

# PLAN WYNIKOWY

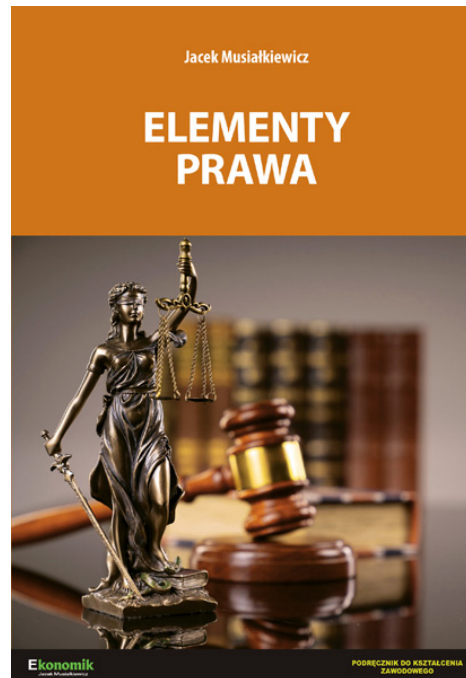
do podręcznika „Elementy prawa”

przeznaczony dla techników, szkół policealnych oraz liceów ogólnokształcących

Autor: *J. Musiałkiewicz*

**Wydawnictwo „Ekonomik” – Jacek Musiałkiewicz**

(data sporządzenia: 27.09.2023 r., aktualizacja: 22.04.2024 r.)



## 1. ZASTOSOWANIE ROZKŁADU MATERIAŁU NAUCZANIA

Zaprezentowany rozkład materiału nauczania może być stosowany w technikach, szkołach policealnych i liceach ogólnokształcących, w których realizowane są treści nauczania dotyczące prawa.

Przede wszystkim znajdzie on zastosowanie w:

- **technikach i szkołach policealnych realizujących kształcenie w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec, technik rachunkowości, technik prac biurowych oraz technik usług pocztowych i finansowych** – ponieważ obejmuje on treści nauczania dotyczące prawa występujące w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach<sup>1</sup>;
- **liceach ogólnokształcących, technikach i szkołach branżowych I stopnia, w których realizowany jest program edukacji prawnej** – ponieważ uwzględnia on treści nauczania realizowane w ramach różnych programów edukacji prawnej<sup>2</sup>.

## 2. MODYFIKACJE PLANU WYNIKOWEGO

W zależności od realizowanego w szkole programu nauczania lub programu edukacji prawnej można modyfikować ten plan wynikowy m.in. w zakresie:

- szczegółowości omawiana niektórych tematów;
- liczby godzin przeznaczonych na poszczególne tematy;
- pomijania niektórych tematów z zaprezentowanego planu wynikowego;
- dodawania tematów wymaganych przez program nauczania lub program edukacji prawnej, a nieuwzględnionych w planie wynikowym.

## 3. OGÓLNE EFEKTY KSZTAŁCENIA

Zaprezentowane ogólne efekty kształcenia uwzględniają analizę zapisów zawartych w podstawach programowych kształcenia w zawodach z 2019 roku dla technika ekonomisty, technika handlowca, technika rachunkowości, technika prac biurowych oraz technika usług pocztowych i finansowych oraz analizę założeń różnych programów edukacji prawnej realizowanych w szkołach. Dzięki temu przedmiot elementy prawa ma charakter kompleksowy i obejmuje wszystkie najważniejsze zagadnienia z prawa.

<sup>1</sup> Szczegółowe informacje dotyczące efektów kształcenia związanych z prawem dla poszczególnych zawodów zawiera załącznik nr 1 (s. 29), w którym przedstawiono te fragmenty podstaw programowych (m.in. efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji) dla poszczególnych zawodów, które dotyczą prawa.

<sup>2</sup> Linki do wybranych programów edukacji prawnej realizowanych w szkołach ponadpodstawowych zawiera załącznik nr 2 (s. 34).

**Lista ogólnych efektów kształcenia sporządzona w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach z 2019 r.  
oraz założenia różnych programów edukacji prawnej realizowanych w szkołach**

Uczeń:

- 1) wyjaśnia, czym różnią się normy prawne od innych typów norm;
- 2) posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi;
- 3) charakteryzuje system prawa w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa konstytucyjnego;
- 5) charakteryzuje władze publiczne w Rzeczypospolitej Polskiej i ich organy;
- 6) przedstawia źródła prawa obowiązujące w Rzeczypospolitej Polskiej i ich hierarchię;
- 7) korzysta z aktów normatywnych;
- 8) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego;
- 9) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego;
- 10) wyjaśnia podstawowe instytucje prawne prawa rodzinnego w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa pracy;
- 12) stosuje wybrane przepisy prawa pracy;
- 13) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa administracyjnego;
- 14) przedstawia strukturę organów administracji w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej;
- 16) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa karnego i prawa o wykroczeniach;
- 17) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa gospodarczego;
- 18) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 19) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa finansowego;
- 20) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej;
- 21) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 22) wymienia podstawowe zasady prawa;
- 23) przedstawia przebieg postępowania administracyjnego w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) przedstawia przebieg postępowania karnego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz uczestniczące w nim strony;
- 25) przedstawia przebieg postępowania cywilnego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz uczestniczące w nim strony.

#### 4. CZAS REALIZACJI PRZEDMIOTU ELEMENTY PRAWA

Przepisy rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania<sup>3</sup> nie określają, w której klasie mają być realizowane poszczególne przedmioty zawodowe – jest to decyzja szkoły. Ponieważ zagadnienia omawiane w ramach elementów prawa będą wykorzystywane przy realizacji innych przedmiotów zawodowych, proponujemy realizację tego przedmiotu w I i II klasie techników.

#### 5. LICZBA GODZIN PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ELEMENTY PRAWA

Plan wynikowy został sporządzony przy założeniu, że na efekty kształcenia związane z prawem przewidziano 120 godzin. Proponujemy 60 godzin w klasie I oraz 60 godzin w klasie II. Jeżeli w Państwa szkole liczba godzin przewidziana na ten przedmiot jest inna, należy dostosować ją do wykorzystywanego programu nauczania. W tym celu należy dokonać zmian w kolumnach „Lp.” oraz „Liczba godzin”.

#### 6. PODRĘCZNIK I ĆWICZENIA

W procesie nauczania będzie wykorzystywany podręcznik J. Musiałkiewicza „Elementy prawa” wydany przez Wydawnictwo Ekonomik – Jacek Musiałkiewicz (rok wydania 2023) oraz książka J. Musiałkiewicza „Elementy prawa – ćwiczenia” wydana przez Wydawnictwo Ekonomik – Jacek Musiałkiewicz (rok wydania 2023).

#### 7. PLAN WYNIKOWY

Na kolejnych stronach zaprezentowany został plan wynikowy przedmiotu elementy prawa. Numeracja efektów kształcenia przedstawiona w czwartej kolumnie tabeli odnosi się do numeracji efektów kształcenia wymienionych na s. 3 tego dokumentu.

<sup>3</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r., poz. 80).

| Lp.                                      | Liczba godzin | Temat                                       | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania  | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:  |
|--|---------------|---|---------------------------|---|---|
| <b>1. PODSTAWOWE WIADOMOŚCI O PRAWIE</b> |               |   |                           |   |   |
| 1  | 1             | Zasady pracy na lekcjach przedmiotu „prawo” |                           | Podstawa programowa. Program nauczania. Materiał nauczania. Wymagania edukacyjne. Ocenianie. Sprawy organizacyjne. Organizacja pracy w pracowni | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definiuje pojęcia: podstawa programowa, program nauczania, materiał nauczania.</li> <li>Wylicza źródła, z których będzie korzystał w czasie uczenia się (podręcznik, ćwiczenia, inne źródła).</li> <li>Wyjaśnia zasady oceniania.</li> </ul>   |
| 2  | 1             | Normy prawne a inne normy społeczne         | 1)                        | Normy społeczne. Normy prawne. Budowa normy prawnej. Klasyfikacje norm prawnych   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: norma społeczna, norma prawna, przepis prawny.</li> <li>Odróżnia normy prawne od innych norm postępowania.</li> <li>Rozróżnia rodzaje norm prawnych.</li> <li>Porównuje normy prawne z normami moralnymi, obyczajowymi i religijnymi.</li> <li>Wyodrębnia i wskazuje elementy normy prawnej.</li> <li>Wskazuje różnice między pojęciami: przepis prawny i norma prawna.</li> </ul>   |
| 3  | 1             | Państwo i prawo                             | 2)                        | Pojęcie państwa i prawa. Prawo pozytywne i prawo naturalne. Sposoby powstawania prawa. Funkcje prawa  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: państwo, prawo (w znaczeniu przedmiotowym), prawo pozytywne, prawo naturalne oraz funkcje prawa.</li> <li>Wyjaśnia, na czym polega zagwarantowanie przestrzegania prawa przymusem państwowym.</li> <li>Rozumie pojęcia: prawo stanowione, prawo zwyczajowe, prawo precedensowe.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje sposoby powstawania prawa.</li> <li>Wskazuje powiązania między państwem i prawem.</li> <li>Wyjaśnia zasady niedziałania prawa wstecz oraz poszanowania praw nabytych.</li> <li>Rozróżnia pojęcia: prawo pozytywne i prawo naturalne.</li> <li>Wskazuje różnice między prawem stanowionym, prawem zwyczajowym i prawem precedensowym.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje funkcje prawa.</li> </ul> |
| 4  | 1             | Prawo podmiotowe                            | 2)                        | Prawo podmiotowe. Prawa podmiotowe względne i prawa podmiotowe bezwzględne. Uprawnienia i roszczenia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: prawo podmiotowe, prawo podmiotowe bezwzględne i względne, uprawnienia, roszczenia, prawo przedmiotowe.</li> <li>Wskazuje prawa podmiotowe w opisanych sytuacjach.</li> <li>Dokonuje klasyfikacji praw podmiotowych na prawa podmiotowe względne i prawa podmiotowe bezwzględne.</li> <li>Wyodrębnia w opisanych sytuacjach prawa podmiotowe bezwzględne i prawa podmiotowe względne.</li> </ul>   |

