzaje firm, - określa rodzaje dokumentów związanych z dostawą materiałów, - potrafi wymienić zadania zaopatrzenia w firmach, - zna pojęcie normy produkcyjnej, - potrafi wymienić podstawowe elementy zamówienia,	- zna i rozumie pojęcie zaopatrzenia i zapasu, - objaśnia pojęcia surowców i materiałów, - dokonuje klasyfikacji podstawowych rodzajów firm oraz podaje ich przykłady, - dokonuje klasyfikacji dokumentów związanych z dostawą materiałów, - omawia zadania zaopatrzenia w firmach, - potrafi omówić	- zna i interpretuje pojęcie zaopatrzenia, zapasu, -rozróżnia i omawia materiały i surowce, - opisuje proces podejmowania decyzji o związanych z dostawą materiałów, - potrafi opisać proces doboru materiałów do produkcji, - zna pojęcie rytmiczności produkcji, - potrafi zdefiniować zasady i zadania gospodarki	- uzasadnia znaczenie zapasów w firmie oraz procesu zaopatrzenia, - opisuje proces podejmowania decyzji nabywczych przez firmy oraz potrafi zastosować nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu problemów dotyczących działań komórek zaopatrzenia, - potrafi zakwalifikować materiały do odpowiedniej grupy zgodnie z kryterium	- omawia pojęcie zaopatrzenia i zużycia zapasów materiałowych i towarowych, - analizuje znaczenie organizacji zaopatrzenia w firmie z puntu widzenia rodzaju firmy, - omawia procesy gospodarcze w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych, - ustala zapotrzebowanie na materiały do procesów

- zna pojęcie zużycia i zapotrzebowania na materiały, - zna pojęcie zapasu bieżącego, minimalnego i maksymalnego	normy produkcyjne, - definiuje zapasy wg kryterium przeznaczenia, - potrafi wymienić i omówić zasady i zadania gospodarki materiałowej, - wymienia i opisuje zapasy bieżące, minimalne i maksymalne.	materiałowej, - wypełnia dokumenty związane z zaopatrzeniem, - omawia pojęcie normowania zapasów, - potrafi wskazać i scharakteryzować zapasy bieżące, minimalne i maksymalne, - oblicza zapas przeciętny, odchylenia od przeciętnego cyklu dostaw i normę zapasu.	ekonomicznym oraz podać przykłady, - potrafi zaplanować funkcjonalną organizację komórek zaopatrzenia w dowolnej firmie, - oblicza normę teoretyczną i normę techniczną zużycia materiałów, - oblicza i interpretuje zapotrzebowanie na materiały, - oblicza i interpretuje normy czasowe, ilościowe i wartościowe zapasu bieżącego, minimalnego i maksymalnego.	produkcyjnych, - przewiduje skutki podejmowanych działań zakupowych, - interpretuje normy produkcyjne oraz zapotrzebowanie na materiały, - analizuje etapy procesu dostawy materiałów, - omawia i interpretuje normowanie zapasów materiałowych, - interpretuje zapas bieżący, minimalny, maksymalny w ujęciu czasowym, ilościowym i wartościowym.

3. Gospodarka magazynowa				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**
- zna pojęcie gospodarki magazynowej, - potrafi wymienić podstawowe rodzaje magazynów, - określa rodzaje dokumentów magazynowych, - potrafi wymienić komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych w firmach, - zna pojęcie ceny nabycia, ceny zakupu, koszty wytworzenia, ceny ewidencyjnej,	- zna i rozumie pojęcie gospodarki magazynowej, - objaśnia podstawowe rodzaje magazynów, - potrafi wymienić podstawowe dokumenty przychodów i rozchodów z magazynu, - potrafi wskazać na dokumentach elementy niezbędne, - potrafi wymienić i omówić zasady wyceny materiałów,	- zna i interpretuje pojęcie gospodarki magazynowej, -rozróżnia i omawia rodzaje magazynów, - wystawia dokumenty magazynowe (przychodu i rozchodu), - omawia elementy dowodów magazynowych i księgowych, - dokonuje klasyfikacji dokumentów związanych z dostawą materiałów,	- uzasadnia znaczenie dokumentacji magazynowej w firmie oraz procesu gospodarowania magazynowego, - opisuje skutki wyboru każdej z metod wyceny rozchodu zapasów z magazynu (LIFO, FIFO, HIFO, LOFO) w firmach stosujących rzeczywiste ceny, -wymienia wady i zalety poszczególnych metod rozchodu w	- omawia pojęcie gospodarki magazynowej, - analizuje znaczenie organizacji magazynu w firmie z puntu widzenia rodzaju firmy, - przewiduje skutki podejmowanych działań związanych z wyborem metody wyceny rozchodu zapasów z magazynu (LIFO, FIFO, HIFO, LOFO), - potrafi scharakteryzować optymalizację rozwiązań