| Lp. | Liczba godzin | Temat  | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania  | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:  |
|-----|---------------|--|---------------------------|---|---|
| 5   | 1             | Stosunek prawny i jego elementy                        | 2)                        | Pojęcie stosunku prawnego. Elementy stosunku prawnego   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcie: stosunek prawny.</li> <li>Wyodrębnia stosunki prawne ze wszystkich stosunków społecznych.</li> <li>W opisanych sytuacjach wskazuje prawa i obowiązki wynikające ze stosunku prawnego.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje cechy stosunku prawnego.</li> <li>W opisanych sytuacjach wyodrębnia wszystkie elementy stosunku prawnego.</li> </ul>  |
| 6   | 1             | Zdarzenia prawne                                       | 2)                        | Zdarzenie prawne. Podział zdarzeń prawnych  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: zdarzenie prawne, skutek prawny.</li> <li>Podaje przykłady zdarzeń prawnych i określa ich skutki.</li> <li>Dzieli zdarzenia na zdarzenia prawne i zdarzenia obojętne z punktu widzenia prawa.</li> <li>Klasyfikuje zdarzenia prawne.</li> </ul>  |
| 7   | 1             | Systematyka prawa                                      | 3)                        | System prawa. Prawo prywatne i prawo publiczne. Prawo międzynarodowe i prawo wewnętrzne. Prawo materialne i prawo formalne. Podział prawa na gałęzie. Inne podziały prawa | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: system prawa, gałąź prawa, zasady prawa, instytucja prawna.</li> <li>Identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego.</li> <li>Identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego).</li> <li>Wymienia zasady budowy systemu prawa.</li> <li>Rozróżnia prawo prywatne od prawa publicznego.</li> <li>Rozróżnia prawo międzynarodowe od prawa wewnętrznego.</li> <li>Rozróżnia prawo materialne od prawa formalnego.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje podstawowe gałęzie prawa.</li> <li>Charakteryzuje poszczególne zasady budowy systemu prawa.</li> <li>Wskazuje przynależność podanej normy prawnej do jednej z podstawowych gałęzi prawa.</li> <li>Wyjaśnia pojęcie: funkcjonalna gałąź prawa i podaje przykłady takich gałęzi prawa.</li> <li>Wskazuje relacje, jakie zachodzą między pojęciami: podstawowa gałąź prawa i funkcjonalna gałąź prawa.</li> <li>Rozróżnia zdarzenia regulowane przez prawo cywilne, rodzinne i opiekuńcze, pracy, administracyjne i karne.</li> </ul> |
| 8   | 1             | Przestrzeganie i stosowanie prawa oraz wykładnia prawa | 2)                        | Pojęcie przestrzegania i stosowania prawa. Etapy stosowania prawa i ich charakterystyka. Pojęcie wykładni prawa. Rodzaje wykładni prawa                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Charakteryzuje pojęcia: przestrzeganie prawa, stosowanie prawa, wykładnia prawa.</li> <li>Wymienia w kolejności etapy stosowania prawa.</li> <li>Wymienia kryteria klasyfikacji wykładni prawa.</li> <li>Rozumie różnice między przestrzeganiem i stosowaniem prawa.</li> <li>Charakteryzuje etapy stosowania prawa.</li> <li>Klasyfikuje wykładnię prawa według różnych kryteriów (podmiotu dokonującego wykładni, metody wykładni i wyniku wykładni).</li> </ul>   |

| Lp.                           | Liczba godzin | Temat  | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania  | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:  |
|-------------------------------|---------------|--|---------------------------|---|---|
| <b>2. PRAWO KONSTITUCYJNE</b> |               |  |                           |   |   |
| 9                             | 1             | Przedmiot i źródła prawa konstytucyjnego                   | 4)                        | Pojęcia prawa konstytucyjnego. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Charakteryzuje prawo konstytucyjne oraz jego rangę w systemie prawa.</li> <li>Wymienia podstawowy akt normatywny w zakresie prawa konstytucyjnego.</li> <li>Korzysta z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.</li> </ul>   |
| 10                            | 1             | Podstawowe zasady funkcjonowania Rzeczypospolitej Polskiej | 4)                        | Podstawowe zasady funkcjonowania RP. Przepisy Konstytucji RP obejmujące podstawowe zasady funkcjonowania państwa  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wymienia i charakteryzuje podstawowe zasady funkcjonowania państwa.</li> <li>Rozumie znaczenie Konstytucji RP.</li> <li>Odnajduje w Konstytucji RP przepisy, które zawierają podstawowe zasady funkcjonowania państwa.</li> <li>Analizuje przepisy Konstytucji RP zawierające podstawowe zasady funkcjonowania państwa.</li> </ul>   |
| 11-13                         | 3             | Organy władz publicznych                                   | 5)                        | Pojęcie organu władzy publicznej. Organy władzy ustawodawczej. Organy władzy wykonawczej. Organy samorządu terytorialnego. Sądy i trybunały. Organy kontroli państwowej i ochrony prawa | <ul style="list-style-type: none"> <li>Charakteryzuje pojęcia: organ władzy publicznej, władza sądownicza, wymiar sprawiedliwości, sędzia, ławnik, powszechna skarga konstytucyjna.</li> <li>Wymienia organy władzy ustawodawczej w Polsce.</li> <li>Wymienia organy władzy wykonawczej w Polsce.</li> <li>Wymienia organy władzy samorządowej działające w poszczególnych jednostkach samorządu terytorialnego.</li> <li>Opisuje zadania Trybunału Konstytucyjnego i wyjaśnia jego znaczenie w demokratycznym państwie prawnym.</li> <li>Opisuje zadania Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka.</li> <li>Klasyfikuje organy władzy publicznej na organy centralne i terytorialne.</li> <li>Opisuje sposób działania Sejmu i Senatu.</li> <li>Opisuje sposób działania Prezydenta RP, Rady Ministrów i administracji rządowej.</li> <li>Klasyfikuje organy władzy samorządowej działające w poszczególnych jednostkach samorządu terytorialnego na organy stanowiące i organy wykonawcze.</li> <li>Przedstawia strukturę wymiaru sprawiedliwości w Polsce.</li> <li>Charakteryzuje zadania Trybunału Stanu.</li> <li>Opisuje zadania Najwyższej Izby Kontroli i Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji.</li> <li>Korzysta z przepisów prawa regulujących organizację i funkcjonowanie organów państwowych.</li> </ul> |
| 14-16                         | 3             | Źródła prawa   | 6), 7)                    | Materialne i formalne źródła prawa. Dzienniki urzędowe. Akt normatywny. Podział aktów normatywnych. Konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rozróżnia pojęcia: materialne źródła prawa i formalne źródła prawa.</li> <li>Charakteryzuje źródła prawa.</li> <li>Rozróżnia akty normatywne (źródła prawa powszechnie obowiązujące) od aktów nienormatywnych.</li> <li>Klasyfikuje akty normatywne.</li> </ul>  |

| Lp.                     | Liczba godzin | Temat   | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania  | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:   |
|-------------------------|---------------|---|---------------------------|---|--|
|                         |               |   |                           | Źródła prawa miejscowego. Źródła prawa wewnętrznego. Budowa aktów normatywnych. Ogłaszanie aktów normatywnych i ich wejście w życie. Zasady obowiązywania aktów normatywnych. Źródła prawa Unii Europejskiej i ich obowiązywanie w Polsce | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korzysta ze źródeł prawa miejscowego.</li> <li>• Opisuje zasady stosowania prawa europejskiego w Polsce.</li> <li>• Wskazuje miejsca publikacji poszczególnych źródeł prawa.</li> <li>• Korzysta z dzienników urzędowych.</li> <li>• Opisuje zasady obowiązywania aktów normatywnych w czasie oraz zasady terytorialnego zasięgu obowiązywania aktów normatywnych.</li> <li>• Na przykładach wskazuje elementy, z jakich zbudowany jest akt normatywny.</li> <li>• Wskazuje podmioty właściwe do stanowienia poszczególnych aktów normatywnych.</li> <li>• Opisuje przebieg drogi ustawodawczej.</li> <li>• Wskazuje podmioty właściwe do stanowienia aktów prawa miejscowego.</li> <li>• Wyodrębnia elementy aktów normatywnych.</li> <li>• Korzysta z norm kolizyjnych.</li> <li>• Rozróżnia organy Unii Europejskiej uprawnione do stanowienia prawa.</li> <li>• Klasyfikuje i charakteryzuje źródła prawa Unii Europejskiej.</li> <li>• Objaśnia sposoby ogłaszania aktu normatywnego.</li> <li>• Wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa.</li> </ul> |
| 17                      | 1             | <b>Sprawdzian dotyczący rozdziałów: Podstawowe wiadomości o prawie, Prawo konstytucyjne</b> |                           |   |  |
| <b>3. PRAWO CYWILNE</b> |               |   |                           |   |  |
| 18                      | 1             | Wprowadzenie do prawa cywilnego   | 8)                        | Stosunek cywilnoprawny. Rola prawa cywilnego w gospodarce. Zasady prawa cywilnego. Systematyka i źródła prawa cywilnego   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia cechy stosunku cywilnoprawnego.</li> <li>• Wskazuje stosunki społeczne regulowane normami prawa cywilnego.</li> <li>• Wyjaśnia rolę prawa cywilnego w gospodarce.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcia: dobra osobiste, zasady współżycia społecznego.</li> <li>• Wymienia zasady prawa cywilnego.</li> <li>• Wskazuje stosunki społeczne regulowane normami prawa cywilnego wśród różnych stosunków społecznych.</li> <li>• Wymienia i opisuje środki służące ochronie dóbr osobistych.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje części prawa cywilnego.</li> <li>• Rozróżnia poszczególne części prawa cywilnego (część ogólną, prawo zobowiązaniowe, prawo rzeczowe, prawo spadkowe).</li> <li>• Charakteryzuje zasady prawa cywilnego.</li> </ul>   |



| Lp.   | Liczba godzin | Temat                        | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania  | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:  |
|-------|---------------|------------------------------|---------------------------|---|---|
| 19-24 | 6             | Część ogólna prawa cywilnego | 8), 9)                    | Podmioty stosunków cywilnoprawnych: osoby fizyczne i osoby prawne. Cechy osób fizycznych. Cechy osób prawnych. Osoby fizyczne: zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. Osoby prawne: zdolność prawna. Czynności prawne i ich klasyfikacja. Forma czynności prawnych. Wady oświadczenia woli. Sankcje w prawie cywilnym. Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo. Przedstawicielstwo ustawowe. Pełnomocnictwo i jego rodzaje. Prokura. Sposoby oznaczania i zasady obliczania terminów. Pojęcie, skutki, zawieszenie i przerwanie biegu przedawnienia. Odpowiedzialność w prawie cywilnym. Sankcje w prawie cywilnym | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozróżnia osoby fizyczne i osoby prawne.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje cechy osób fizycznych i osób prawnych.</li> <li>• Wskazuje w podanych opisach sytuacji podmioty prawa cywilnego.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcia: zdolność do czynności prawnych, ubezwłasnowolnienie, zdolność prawna, specjalna zdolność prawna.</li> <li>• Wyodrębnia czynności prawne spośród wszystkich czynności wykonywanych przez człowieka.</li> <li>• Rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne.</li> <li>• Rozróżnia formy czynności prawnych.</li> <li>• Wymienia wady oświadczenia woli.</li> <li>• Dobiera odpowiednią formę prawną do czynności prawnej.</li> <li>• Przewiduje skutki prawne niezachowania właściwej formy prawnej.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje sankcje występujące w prawie cywilnym.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcia: pełnomocnictwo, przedstawicielstwo.</li> <li>• Wymienia rodzaje przedstawicielstw i pełnomocnictw.</li> <li>• Klasyfikuje pełnomocnictwa i charakteryzuje ich rodzaje.</li> <li>• Ustala zakres pełnomocnictwa na podstawie przedstawionego wzoru.</li> <li>• Wymienia sposoby oznaczania terminów w prawie cywilnym.</li> <li>• Oblicza terminy zgodnie z prawem cywilnym, korzystając z kodeksu cywilnego.</li> <li>• Charakteryzuje instytucję przedawnienia roszczeń.</li> <li>• Określa skutki przedawnienia roszczeń.</li> <li>• Klasyfikuje osoby fizyczne na podstawie ich zdolności do czynności prawnych.</li> <li>• Na podstawie opisu sytuacji określa skutki czynności prawnych dokonanych przez osoby nieposiadające zdolności do czynności prawnych i przez osoby posiadające ograniczoną zdolność do czynności prawnych.</li> <li>• Klasyfikuje czynności prawne.</li> <li>• Identyfikuje na wybranych przykładach wady oświadczenia woli, jakie wystąpiły przy dokonywaniu czynności prawnych.</li> <li>• Charakteryzuje szczególne formy czynności prawnych.</li> <li>• Wskazuje różnice między różnymi rodzajami pełnomocnictwa.</li> <li>• Odróżnia przedstawicielstwo ustawowe od pełnomocnictwa.</li> </ul> |

| Lp.   | Liczba godzin | Temat                          | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania  | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:   |
|-------|---------------|--------------------------------|---------------------------|---|--|
|       |               |                                |                           |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporządza pełnomocnictwa w określonych sprawach.</li> <li>• Identyfikuje przyczyny wygaśnięcia pełnomocnictwa.</li> <li>• Określa skutki przerwania biegu przedawnienia i zawieszenia biegu przedawnienia.</li> <li>• Korzysta z przepisów prawnych dotyczących przedawnienia.</li> <li>• Wyjaśnia, na czym polega odpowiedzialność w prawie cywilnym.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje rodzaje odpowiedzialności w prawie cywilnym.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje rodzaje sankcji w prawie cywilnym.</li> </ul>   |
| 25-27 | 3             | Własność i inne prawa rzeczowe | 8), 9)                    | Prawo rzeczowe. Rzeczy i ich rodzaje. Mienie. Własność i jej ochrona: pojęcie własności, uprawnienia właściciela. Nabycie, wykonywanie i utrata własności. Współwłasność. Ochrona własności. Pożytki. Posiadanie i dzierżenie. Użytkowanie wieczyste i ograniczone prawa rzeczowe. Księgi wieczyste | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyjaśnia pojęcia: prawo rzeczowe, własność, rzecz, część składowa rzeczy, mienie.</li> <li>• Wymienia cechy prawa rzeczowego.</li> <li>• Rozróżnia formy własności.</li> <li>• Klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku.</li> <li>• Charakteryzuje sposoby nabycia i utraty prawa własności.</li> <li>• Identyfikuje uprawnienia właściciela.</li> <li>• Określa różnice i podobieństwa między własnością i posiadaniem.</li> <li>• Rozumie pojęcia: obrona konieczna i samopomoc.</li> <li>• Wymienia inne niż własność prawa rzeczowe (ograniczone prawa rzeczowe).</li> <li>• Wyjaśnia znaczenia ksiąg wieczystych i korzysta z ksiąg wieczystych zamieszczonych w internecie.</li> <li>• Interpretuje wpisy w księgach wieczystych.</li> <li>• Dokonuje podziału rzeczy na rzeczy oznaczone co do tożsamości i rzeczy oznaczone co do gatunku.</li> <li>• Charakteryzuje uprawnienia przysługujące właścicielowi.</li> <li>• Określa różnice między współwłasnością w częściach ułamkowych i współwłasnością łączną.</li> <li>• Określa prawa i obowiązki współwłaścicieli.</li> <li>• Określa różnice między posiadaniem i dzierżeniem oraz między posiadaniem samoistnym i posiadaniem zależnym.</li> <li>• Charakteryzuje instytucję użytkowania wieczystego.</li> <li>• Charakteryzuje ograniczone prawa rzeczowe.</li> <li>• Wyjaśnia podobieństwa i różnice między zastawem i hipoteką.</li> </ul> |

| Lp.   | Liczba godzin | Temat            | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania   | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:  |
|-------|---------------|------------------|---------------------------|--|---|
| 28-31 | 4             | Prawo zobowiązań | 8), 9)                    | Zobowiązania: pojęcie, źródła, rodzaje. Wierzytelność i dług. Zasady wykonania i skutki niewykonania zobowiązań. Odpowiedzialność cywilna i jej rodzaje. Umowa: pojęcie umowy, zasada swobody umów, zawarcie umowy, wzorce umowy, formy i sposoby zawarcia umowy, wykonanie umowy i jego zabezpieczenie. Rodzaje umów. Umowa przedwstępna. Umowy jednostronnie zobowiązujące i dwustronnie zobowiązujące, nazwane, nienazwane i mieszane, odpłatne i nieodpłatne | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyjaśnia, na czym polega stosunek zobowiązaniowy, oraz znaczenie pojęć: świadczenie, wierzytelność, dług.</li> <li>• Wymienia źródła powstania zobowiązań.</li> <li>• Określa różnice między wierzytelnością i długiem.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje zasady wykonania zobowiązań.</li> <li>• Wymienia sposoby wygaśnięcia zobowiązań.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcie odpowiedzialności cywilnej.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcia: umowa, wzorzec umowy, zawarcie umowy.</li> <li>• Przedstawia zasadę swobody umów.</li> <li>• Wymienia sposoby zawarcia umowy.</li> <li>• Na podstawie opisu sytuacji ustala czas obowiązywania oferty.</li> <li>• Omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań.</li> <li>• Wymienia sposoby zabezpieczenia wykonania umowy.</li> <li>• Przedstawia funkcje zadatku.</li> <li>• Wyjaśnia, na czym polega wykonanie umowy.</li> <li>• Klasyfikuje umowy na podstawie następujących kryteriów: <ul style="list-style-type: none"> <li>– liczby podmiotów, na których spoczywa obowiązek świadczenia;</li> <li>– uregulowania w obowiązujących przepisach prawnych;</li> <li>– uzyskania korzyści majątkowej.</li> </ul> </li> <li>• Na podstawie opisu sytuacji identyfikuje źródło powstania zobowiązania.</li> <li>• Wymienia cechy zobowiązania solidarnego.</li> <li>• Charakteryzuje sposoby wygaśnięcia zobowiązań oraz identyfikuje zdarzenia prawne powodujące wygaśnięcie zobowiązania.</li> <li>• Charakteryzuje dwa podstawowe rodzaje odpowiedzialności cywilnej: odpowiedzialność kontraktową i odpowiedzialność deliktową.</li> <li>• Określa sytuacje, w których zawarcie umowy wymaga szczególnej formy prawnej.</li> <li>• Charakteryzuje i rozróżnia sposoby zawarcia umowy.</li> <li>• Charakteryzuje i rozróżnia sposoby zabezpieczenia wykonania umowy.</li> <li>• Wymienia cechy i funkcje umowy przedwstępnej.</li> <li>• Wymienia cechy umów jednostronnie zobowiązujących i umów dwustronnie zobowiązujących.</li> <li>• Wymienia cechy umów nazwanych, nienazwanych i mieszanych.</li> <li>• Wymienia cechy umów odpłatnych i umów nieodpłatnych.</li> </ul> |

| Lp.   | Liczba godzin | Temat                             | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania  | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:  |
|-------|---------------|-----------------------------------|---------------------------|---|---|
| 32    | 1             | Wybrane umowy z kodeksu cywilnego | 8), 9)                    | Wybrane umowy z kodeksu cywilnego. Strony tych umów oraz ich prawa i obowiązki  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rozróżnia następujące umowy nazwane: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa-zlecenie, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia.</li> <li>Wskazuje strony ww. umów.</li> <li>Wyszukuje w kodeksie cywilnym informacje o prawach i obowiązkach stron ww. umów.</li> </ul>  |
| 33-34 | 2             | Umowa sprzedaży                   | 8), 9)                    | Umowa sprzedaży – charakterystyka. Sprzedaż konsumencka. Szczególne rodzaje sprzedaży. Odpowiedzialność sprzedawcy za wady, rękojmia i gwarancja jakości                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia sens umowy sprzedaży i jej znaczenie gospodarcze.</li> <li>Identyfikuje sytuacje, w których dochodzi do zawarcia umowy z konsumentem.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje szczególne rodzaje sprzedaży.</li> <li>Korzysta z uprawnień przysługujących konsumentowi w związku z odpowiedzialnością sprzedawcy za wady oraz w związku z zawarciem umowy poza lokalem przedsiębiorstwa, zawarciem umowy na odległość.</li> <li>Odróżnia sytuacje, w których sprzedawca ponosi odpowiedzialność za wady, od sytuacji, w których sprzedawca ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi.</li> <li>Wyjaśnia zasady odpowiedzialności za wady oraz odpowiedzialności z tytułu rękojmi i gwarancji.</li> <li>Sporządza umowę sprzedaży stosując właściwe przepisy prawa cywilnego.</li> </ul> |
| 35    | 1             | Umowa o dzieło i umowa-zlecenie   | 8), 9)                    | Umowa o dzieło. Umowa-zlecenie  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wymienia i charakteryzuje cechy umowy-zlecenia i umowy o dzieło.</li> <li>Porównuje umowę-zlecenie z umową o dzieło.</li> <li>Rozróżnia sytuacje, w których powinna być zawarta umowa-zlecenie, od sytuacji, w których powinna być zawarta umowa o dzieło.</li> <li>Sporządza umowę-zlecenie i umowę o dzieło – stosując właściwe przepisy prawa cywilnego.</li> </ul>   |
| 36-37 | 2             | Prawo spadkowe                    | 8), 9)                    | Spadek. Dziedziczenie ustawowe. Dziedziczenie testamentowe. Powołanie do spadku, zachówek, wydziedziczenie, zapis, polecenie, wykonanie testamentu. Formy testamentu. Otwarcie spadku | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: spadek, dziedziczenie ustawowe i testamentowe, zachówek, wydziedziczenie, zapis, polecenie, wykonawca testamentu, powołanie do spadku, otwarcie spadku.</li> <li>Rozróżnia sytuacje, w których ma miejsce dziedziczenie ustawowe, od sytuacji, w których ma miejsce dziedziczenie testamentowe.</li> <li>Wymienia i stosuje zasady dziedziczenia ustawowego.</li> <li>Oblicza udziały spadkowe przy dziedziczeniu ustawowym.</li> <li>Rozróżnia testamenty zwykłe od testamentów szczególnych.</li> <li>Sporządza testament zwykły, stosując właściwe przepisy prawa cywilnego.</li> </ul>   |