- wymienia zasady wyceny materiałów.	- zna pojęcie: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, ceny przeciętne, - zna różnice pomiędzy ceną zakupu, nabycia i ceną ewidencyjną.	- potrafi dokonać rozchodu materiałów według metod FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, oraz cen przeciętnych, - operuje cenami zakupu, nabycia i ceną ewidencyjną.	zależności od sytuacji firmy, - prowadzi ewidencję materiałów wg ceny zakupu, nabycia lub ewidencyjnej, - sporządza kartoteki ilościowe i ilościowo-wartościowe zapasów w magazynie.	związanych ze stosowaniem stałych cen ewidencyjnych, - analizuje etapy obrotu magazynowego.
4. Koszty i przychody				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**
- zna pojęcie kosztów, - zna pojęcie przychodów, - klasyfikuje koszty działalności podstawowej, - wymienia pozycje kalkulacyjne kosztów,	- wyjaśnia pojęcie kosztów, - wyjaśnia pojęcie przychodów, - zna układy gromadzenia kosztów,	- klasyfikuje koszty, - klasyfikuje przychody, - omawia układy gromadzenia kosztów oraz wymienia grupy kosztów,	- omawia poszczególne rodzaje kosztów, - wyjaśnia różnice między kosztem a wydatkiem, - omawia poszczególne rodzaje przychodów,	- zna, wymienia i charakteryzuje wszystkie rodzaje kosztów, - klasyfikuje zdarzenia gospodarcze do kosztów i wydatków,

- zna metody kalkulacji kosztów.	- wymienia i omawia metody kalkulacji kosztów.	- ustala jednostkowy koszt wytworzenia wyrobu gotowego.	- charakteryzuje koszty w układzie rodzajowym, funkcjonalnym oraz kalkulacyjnym - oblicza koszty bezpośrednie, pośrednie wydziałowe, ogólnego zarządu, - sporządza tabelę kalkulacyjną metodą kalkulacji podziałowej prostej i ze współczynnikami oraz kalkulacji doliczeniowej.	- zna, wymienia i charakteryzuje wszystkie rodzaje przychodów, - klasyfikuje zdarzenia gospodarcze do przychodów i wpływów, - omawia koszty według rodzajów i je klasyfikuje, - ustala i omawia jednostkowy koszt sprzedanych towarów dla poszczególnych pozycji kalkulacyjnych poznanymi metodami kalkulacji.
5. Sprzedaż krajowa i zagraniczna				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**