| Lp.                                   | Liczba godzin | Temat  | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania  | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:   |
|---------------------------------------|---------------|--|---------------------------|---|--|
| <b>4. PRAWO RODZINNE I OPIEKUŃCZE</b> |               |  |                           |   |  |
| 38-39                                 | 2             | Wprowadzenie. Małżeństwo   | 10)                       | Prawo rodzinne. Kodeks rodzinny i opiekuńczy. Małżeństwo: zawarcie, zakazy zawierania, prawa i obowiązki małżonków, unieważnienie i ustanie, separacja. Wspólność majątkowa. Umowy majątkowe małżeńskie | <ul style="list-style-type: none"> <li>Charakteryzuje stosunki społeczne regulowane normami prawa rodzinnego i opiekuńczego.</li> <li>Korzysta ze źródeł prawa rodzinnego (kodeks rodzinny i opiekuńczy).</li> <li>Wyjaśnia pojęcie małżeństwa i wymienia warunki, jakie muszą być spełnione przy zawieraniu małżeństwa, oraz zakazy zawarcia małżeństwa.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje prawa i obowiązki małżonków.</li> <li>Zalicza składniki majątku małżonków do majątku wspólnego lub do majątku osobistego każdego z małżonków.</li> <li>Wyjaśnia pojęcie wspólności majątkowej oraz skutki jej powstania.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje sposoby ustania małżeństwa.</li> <li>Wyjaśnia, na czym polega unieważnienie małżeństwa i kiedy do niego dochodzi.</li> <li>Wymienia przyczyny powodujące ustanie małżeństwa.</li> <li>Wskazuje różnice między unieważnieniem i ustaniem małżeństwa.</li> <li>Wyjaśnia pojęcie separacji.</li> <li>Rozróżnia i charakteryzuje rodzaje umownych stosunków majątkowych między małżonkami.</li> </ul> |
| 40                                    | 1             | Pokrewieństwo i powinowactwo. Stosunki między rodzicami a dziećmi                  | 10)                       | Pokrewieństwo. Powinowactwo. Linie i stopnie pokrewieństwa i powinowactwa. Władza rodzicielska  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: pokrewieństwo, powinowactwo, władza rodzicielska, obowiązek alimentacyjny.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje prawa i obowiązki rodziców oraz prawa i obowiązki dziecka (w tym pełnoletniego) wynikające z władzy rodzicielskiej.</li> <li>Wskazuje linię pokrewieństwa i powinowactwa oraz oblicza ich stopień.</li> <li>Charakteryzuje pojęcia: przysposobienie, opieka, kuratela.</li> </ul>   |
| 41                                    | 1             | <b>Sprawdzian dotyczący rozdziałów: Prawo cywilne, Prawo rodzinne i opiekuńcze</b> |                           |   |  |
| <b>5. PRAWO PRACY</b>                 |               |  |                           |   |  |
| 42                                    | 1             | Wiadomości wstępne z zakresu prawa pracy   | 11)                       | Praca. Pracownik. Pracodawca. Źródła prawa pracy. Zasady prawa pracy  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Charakteryzuje stosunki prawne regulowane przez prawo pracy.</li> <li>Objaśnia pojęcia: praca, pracownik, pracodawca.</li> <li>Analizuje zapisy Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej dotyczące pracy (art. 24, 33, 59, 65, 66).</li> <li>Korzysta z kodeksu pracy i innych źródeł prawa pracy.</li> <li>Wyjaśnia pojęcie: układ zbiorowy pracy.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje rodzaje układów zbiorowych.</li> <li>Objaśnia podstawowe zasady prawa pracy zapisane w kodeksie pracy (art. 10–18).</li> </ul>  |

| Lp.   | Liczba godzin | Temat  | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania  | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:  |
|-------|---------------|--|---------------------------|---|---|
| 43-46 | 4             | Stosunek pracy – powstanie, zmiana i ustanie | 11), 12)                  | Powstanie stosunku pracy. Umowa o pracę. Telepraca. Praca tymczasowa. Zatrudnianie osób niepełnosprawnych. Zmiana stosunku pracy. Porozumienie zmieniające. Wypowiedzenie zmieniające. Ustanie stosunku pracy. Sposoby ustania stosunku pracy. Okresy wypowiedzenia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: stosunek pracy, umowa o pracę.</li> <li>Określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią.</li> <li>Rozpoznaje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.</li> <li>Wymienia elementy umowy o pracę.</li> <li>Charakteryzuje różne rodzaje umów o pracę i wskazuje różnice między nimi.</li> <li>Wskazuje, w jakich sytuacjach praca powinna być świadczona na podstawie umowy o pracę, a nie umów cywilnoprawnych.</li> <li>Określa różnice między umową o pracę i umowami cywilnoprawnymi.</li> <li>Wyjaśnia pojęcie: zmiana stosunku pracy i wymienia jej formy.</li> <li>Wymienia sposoby ustania stosunku pracy i określa różnice między nimi.</li> <li>Oblicza okres wypowiedzenia umowy o pracę i ustala termin jej rozwiązania.</li> <li>Wymienia sposoby powstania stosunku pracy i określa różnice między nimi.</li> <li>Stosuje wybrane przepisy prawa pracy – sporządza umowę o pracę.</li> <li>Wyjaśnia pojęcia: praca tymczasowa, telepraca.</li> <li>Podaje wady i zalety telepracy i pracy tymczasowej.</li> <li>Wyszukuje informacje dotyczące wspierania pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne.</li> <li>Charakteryzuje formy zmiany stosunku pracy, tj. porozumienie zmieniające i wypowiedzenie zmieniające.</li> <li>Charakteryzuje przyczyny rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.</li> <li>Stosuje wybrane przepisy prawa pracy – sporządza pismo o wypowiedzeniu umowy o pracę.</li> </ul> |
| 47    | 1             | Ochrona pracy                                | 11), 12)                  | Organy państwowe sprawujące nadzór nad warunkami pracy. Organy doradcze pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Społeczna inspekcja pracy   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcie: ochrona pracy.</li> <li>Wyszukuje w Konstytucji RP i w kodeksie pracy przepisy prawne dotyczące ochrony pracy.</li> <li>Wymienia instytucje, których celem jest ochrona pracy.</li> <li>Charakteryzuje zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> <li>Charakteryzuje zadania Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Urzędu Dozoru Technicznego.</li> <li>Odnajduje w przepisach prawnych informacje, które pozwolą ustalić, kiedy pracodawca ma obowiązek powołania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a kiedy komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> </ul>  |

| Lp.   | Liczba godzin | Temat                                     | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania   | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:  |
|-------|---------------|---|---------------------------|--|---|
| 48-53 | 6             | Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy | 12)                       | <p>Obowiązki przed rozpoczęciem pracy. Obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Obowiązki płatnika. Obowiązek zatrudnienia pracownika i wypłaty wynagrodzenia. Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz przestrzeganie obowiązującego czasu pracy. Prawo do urlopu: urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, urlop szkoleniowy, urlop okolicznościowy. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem. Prawa i obowiązki związane z zatrudnianiem osób w wieku poniżej 18 lat. Obowiązek przestrzegania tajemnic. Tajemnica przedsiębiorstwa. Tajemnica zawodowa i służbowa. Ochrona informacji niejawnych. Obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Prawo do równego traktowania. Przeciwdziałanie mobbingowi. Obowiązki pracodawcy w związku z ustaniem stosunku pracy. Świadczenie pracy. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w europejskim prawie pracy</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wypełnia kwestionariusz osobowy.</li> <li>• Analizuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia akt osobowych pracowników oraz pozostałej dokumentacji.</li> <li>• Wymienia obowiązki, jakie ma do wykonania pracodawca przed zatrudnieniem pracownika.</li> <li>• Wylicza i nazywa poszczególne części akt osobowych pracownika.</li> <li>• Wymienia obowiązki pracodawcy jako płatnika podatku dochodowego i składek ubezpieczeniowych.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcia: wynagrodzenie, ochrona wynagrodzenia.</li> <li>• Wyjaśnia, co to jest czas pracy i na czym polega jego przestrzeganie.</li> <li>• Wyszukuje informacje o różnych systemach rozliczania czasu pracy.</li> <li>• Wymienia rodzaje urlopów przysługujących pracownikowi.</li> <li>• Korzysta z przepisów prawa dotyczących udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego.</li> <li>• Omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem.</li> <li>• Oblicza wymiar urlopu wypoczynkowego oraz urlopów związanych z rodzicielstwem.</li> <li>• Wymienia uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem.</li> <li>• Określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z młodocianym.</li> <li>• Wyszukuje informacje o zasadach ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje formy, w jakiej praca może być świadczona przez osoby w wieku poniżej 18 lat.</li> <li>• Wymienia cechy pracowników młodocianych w rozumieniu prawa pracy.</li> <li>• Charakteryzuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia młodocianych.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcie: tajemnica przedsiębiorstwa i podaje jej przykłady.</li> <li>• Wymienia obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> <li>• Definiuje pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcia: mobbing, nierówne traktowanie pracowników oraz wymienia i charakteryzuje obowiązki pracodawcy mające na celu przeciwdziałanie tym zjawiskom.</li> <li>• Wskazuje wszystkie niezbędne informacje w świadectwie pracy.</li> <li>• Wymienia dokumenty, których może żądać pracodawca od kandydata do pracy.</li> <li>• Wypełnia formularz PIT-2.</li> <li>• Wskazuje, w której części akt osobowych powinny znaleźć się poszczególne dokumenty.</li> </ul> |

| Lp. | Liczba godzin | Temat                        | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania   | Szczegółowe efekty kształcenia  |
|-----|---------------|------------------------------|---------------------------|--|---|
|     |               |                              |                           |  | <p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charakteryzuje obowiązki pracodawcy jako płatnika podatku dochodowego i składek ubezpieczeniowych.</li> <li>• Wymienia środki służące ochronie wynagrodzenia.</li> <li>• Podaje obowiązujący wymiar czasu pracy.</li> <li>• Charakteryzuje rodzaje urlopów przysługujących pracownikowi.</li> <li>• Oblicza wymiaru urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego i urlopu rodzicielskiego.</li> <li>• Charakteryzuje umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.</li> <li>• Wymienia warunki zatrudniania młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe.</li> <li>• Oblicza wymiar urlopu wypoczynkowego oraz wymiar czasu pracy młodocianych.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcia: tajemnica służbowa, tajemnica zawodowa, ochrona informacji niejawnych.</li> <li>• Charakteryzuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcie ryzyka zawodowego i wymienia oraz charakteryzuje obowiązki pracodawcy w tym zakresie.</li> <li>• Stosuje wybrane przepisy prawa pracy – sporządza świadectwo pracy.</li> <li>• Opisuje procedurę sprostowania świadectwa pracy.</li> <li>• Opisuje prawa i obowiązki stron umowy o pracę.</li> <li>• W przepisach prawnych wyszukuje informacje o terminach przechowywania dokumentacji pracowniczej.</li> <li>• Rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę.</li> </ul> |
| 54  | 1             | Odpowiedzialność pracownicza | 12)                       | Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna. Odpowiedzialność materialna i jej rodzaje | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia i charakteryzuje rodzaje odpowiedzialności pracowniczej.</li> <li>• Przygotowuje pismo zawierające sprzeciw w związku z nałożeniem na pracownika kary porządkowej.</li> <li>• Wskazuje przesłanki powstania odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracodawcy z winy pracownika.</li> <li>• Wskazuje podstawę prawną wspólnej odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie.</li> <li>• Sporządza pismo informujące o nałożeniu kary porządkowej.</li> <li>• Wymienia rodzaje kar, jakie mogą być nałożone na pracownika w ramach odpowiedzialności porządkowej.</li> <li>• Rozróżnia sytuacje, kiedy odpowiedzialność pracownika za szkody wyrządzone pracodawcy z winy pracownika jest ograniczona, od sytuacji, w których odpowiedzialność ta jest nieograniczona.</li> </ul>   |



| Lp.                             | Liczba godzin | Temat  | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania   | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:   |
|---------------------------------|---------------|--|---------------------------|--|--|
| 55                              | 1             | Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych | 11)                       | Ubezpieczenia społeczne. Ubezpieczenia zdrowotne   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia istotę ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.</li> <li>Wymienia instytucje prowadzące pośrednictwo pracy.</li> <li>Charakteryzuje świadczenia przysługujące z tytułu ubezpieczeń społecznych.</li> <li>Określa warunki, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o status bezrobotnego.</li> </ul>  |
| 56                              | 1             | <b>Sprawdzian dotyczący rozdziału Prawo pracy</b>                                  |                           |  |  |
| <b>6. PRAWO ADMINISTRACYJNE</b> |               |  |                           |  |  |
| 57                              | 1             | Wprowadzenie do prawa administracyjnego  | 13)                       | Pojęcie administracji. Pojęcie prawa administracyjnego. Prawo administracyjne formalne, materialne i ustrojowe. Stosunek administracyjnoprawny. Źródła prawa administracyjnego. Zasady administracji publicznej. Strefy działania administracji publicznej | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: administracja, stosunek administracyjnoprawny, sprawa administracyjna.</li> <li>Identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego.</li> <li>Wymienia części prawa administracyjnego.</li> <li>Charakteryzuje stosunki prawne należące do prawa administracyjnego.</li> <li>Korzysta ze źródeł prawa administracyjnego.</li> <li>Wymienia sposoby powstania stosunków administracyjnoprawnych.</li> <li>Podaje przykłady stosunków administracyjnoprawnych.</li> <li>Wyjaśnia, czym w administracji publicznej są instrukcje, regulaminy i statuty.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje najważniejsze zasady administracji publicznej.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje strefy działania administracji publicznej.</li> <li>Wskazuje różnice między prawem administracyjnym formalnym i ustrojowym.</li> <li>Klasyfikuje normy prawa administracyjnego na normy prawa administracyjnego materialnego, formalnego lub ustrojowego.</li> <li>Wyszukuje w Konstytucji RP zapisy, które dotyczą funkcjonowania administracji publicznej.</li> <li>Charakteryzuje sposoby powstania stosunku administracyjnoprawnego.</li> <li>Charakteryzuje strefy działania administracji publicznej.</li> </ul> |
| 58-60                           | 3             | Organizacja administracji w Polsce   | 14)                       | Podziały terytorialne państwa. Organy administracji publicznej i ich zadania   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcie: podział terytorialny państwa.</li> <li>Wyjaśnia, na czym polega zasadniczy podział terytorialny państwa i wymienia jednostki wyodrębniane w jego ramach.</li> <li>Charakteryzuje różne rodzaje podziałów terytorialnych państwa.</li> <li>Prezentuje strukturę administracji publicznej.</li> <li>Podaje definicje pojęć: organ administracji publicznej, właściwość przestrzenna, właściwość rzeczowa.</li> </ul>  |

| Lp.   | Liczba godzin | Temat                        | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania  | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:  |
|-------|---------------|------------------------------|---------------------------|---|---|
|       |               |                              |                           |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasyfikuje organy administracji publicznej na: organy administracji rządowej i organy administracji samorządowej, organy centralne i terytorialne, organy kolegalne i jednoosobowe.</li> <li>• Wskazuje różnice między naczelnymi i centralnymi organami administracji rządowej.</li> <li>• Wymienia zadania Rady Ministrów.</li> <li>• Wymienia zadania Prezesa Rady Ministrów.</li> <li>• Wymienia zadania centralnych organów administracji rządowej.</li> <li>• Wymienia organy wykonujące administrację rządową na terenie województwa.</li> <li>• Charakteryzuje zadania wojewody.</li> <li>• Klasyfikuje organy jednostek samorządu terytorialnego na organy stanowiące i organy wykonawcze.</li> <li>• Wyjaśnia, na czym polega pomocniczy podział terytorialny państwa, i podaje przykłady jednostek wyodrębnionych w jego ramach.</li> <li>• Wyjaśnia, na czym polegają specjalne podziały terytorialne państwa, i podaje przykłady jednostek wyodrębnionych w ich ramach.</li> <li>• Wymienia czynniki kształtujące podział terytorialny państwa.</li> <li>• Określa cel dokonywania podziału terytorialnego państwa.</li> <li>• Znajduje w przepisach prawnych zapisy dotyczące właściwości przestrzennej i rzeczowej organów administracji publicznej.</li> <li>• Ustala organ administracji publicznej właściwy do rozstrzygnięcia konkretnego stanu faktycznego.</li> <li>• Wymienia podmioty upoważnione do powoływania naczelnych organów administracji rządowej.</li> <li>• Wymienia podmioty upoważnione do powoływania centralnych organów administracji rządowej.</li> <li>• Wskazuje różnice między organami administracji zespolonej i organami administracji niezespolonej.</li> <li>• Klasyfikuje organy administracji na organy administracji zespolonej i organy administracji niezespolonej.</li> <li>• Opisuje zadania poszczególnych organów jednostek samorządu terytorialnego.</li> <li>• Opisuje organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach i klasyfikuje je.</li> </ul> |
| 61-63 | 3             | Funkcjonowanie administracji | 15)                       | Prawne formy działania administracji. Kontrola i nadzór w administracji | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiuje pojęcie: prawne formy działania administracji publicznej.</li> <li>• Wymienia i rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej.</li> <li>• Wyodrębnia wydawanie aktów normatywnych ze wszystkich prawnych form działania administracji publicznej.</li> <li>• Wymienia cechy aktu administracyjnego.</li> <li>• Odróżnia akty administracyjne od innego rodzaju dokumentów.</li> </ul>  |

| Lp. | Liczba godzin | Temat | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania | Szczegółowe efekty kształcenia  |
|-----|---------------|-------|---------------------------|--------------------|---|
|     |               |       |                           |                    | <p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporządza decyzję administracyjną.</li> <li>• Rozpoznaje, kiedy decyzja administracyjna jest ważna.</li> <li>• Wskazuje organy administracji publicznej mające prawo wydawania aktów normatywnych.</li> <li>• Wyodrębnia wydawanie aktów wewnętrznych ze wszystkich prawnych form działania administracji publicznej.</li> <li>• Wyodrębnia zawieranie porozumień administracyjnych ze wszystkich prawnych form działania administracji publicznej.</li> <li>• Podaje przykładowe cele zawierania porozumień administracyjnych.</li> <li>• Wyodrębnia zawieranie umów cywilnoprawnych ze wszystkich prawnych form działania administracji publicznej.</li> <li>• Wyodrębnia czynności materialno-techniczne i działalność społeczno-organizatorską ze wszystkich prawnych form działania administracji publicznej.</li> <li>• Definiuje pojęcia: kontrola, nadzór.</li> <li>• Klasyfikuje kontrolę według zakresu, rodzaju zależności występujących między jednostką kontrolowaną a jednostką kontrolującą.</li> <li>• Wymienia cechy kontroli administracji publicznej.</li> <li>• Wymienia podmioty sprawujące kontrolę państwową.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje zadania Najwyższej Izby Kontroli.</li> <li>• Wymienia formy kontroli wewnętrznej.</li> <li>• Charakteryzuje wewnętrzną i zewnętrzną sferę działania administracji publicznej.</li> <li>• Charakteryzuje władcze i niewładcze działania administracji publicznej.</li> <li>• Wskazuje podstawę prawną wydania aktów normatywnych (na przykładzie).</li> <li>• Określa zakres obowiązywania aktów wewnętrznych (na przykładzie).</li> <li>• Wskazuje podstawę prawną porozumień administracyjnych (na przykładzie).</li> <li>• Dokonuje podziału świadczeń organów administracji publicznej na odpłatne i nieodpłatne.</li> <li>• Definiuje pojęcie czynności materialno-technicznych.</li> <li>• Wskazuje cele działalności społeczno-organizatorskiej organów administracji publicznej (na przykładach).</li> <li>• Wskazuje podobieństwa i różnice między kontrolą zupełną i kontrolą ograniczoną.</li> <li>• Charakteryzuje cechy kontroli administracji publicznej.</li> <li>• Określa kryteria klasyfikacji kontroli administracji publicznej.</li> </ul> |

| Lp.                   | Liczba godzin | Temat  | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania   | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:  |
|-----------------------|---------------|--|---------------------------|--|---|
|                       |               |  |                           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charakteryzuje sposób sprawowania kontroli administracji publicznej przez Sejm.</li> <li>• Określa zakres kontroli administracji publicznej sprawowanej przez poszczególne organy sprawujące tę kontrolę.</li> <li>• Charakteryzuje kontrolę resortową.</li> <li>• Charakteryzuje kontrolę instancyjną.</li> <li>• Charakteryzuje kontrolę międzyresortową.</li> </ul>   |
| <b>7. PRAWO KARNE</b> |               |  |                           |  |   |
| 64                    | 1             | Podstawowe pojęcia z zakresu prawa karnego. Zasady odpowiedzialności karnej  | 16)                       | Prawo karne: charakterystyka, części i źródła. Przestępstwo. Zbrodnia. Występek. Odpowiedzialność karna: pojęcie, zasady, wyłączenie   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podaje definicję prawa karnego.</li> <li>• Wymienia części prawa karnego.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcia: przestępstwo, wykroczenie, zbrodnia, występek, odpowiedzialność karna.</li> <li>• Charakteryzuje części prawa karnego.</li> <li>• Wyjaśnia różnice między prawem karnym materialnym, prawem karnym wykonawczym i prawem karnym procesowym.</li> <li>• Charakteryzuje podstawowe zasady odpowiedzialności karnej.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcie: wyłączenie odpowiedzialności karnej.</li> </ul>   |
| 65-66                 | 2             | System sankcji. Czynniki wpływające na wymiar i wykonanie kary. Przestępstwa gospodarcze. Przestępstwa i wykroczenia przeciwko prawom pracownika | 16)                       | Kary i środki karne. Zaostrzenie ustawowego wymiaru kary. Nadzwyczajne złagodzenie kary. Warunkowe zawieszenie wykonania kary. Warunkowe przedterminowe zwolnienie z odbycia reszty kary. Przestępstwa gospodarcze. Przestępstwa i wykroczenia przeciwko prawom pracownika | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedstawia obowiązujący system sankcji w prawie karnym.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcia: kara, środek karny, zaostrzenie ustawowego wymiaru kary, nadzwyczajne złagodzenie kary, warunkowe zawieszenie wykonania kary, warunkowe przedterminowe zwolnienie z odbycia reszty kary.</li> <li>• Korzysta z kodeksu karnego w zakresie przepisów dotyczących przestępstw gospodarczych.</li> <li>• Korzysta z kodeksu karnego w zakresie przepisów dotyczących przestępstw przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową.</li> <li>• Korzysta z kodeksu pracy w zakresie przepisów dotyczących odpowiedzialności za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.</li> <li>• Wymienia kary i środki karne występujące w kodeksie karnym.</li> <li>• Analizuje, na podstawie informacji ze środków masowego przekazu, konkretne sytuacje, w których doszło do przestępstw gospodarczych.</li> <li>• Analizuje, na podstawie informacji ze środków masowego przekazu, konkretne sytuacje, w których doszło do przestępstwa lub wykroczenia przeciwko prawom pracowników.</li> </ul> |