- definiuje pojęcie handlu krajowego i zagranicznego - zna pojęcie dostawy wewnątrzwspólnotowej, − zna pojęcie nabycia wewnątrzwspólnotowego, - zna pojęcie importu, eksportu, - zna pojęcie Incoterms, - wyjaśnia pojęcie terms of trade − zna pojęcie ceny, kontraktu, reklamacji, − wymienia transakcje w handlu zagranicznym, − określić swobody rynku Unii Europejskiej, − wyjaśnia pojęcia: waluta ceny, waluta płatności,	- rozróżnia handel krajowy od zagranicznego i wymienia cechy każdego z nich - wyjaśnia pojęcie handlu zagranicznego i wymienia rodzaje, - definiuje pojęcie Incoterms, - wymienia formy dostaw, - potrafi obliczyć wskaźnik terms of trade, − omawia pojęcie ceny, kontraktu, reklamacji, − wymienia podmioty gospodarcze uczestniczące w	− rozróżnia operacje w obrocie zagranicznym, - omawia i charakteryzuje operacje w obrocie towarowym z zagranicą, - wymienia i omawia międzynarodowe reguły handlu, - potrafi omówić poszczególne formy dostaw, - oblicza i interpretuje wskaźnik terms of trade, − wymienia podstawowe elementy kontraktu, − wyjaśnia znaczenie	− rozróżnia i charakteryzuje reguły warunków sprzedaży określone w INCOTERMS, − wyjaśnia zmiany relacji cen w handlu międzynarodowym z zastosowaniem wskaźnika terms of trade, − wyjaśnia i analizuje pojęcie ceny, kontraktu, reklamacji, − określa przedmiot transakcji W handlu zagranicznym, − wyjaśnia istotę strefy wolnego handlu,	− charakteryzuje warunki przeprowadzania transakcji w handlu zagranicznym, − rozróżnia etapy transakcji eksportowej i importowej, − stosuje międzynarodowe zasady przy umowach kupna-sprzedaży, - analizuje znaczenie międzynarodowych reguł handlu i wyjaśnia ich zastosowanie, - określa oraz interpretuje wskaźnik terms of trade na

− wyjaśnia pojęcie kursu walut, − wyjaśnia pojęcie cła i wymienia rodzaje ceł, - potrafi wymienić i scharakteryzować szczeble obrotu towarowego, - definiuje pojęcie marży i ceny, - zna strukturę ceny, - rozpoznaje czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży, - wymienia i omawia dokumenty magazynowe i handlowe, - potrafi sporządzić dokumentację zamówienia, - wie, jak wypełniać dokumenty	handlu zagranicznym, − rozróżnia formy rozliczeń w obrocie zagranicznym, − rozróżnia metody obliczania cła, − wskazuje różnice między poszczególnymi rodzajami ceł - analizuje obrót towarowy na poszczególnych szczeblach, - klasyfikuje marżę hurtową, detaliczną i handlową, - zna metody ustalania cen,	transakcji w obrocie zagranicznym, − wyjaśnia pojęcie różnic kursowych dodatnich i ujemnych, − wymienia czynności związane z przygotowaniem transakcji eksportowej, − wskazuje mechanizm działania cła, − rozróżnia rodzaje taryf celnych, - identyfikuje funkcje cen, - rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu towarowego,	− rozróżnia zasady sporządzania kalkulacji eksportowej, − wyjaśnia pojęcie stawki celnej, taryfy celnej, − analizuje efekt wprowadzenia cła, − omawia politykę ochrony konsumenta, - wyjaśnia znaczenie polityki konkurencji, - oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta”, oraz z uwzględnieniem	podstawie danych liczbowych, − rozróżnia rodzaje cen stosowanych w handlu zagranicznym, − stosuje tabelę kursową przy przeliczaniu walut, − oblicza dodatnie i ujemne różnice kursowe, − sporządza kalkulację kosztu jednostki towaru, - charakteryzuje rozliczenia dewizowe i bezdewizowe, − wskazuje preferencje celne, − przeprowadza ekonomiczną analizę cła,

magazynowe – przyjęcia i wydania, - zna zasady wypełniania dokumentów magazynowych i finansowych.	- wymienia i omawia rodzaje cen stosowanych w obrocie towarowym, - zna zastosowanie dokumentów handlowych i określa kolejność korespondencji, - potrafi wystawić dokumenty korygujące.	- samodzielnie ustala ceny z wykorzystaniem znanych metod, - potrafi wypełniać faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia, dokumenty sprzedaży detalicznej.	podatku od towarów i usług, - prowadzi dokumentację rozliczeń z kontrahentami - bezbłędnie wypełnia dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż.	- oblicza i analizuje wynik ze sprzedaży - samodzielnie Planuje i wykonuje rozliczenia z kontrahentami - sporządza i omawia dokumenty związane z procesem sprzedaży oraz wyjaśnia obieg dokumentów.