| Lp.                         | Liczba godzin | Temat   | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania  | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:  |
|-----------------------------|---------------|---|---------------------------|---|---|
| <b>8. PRAWO GOSPODARCZE</b> |               |   |                           |   |   |
| 67                          | 1             | Pojęcie prawa gospodarczego, jego źródła i podstawowe definicje | 17)                       | Pojęcie, zakres i źródła prawa gospodarczego. Prawo gospodarcze prywatne i prawo gospodarcze publiczne. Podstawowe pojęcia: przedsiębiorstwo, mienie, majątek, wartość i pieniądz   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definiuje pojęcia: prawo gospodarcze, przedsiębiorstwo, mienie, majątek, wartość, pieniądz.</li> <li>Wskazuje stosunki społeczne regulowane normami prawa gospodarczego.</li> <li>Wskazuje cechy prawa gospodarczego prywatnego i prawa gospodarczego publicznego.</li> </ul>  |
| 68-72                       | 5             | Działalność gospodarcza i podmioty, które ją prowadzą           | 18)                       | Pojęcie działalności gospodarczej. Przedsiębiorca. Obowiązki przedsiębiorcy. Odpowiedzialność cywilna i karna. Ograniczenia swobody podejmowania działalności gospodarczej. Oznaczenie przedsiębiorcy. Rejestry działalności gospodarczej: CEIDG i KRS. Klasyfikacje działalności gospodarczej według: przedmiotu działalności, wielkości przedsiębiorcy, formy prawnej prowadzenia działalności gospodarczej. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą: działalność gospodarcza prowadzona przez osoby fizyczne, spółki prawa handlowego, przedsiębiorstwo państwowe, spółdzielnia. Działalność gospodarcza prowadzona przez podmioty zagraniczne. Algorytm założenia działalności gospodarczej | <ul style="list-style-type: none"> <li>Korzysta z prawa przedsiębiorców oraz z kodeksu spółek handlowych.</li> <li>Wyjaśnia pojęcie działalności gospodarczej i wskazuje przykłady podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.</li> <li>Wyjaśnia pojęcie przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów prawa przedsiębiorców i wskazuje różnice między prawnym i potocznym znaczeniem tego pojęcia.</li> <li>Na podstawie prawa przedsiębiorców ustala obowiązki przedsiębiorcy wynikające z tej ustawy w zakresie: zamieszczania informacji na towarach wprowadzanych do obrotu, podawania w ofercie informacji o przedsiębiorcy oraz przyjmowania lub dokonywania płatności za pośrednictwem rachunku bankowego.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje formy ograniczania swobody działalności gospodarczej.</li> <li>Wyjaśnia pojęcie: firma i opisuje zasady ustalania firmy osoby fizycznej i osoby prawnej.</li> <li>Opisuje sposób funkcjonowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz Krajowego Rejestru Sądowego.</li> <li>Korzysta z elektronicznego dostępu do KRS oraz do CEIDG</li> <li>Korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności opublikowanej na stronie internetowej GUS.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje rodzaje przedsiębiorców wyodrębnione na podstawie ich wielkości.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje rodzaje przedsiębiorców wyodrębnione na podstawie formy prawnej prowadzenia działalności gospodarczej.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje poszczególne spółki prawa handlowego.</li> <li>Charakteryzuje różnice między spółkami kapitałowymi i spółkami osobowymi.</li> <li>Ustala na podstawie kodeksu spółek handlowych minimalną wysokość kapitału zakładowego dla poszczególnych spółek prawa handlowego.</li> <li>Wymienia etapy tworzenia spółki z o.o. i spółki akcyjnej.</li> <li>Wymienia organy spółki z o.o. i spółki akcyjnej.</li> <li>Wyjaśnia pojęcie: akcje uprzywilejowane.</li> </ul> |

| Lp. | Liczba godzin | Temat | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania | Szczegółowe efekty kształcenia   |
|-----|---------------|-------|---------------------------|--------------------|--|
|     |               |       |                           |                    | <p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiuje pojęcia: przedsiębiorstwo państwowe, spółdzielnia.</li> <li>• Przedstawia algorytm podejmowania działalności gospodarczej.</li> <li>• Opisuje tryb wykreślenia przedsiębiorcy z CEIDG.</li> <li>• Na podstawie obserwacji lub opisu sytuacji potrafi stwierdzić, czy obserwowany lub opisywany przedsiębiorca spełnia poszczególne obowiązki określone w prawie przedsiębiorców.</li> <li>• Rozróżnia formy ograniczania swobody działalności gospodarczej.</li> <li>• Na podstawie firmy potrafi zidentyfikować formę prawną prowadzenia działalności gospodarczej.</li> <li>• Wskazuje rejestr, do którego powinien być wpisany przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą we wskazanej formie prawnej.</li> <li>• Sporządza wniosek o wpis do CEIDG.</li> <li>• Wymienia części Krajowego Rejestru Sądowego.</li> <li>• Na podstawie opisu sytuacji ustala termin, w którym działalność gospodarczą może rozpocząć przedsiębiorca wpisany do CEIDG oraz przedsiębiorca wpisany do KRS.</li> <li>• Ustala numer PKD dla opisanej działalności gospodarczej.</li> <li>• Na podstawie opisu sytuacji klasyfikuje przedsiębiorców według ich wielkości.</li> <li>• Na podstawie opisu sytuacji klasyfikuje przedsiębiorców według formy prawnej prowadzenia działalności gospodarczej.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje organy przedsiębiorstwa państwowego i spółdzielni.</li> <li>• Klasyfikuje spółki prawa handlowego na spółki osobowe i spółki kapitałowe.</li> <li>• Określa różnice między komplementariuszem i komandytariuszem.</li> <li>• Charakteryzuje zadania poszczególnych organów spółki z o.o., spółki akcyjnej oraz prostej spółki akcyjnej.</li> <li>• Wskazuje formę zawarcia umowy spółki dla poszczególnych spółek.</li> <li>• Charakteryzuje specyfikę spółki europejskiej oraz wymienia i charakteryzuje jej organy.</li> <li>• Zna warunki podejmowania działalności gospodarczej w Polsce przez przedsiębiorców zagranicznych.</li> <li>• Wskazuje i wyjaśnia różnice między oddziałem z siedzibą w Polsce i przedstawicielstwem.</li> <li>• Charakteryzuje sposoby ustania bytu prawnego przedsiębiorcy.</li> <li>• Opisuje tryb i etapy ustania bytu prawnego przedsiębiorcy wpisanego do CEIDG.</li> </ul> |

| Lp.                       | Liczba godzin | Temat   | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania   | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:  |
|---------------------------|---------------|---|---------------------------|--|---|
| 73                        | 1             | Ochrona konkurencji   | 17, 18)                   | Praktyki ograniczające konkurencję.<br>Nieuczciwa konkurencja  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: rynek właściwy, czyn nieuczciwej konkurencji.</li> <li>Wymienia praktyki ograniczające konkurencję.</li> <li>Podaje przykłady czynów nieuczciwej konkurencji.</li> <li>Wymienia uprawnienia przedsiębiorcy, którego interes został zagrożony lub naruszony czynem nieuczciwej konkurencji.</li> <li>Zna nazwę organu administracji publicznej właściwego do wydania decyzji o uznaniu praktyki za ograniczającą konkurencję.</li> <li>Podaje przykłady zachowań rynkowych, które stanowią porozumienia ograniczające konkurencję lub nadużywanie pozycji dominującej.</li> <li>Stosuje przepisy dotyczące zakazu konkurencji.</li> </ul>                           |
| 74                        | 1             | <b>Sprawdzian dotyczący rozdziałów: Prawo administracyjne, Prawo karne, Prawo gospodarcze</b> |                           |  |   |
| <b>9. PRAWO FINANSOWE</b> |               |   |                           |  |   |
| 75                        | 1             | Wprowadzenie do prawa finansowego.<br>Prawo budżetowe   | 19)                       | Prawo finansowe: zakres, działy, znaczenie.<br>Prawo budżetowe. Procesy związane z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowywaniem. Budżet państwa i tryb jego uchwalania. Budżety jednostek samorządu terytorialnego                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: prawo budżetowe, budżet państwa, budżet jednostki samorządu terytorialnego.</li> <li>Na podstawie własnych obserwacji oraz informacji ze środków masowego przekazu opisuje wpływ prawa finansowego na funkcjonowanie państwa oraz na działanie przedsiębiorstw i życie obywateli.</li> <li>Znajduje w Konstytucji RP przepisy z zakresu prawa finansowego.</li> <li>Przedstawia na schemacie tryb uchwalania ustawy budżetowej.</li> <li>Opisuje tryb podejmowania uchwał budżetowych przez jednostki samorządu terytorialnego.</li> </ul>   |
| 76-77                     | 2             | Prawo podatkowe   | 19)                       | Podatek i jego cechy. Klasyfikacja podatków. Formy opodatkowania dochodów z działalności gospodarczej. Prawo podatkowe. Podatnik. Płatnik. Inkasent. Obowiązek podatkowy. Zobowiązanie podatkowe. Organy podatkowe. Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: podatek, podatnik, płatnik, inkasent, obowiązek podatkowy, zobowiązanie podatkowe, organ podatkowy.</li> <li>Wymienia i opisuje cechy podatku.</li> <li>Oblicza na prostych przykładach podatek od towarów i usług.</li> <li>Korzysta ze skali podatku dochodowego od osób fizycznych.</li> <li>Wskazuje różnice między materialnym, formalnym i instytucjonalnym prawem podatkowym.</li> <li>Znajduje adresy organów podatkowych położonych w pobliżu miejsca zamieszkania.</li> <li>Klasyfikuje podatki na bezpośrednie i pośrednie oraz państwowe i samorządowe.</li> <li>Klasyfikuje podatki bezpośrednie na podatki dochodowe i podatki majątkowe.</li> </ul> |

| Lp.   | Liczba godzin | Temat  | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania   | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:   |
|---|---------------|--|---------------------------|--|--|
|   |               |  |                           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wskazuje różnice między podatkami bezpośrednimi i podatkami pośrednimi oraz między podatkami państwowymi i podatkami samorządowymi.</li> <li>Wskazuje różnice między podatkami dochodowymi i majątkowymi.</li> <li>Wskazuje organy podatkowe pierwszej instancji i organy podatkowe drugiej instancji.</li> </ul>   |
| 78  | 1             | Prawo ubezpieczeniowe  | 19)                       | Prawo ubezpieczeniowe: charakterystyka i źródła. Działalność ubezpieczeniowa. Rodzaje ubezpieczeń. Pośrednictwo ubezpieczeniowe. Instytucje ochrony, nadzoru zrzeszania i samorządu                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Korzysta ze źródeł prawa ubezpieczeniowego.</li> <li>Wyjaśnia różnice między działalnością agentów ubezpieczeniowych i działalnością brokerów ubezpieczeniowych.</li> <li>Klasyfikuje ubezpieczenia w zależności od zakresu swobody ubezpieczającego.</li> <li>Wyszukuje w ustawach i na stronach internetowych zadania następujących instytucji: Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego, Komisji Nadzoru Finansowego, Polskiej Izby Ubezpieczeń, Polskiego Biura Ubezpieczycieli Komunikacyjnych, Rzecznika Ubezpieczonych.</li> </ul>   |
| 79  | 1             | Prawo bankowe  | 19)                       | Charakterystyka i źródła prawa bankowego. NBP, BFG. Działalność kredytowa banków. Zdolność kredytowa. Inne usługi wykonywane przez banki   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Korzysta ze źródeł prawa bankowego.</li> <li>Wyjaśnia pojęcie: zdolność kredytowa.</li> <li>Wymienia rodzaje usług świadczonych przez banki.</li> <li>Wymienia organy Narodowego Banku Polskiego.</li> <li>Oblicza wartości środków, jakie zostaną zwrócone oszczędzającemu przez Bankowy Fundusz Gwarancyjny.</li> <li>Wymienia najważniejsze zadania Narodowego Banku Polskiego.</li> <li>Charakteryzuje zadania organów Narodowego Banku Polskiego.</li> </ul>   |
| <b>10. OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ</b> |               |  |                           |  |  |
| 80-83                                       | 4             | Wprowadzenie do zagadnień ochrony własności intelektualnej oraz prawa autorskie i prawa pokrewne | 20)                       | Własność intelektualna. Prawo autorskie. Przedmiot prawa autorskiego. Autorskie prawa osobiste i ich ochrona. Autorskie prawa majątkowe i ich ochrona. Dozwolony użytek. Domena publiczna i otwarte licencje | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: własność intelektualna, utwór, dozwolony użytek, domena publiczna, otwarte licencje.</li> <li>Podaje przykłady utworów chronionych przez prawo autorskie.</li> <li>Wskazuje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych i korzysta z nich.</li> <li>Wymienia autorskie prawa osobiste.</li> <li>Wymienia autorskie prawa majątkowe.</li> <li>Potrafi dokonać podziału praw autorskich na prawa osobiste i majątkowe.</li> <li>Wskazuje, jakie zachowania nie naruszają przepisów o dozwolonym użytku, a jakie zachowania przepisy te naruszają.</li> </ul> |



| Lp.   | Liczba godzin | Temat                        | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania  | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:   |
|-------|---------------|------------------------------|---------------------------|---|--|
|       |               |                              |                           |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: prawo własności intelektualnej w węższym zakresie i prawo własności intelektualnej w szerszym zakresie.</li> <li>Opisuje uprawnienia twórcy w przypadku naruszenie jego autorskich praw osobistych.</li> <li>Opisuje uprawnienia twórcy w przypadku naruszenie jego autorskich praw majątkowych.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje rodzaje umów w zakresie autorskich praw majątkowych.</li> <li>Klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem autorskim.</li> <li>Kwalifikuje utwory do domeny publicznej.</li> <li>Wymienia uprawnienia osób korzystających z oprogramowania komputerowego udostępnianego na podstawie powszechnej licencji publicznej.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje warunki korzystania z utworu udostępnionego na zasadzie licencji CCC (Creative Commons).</li> </ul>   |
| 84-88 | 5             | Prawa własności przemysłowej | 20)                       | Źródła prawa regulujące zasady korzystania z własności przemysłowej. Własność przemysłowa. Wynalazki i ich ochrona. Urząd patentowy. Patent. Wzory użytkowe i ich ochrona. Wzór przemysłowy. Znak towarowy. Oznaczenia geograficzne. Topografie układów scalonych | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wskazuje źródła prawa regulujące zasady korzystania z własności przemysłowej i korzysta z nich.</li> <li>Wyjaśnia pojęcia: własność przemysłowa, wynalazek, patent, wzór użytkowy, wzór przemysłowy, znak towarowy, oznaczenia geograficzne.</li> <li>Wyjaśnia, kiedy wynalazek jest uznawany za nowy i kiedy posiada poziom wynalazczy.</li> <li>Na podstawie opisu sytuacji wskazuje osoby, którym przysługuje prawo do uzyskania patentu.</li> <li>Wskazuje cechy i elementy produktu kształtujące wzór użytkowy oraz cechy i elementy produktu kształtujące wzór przemysłowy.</li> <li>Na podstawie opisu sytuacji wskazuje korzyści, jakie daje zarejestrowanie znaku towarowego i oznaczenia geograficznego.</li> <li>Wskazuje organ władzy publicznej właściwy w sprawach ochrony własności przemysłowej.</li> <li>Na stronie internetowej Urzędu Patentowego lub w ustawie o własności przemysłowej znajduje informacje dotyczące czasu trwania: patentu, prawa ochronnego na wzór użytkowy, prawa z rejestracji wzoru przemysłowego, prawa ochronnego znaku towarowego, świadectwa rejestracji oznaczenia geograficznego oraz prawa z rejestracji topografii układu scalonego.</li> <li>Wymienia prawa, jakie przysługują posiadaczowi patentu, prawa ochronnego na wzór użytkowy, prawa z rejestracji wzoru przemysłowego, prawa ochronnego znaku towarowego, świadectwa rejestracji oznaczenia geograficznego oraz prawa z rejestracji topografii układu scalonego.</li> <li>Identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej.</li> <li>Identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego.</li> </ul> |

| Lp.                                 | Liczba godzin | Temat  | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania   | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:   |
|-------------------------------------|---------------|--|---------------------------|--|--|
| <b>11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH</b> |               |  |                           |  |  |
| 89-90                               | 2             | Ochrona danych osobowych – wprowadzenie  | 21)                       | Ochrona danych osobowych w Konstytucji RP oraz w pozostałych przepisach prawa krajowego i europejskiego. Podstawowe pojęcia dotyczące ochrony danych osobowych: dane osobowe, przetwarzanie danych osobowych, zabezpieczenie danych osobowych, zbiór danych, usuwanie danych. Rodzaje danych osobowych | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizuje przepisy Konstytucji RP dotyczące ochrony danych osobowych.</li> <li>• Analizuje przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.</li> <li>• Analizuje przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.</li> <li>• Zachowuje ostrożność w związku z kierowanymi do niego prośbami o udostępnienie danych osobowych.</li> <li>• Wskazuje sytuacje, w których różne podmioty proszą o przekazywanie danych osobowych.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcia: dane osobowe, przetwarzanie danych osobowych, zabezpieczenie danych osobowych, zbiór danych, usuwanie danych.</li> <li>• Wskazuje wśród różnych informacji te, które są danymi osobowymi, oraz te, które nie są danymi osobowymi.</li> <li>• Kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych.</li> <li>• Identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.</li> </ul> |
| 91-92                               | 2             | Podmioty zobowiązane do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych     | 21)                       | Administrator. Podmiot przetwarzający. Odbiorca danych. Obowiązki pracodawcy w zakresie przetwarzania danych osobowych. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wskazuje podmioty zobowiązane do ochrony danych osobowych.</li> <li>• Przedstawia sytuacje, w których przepisy o ochronie danych osobowych nie mają zastosowania.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcia: administrator danych osobowych, podmiot przetwarzający dane, odbiorca danych osobowych.</li> <li>• W przepisach o ochronie danych osobowych wyszukuje informacje o zadaniach administratora danych osobowych i podmiotu przetwarzającego dane.</li> <li>• Wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika.</li> <li>• Rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.</li> </ul>   |
| 93-95                               | 3             | Zasady przetwarzania danych osobowych i prawa osób, których dane są przetwarzane | 21)                       | Zasady przetwarzania danych osobowych. Prawa osób, których dane są przetwarzane  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia i wyjaśnia poszczególne zasady przetwarzania danych osobowych.</li> <li>• Wskazuje sytuacje, w których doszło do naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych.</li> <li>• Wymienia i wyjaśnia poszczególne prawa osób, których dane są przetwarzane.</li> <li>• Wskazuje sytuacje, w których doszło do naruszenia praw osób, których dane są przetwarzane.</li> <li>• Przedstawia działania, jakie może podjąć osoba, której prawa w zakresie ochrony danych osobowych zostały naruszone.</li> <li>• Sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> </ul>   |

| Lp.                             | Liczba godzin | Temat   | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania   | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:   |
|---------------------------------|---------------|---|---------------------------|--|--|
| 96                              | 1             | Organy ochrony danych osobowych                 | 21)                       | Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.<br>Urząd Ochrony Danych Osobowych.<br>Europejski Inspektor Ochrony Danych (EIOD)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyszukuje informacje o zadaniach Urzędu Ochrony Danych Osobowych i jego Prezesa.</li> <li>Wyszukuje informacje o zadaniach Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (EIOD).</li> <li>Wskazuje sprawy, z jakimi może się zwrócić do Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz Europejskiego Inspektora Ochrony Danych.</li> <li>Przygotowuje projekt pisma do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</li> </ul>  |
| <b>12. CZŁOWIEK WOBEC PRAWA</b> |               |   |                           |  |  |
| 97                              | 1             | Podstawowe zasady prawa. Organy ochrony prawnej | 22)                       | Podstawowe zasady prawa: nieznanomość prawa szkodzi, nieznanomość prawa nikogo nie usprawiedliwia. Organy ochrony prawnej: adwokatura, prokuratura, notariat, radcowie prawni  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia znaczenie podstawowych zasad prawa.</li> <li>Wymienia organy ochrony prawnej: adwokaturę, prokuraturę, notariat, radców prawnych.</li> <li>Rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych.</li> <li>Podaje przykłady implikacji nieznanomości prawa.</li> <li>Przyporządkowuje do właściwych zawodów prawniczych wykonywane zadania.</li> </ul>  |
| 98-100                          | 3             | Człowiek w urzędzie                             | 23)                       | Właściwość organu administracji publicznej. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Strona postępowania administracyjnego oraz jej prawa i obowiązki. Przywrócenie terminu. Odwołanie. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga kasacyjna do NSA | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ustala właściwość organu administracji publicznej na podstawie przedstawionego opisu sytuacji.</li> <li>Korzysta ze stron internetowych organów administracji publicznej.</li> <li>Wyszukuje w przepisach lub na stronach internetowych organów administracji publicznej procedury załatwienia wskazanych spraw administracyjnych.</li> <li>Wyszukuje na stronach internetowych organów administracji publicznej wnioski, jakie należy wypełnić przy załatwianiu spraw wskazanych w opisie, drukuje te wnioski oraz wypełnia je.</li> <li>Wymienia najważniejsze prawa i obowiązki strony w postępowaniu administracyjnym.</li> <li>Identyfikuje elementy decyzji administracyjnej.</li> <li>Rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym.</li> <li>Oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym.</li> <li>Sporządza schemat odwołania od decyzji administracyjnej.</li> <li>Sporządza wniosek o przywrócenie terminu, korzystając z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.</li> <li>Sporządza odwołanie od decyzji administracyjnej, korzystając z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.</li> <li>Wskazuje sądy właściwe do rozpatrywania skargi i skargi kasacyjnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi.</li> <li>Przedstawia strukturę sądów administracyjnych.</li> <li>Na podstawie przedstawionego opisu potrafi obliczyć termin, w którym możliwe jest wniesienie skargi kasacyjnej do NSA.</li> </ul> |

| Lp.     | Liczba godzin | Temat   | Ogólne efekty kształcenia | Materiał nauczania   | Szczegółowe efekty kształcenia<br>Uczeń:  |
|---------|---------------|---|---------------------------|--|---|
| 101-103 | 3             | Człowiek przed sądem  | 24), 25)                  | Postępowanie karne i jego fazy. Rola: pokrzywdzonego, świadka, podejrzanego, oskarżonego i skazanego w postępowaniu karnym. Postępowanie cywilne. Zdolność sądowa i zdolność procesowa. Wytoczenie powództwa w sprawach cywilnych. Uproszczone tryby postępowania w sprawach cywilnych | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: postępowanie karne, postępowanie cywilne, powód, wytoczenie powództwa, pozwany, zdolność sądowa, zdolność procesowa.</li> <li>Wyjaśnia, na czym polega zasada domniemania niewinności.</li> <li>Wymienia role, jakie można mieć w postępowaniu karnym.</li> <li>Wymienia fazy postępowania karnego.</li> <li>Określa różnice między postępowaniem procesowym i postępowaniem niespornym.</li> <li>Charakteryzuje poszczególne role w postępowaniu karnym.</li> <li>Charakteryzuje fazy postępowania karnego.</li> <li>Wyjaśnia sposób umieszczania i usuwania danych osoby skazanej z Krajowego Rejestru Karnego.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje środki odwoławcze w postępowaniu karnym.</li> <li>Wymienia i charakteryzuje środki odwoławcze w postępowaniu cywilnym.</li> <li>Pisze pozew o zapłatę w postępowaniu uproszczonym i nakazowym, korzystając z przepisów kodeksu postępowania cywilnego i wzorów pism procesowych.</li> </ul> |
| 104     | 1             | <b>Sprawdzian dotyczący rozdziałów: Prawo finansowe, Ochrona własności intelektualnej, Ochrona danych osobowych, Człowiek wobec prawa</b> |                           |  |   |
| 105-120 | 16            | <b>Godziny do dyspozycji nauczyciela</b>  |                           |  |   |

## Załącznik nr 1

Treści nauczania dotyczące prawa występujące w podstawach programowych kształcenia w zawodach technik ekonomista, technik handlowiec, technik rachunkowości, technik prac biurowych i technik usług pocztowych i finansowych<sup>4</sup>.

| Branża                      | Zawód              | Kwalifikacja  | Część kwalifikacji  | Kryteria weryfikacji   |
|-----------------------------|--------------------|---|---|--|
| Ekonomiczno-administracyjna | Technik ekonomista | EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej | EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej<br>1) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne</li> <li>2) identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego</li> <li>3) identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego)</li> <li>4) posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne</li> <li>5) rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego</li> <li>6) rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych</li> <li>7) określa zasady obowiązywania aktów normatywnych, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady stosowane w przypadku kolizji norm prawnych, zasady stosowane w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi</li> </ol>  |
|                             |                    |   | EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej<br>(...)<br>2) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego<br>(...)   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym</li> <li>2) rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne</li> <li>3) dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego</li> <li>4) wymienia rodzaje pełnomocnictw</li> <li>5) klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku</li> <li>6) rozróżnia formy własności</li> <li>7) określa inne niż własność prawa rzeczowe</li> <li>8) interpretuje wpisy w księgach wieczystych</li> <li>9) omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań</li> </ol> |

<sup>4</sup> Opracowano na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.

| Branża | Zawód | Kwalifikacja | Część kwalifikacji  | Kryteria weryfikacji   |
|--------|-------|--------------|---|--|
|        |       |              |   | <p>10) rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia</p> <p>11) dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja</p>  |
|        |       |              | <p>EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej<br/>(...)<br/>3) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego<br/>(...)</p>   | <p>1) klasyfikuje organy administracji publicznej<br/>2) identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego<br/>3) rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej<br/>4) klasyfikuje akty normatywne<br/>5) identyfikuje elementy decyzji administracyjnej<br/>6) sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej<br/>7) rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym<br/>8) oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym</p>  |
|        |       |              | <p>EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej<br/>(...)<br/>4) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej<br/>(...)</p> | <p>1) rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej<br/>2) klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej<br/>3) kwalifikuje utwory do domeny publicznej<br/>4) identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej<br/>5) identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego</p>  |
|        |       |              | <p>EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej<br/>(...)<br/>4) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych<br/>(...)</p>   | <p>1) identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych<br/>2) rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej<br/>3) posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych<br/>4) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych<br/>5) kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych<br/>6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych<br/>7) sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych</p> |

| Branża | Zawód                        | Kwalifikacja  | Część kwalifikacji  | Kryteria weryfikacji   |
|--------|------------------------------|---|---|--|
|        |                              | EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych | EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych<br>1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych<br>(...) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym</li> <li>2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy</li> <li>3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika</li> <li>4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę</li> <li>5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy</li> <li>6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego</li> <li>7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem</li> <li>8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych</li> <li>9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika</li> <li>10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej</li> </ol> |
|        | <b>Technik rachunkowości</b> | EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych | EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych<br>1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych<br>(...) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym</li> <li>2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy</li> <li>3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika</li> <li>4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę</li> <li>5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy</li> <li>6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego</li> <li>7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem</li> <li>8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych</li> <li>9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika</li> <li>10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej</li> </ol> |

| Branża  | Zawód                         | Kwalifikacja                       | Część kwalifikacji  | Kryteria weryfikacji  |
|---|-------------------------------|------------------------------------|---|---|
|   | <b>Technik prac biurowych</b> | EKA.06. Wykonywanie prac biurowych | EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej<br>1) korzysta z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych<br>(...)   | 1) wymienia przepisów prawa regulujących organizację i funkcjonowanie organów państwowych<br>2) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty<br>3) objaśnia sposoby ogłaszania aktu normatywnego<br>4) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa |
| EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej<br>(...)<br>2) stosuje przepisy prawa pracy<br>(...)  |                               |                                    | 1) rozpoznaje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy<br>2) opisuje prawa i obowiązki stron umowy o pracę<br>3) stosuje przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych   |   |
| EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej<br>(...)<br>3) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego<br>(...)                |                               |                                    | 1) określa podmioty prawa cywilnego<br>2) rozróżnia formy czynności prawnych<br>3) wymienia rodzaje przedstawicielstwa<br>4) określa podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych  |   |
| EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej<br>(...)<br>4) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej<br>(...) |                               |                                    | 1) wymienia podstawowe formy działania administracji publicznej<br>2) wymienia cechy aktu administracyjnego<br>3) opisuje organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach  |   |
| EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej<br>(...)<br>5) stosuje przepisy postępowania administracyjnego<br>(...)                     |                               |                                    | 1) opisuje zasady postępowania administracyjnego<br>2) określa uczestników postępowania administracyjnego<br>3) stosuje terminy w postępowaniu administracyjnym<br>4) sporządza protokoły i adnotacje organu administracji publicznej<br>5) wskazuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej |   |



| Branża                | Zawód   | Kwalifikacja   | Część kwalifikacji  | Kryteria weryfikacji  |
|-----------------------|---|--|---|---|
|                       |   |  | EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej<br>(...)<br>6) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej   | 1) wskazuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej<br>2) przewiduje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej   |
|                       | <b>Technik usług pocztowych i finansowych</b> | EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych | EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych<br>(...)<br>7) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych<br>(...)   | 1) stosuje zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych<br>2) pozyskuje dane osobowe<br>3) przechowuje dane osobowe<br>4) przetwarza dane osobowe zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości<br>5) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych   |
|                       |   | EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych | EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych<br>(...)<br>8) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej | 1) sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji<br>2) realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej<br>3) wskazuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych<br>4) określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic |
| <b>Handlowa (HAN)</b> | <b>Technik handlowiec</b>                     | HAN.02. Prowadzenie działań handlowych   | HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi<br>(...)<br>9) zawiera umowy sprzedaży<br>(...)  | 1) wymienia elementy umowy sprzedaży<br>2) modyfikuje zapisy w umowie sprzedaży towarów pod względem ich poprawności<br>3) wypełnia formularz umowy sprzedaży   |

## Załącznik nr 2. Linki do wybranych programów edukacji prawnej

1. Program edukacji prawnej realizowany przez Ministerstwo Sprawiedliwości:  
<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/edukacja-prawna2>
2. Informacje o Programie Edukacji Prawnej, realizowanym przez Fundację Court Watch Polska:  
<https://courtwatch.pl/obszary-dzialania/program-edukacji-prawnej/>
3. Informacja o projekcie „Radca prawny na piątkę”, realizowanym przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Warszawie:  
<https://www.oirp.warszawa.pl/radca-prawny-na-piatke-program-edukacji-prawnej-izby-warszawskiej/>
4. Informacja o działaniach na rzecz edukacji prawnej podejmowanych przez Sąd Okręgowy w Gdańsku:  
<https://gdansk.so.gov.pl/index.php?p=m&idg=mg,380,433>
5. Informacja o działaniach na rzecz edukacji prawnej, realizowanych przez Kuratorium Oświaty i Wychowania w Kielcach:  
<https://kuratorium.kielce.pl/pl/szkoly-i-organy-prowadzace/edukacja-prawna/>
6. Informacje o programie „Edukacja prawna”, realizowanym przez II Liceum Ogólnokształcące im. Generałowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej w Poznaniu:  
<http://2lo.poznan.pl/edukacja-prawna/>
7. Poradnik dla nauczycieli „Edukacja prawna w szkole”, który powstał we współpracy Ośrodka Rozwoju Edukacji, Centrum Edukacji Prawnej Krajowej Rady Radców Prawnych oraz Polskiego Stowarzyszenia Edukacji Prawnej:  
<https://www.ore.edu.pl/2015/04/edukacja-prawna>
8. Materiały udostępnione przez Powiat Kołobrzeski w Biuletynie Informacji Publicznej w części „Edukacja prawna”:  
<https://www.spkolobrzeg.finn.pl/bipkod/16439308>
9. Znam, rozumiem, stosuję i monitoruję prawo. Poradnik edukacji prawnej w szkole opracowany przez Centrum Edukacji Obywatelskiej:  
[https://koss.ceo.org.pl/sites/koss.ceo.org.pl/files/znam\\_rozumiem\\_stosuje\\_i\\_monitoruje\\_prawo.pdf](https://koss.ceo.org.pl/sites/koss.ceo.org.pl/files/znam_rozumiem_stosuje_i_monitoruje_prawo.pdf)
10. Materiał stworzony w ramach sieci współpracy i samokształcenia „Edukacja prawna w szkole”, którego celem jest wsparcie nauczycieli w pogłębianiu świadomości prawnej – swojej i uczniów:  
[http://bc.ore.edu.pl/Content/823/Edukacja\\_prawna\\_w\\_szkole.pdf](http://bc.ore.edu.pl/Content/823/Edukacja_prawna_w_szkole.pdf)