

Plan wynikowy
PODEJMOWANIE I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

**W roku szkolnym 2019/2020 przeznaczony
dla klas pierwszych techników
– dla absolwentów gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej –
do zawodów technik ekonomista i technik rachunkowości*
na 60 godzin lekcyjnych**

* Obecnie pracujemy nad planami nauczania i programami nauczania dla tych zawodów – ukończenie tych prac przewidujemy na koniec lipca 2019 r. Osoby zainteresowane tymi dokumentami zapraszamy do śledzenia naszej strony internetowej www.ekonomik.biz.pl.

1. ZAWARTOŚĆ PLANU WYNIKOWEGO

Rozporządzenie 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, które wejdzie w życie od 1 września 2019 r.¹, zawiera podstawy programowe kształcenia dla 215 zawodów ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, przyporządkowanych do 32 branż, w tym m.in. dla zawodów technik ekonomista i technik rachunkowości.

Kształcenie w zawodzie technik ekonomista realizowane jest w kwalifikacjach:

- EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej;
- EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

Kształcenie w zawodzie technik rachunkowości realizowane jest w kwalifikacjach:

- EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;
- EKA.07. Prowadzenie rachunkowości.

W ramach każdej z ww. kwalifikacji występuje jednostka kształcenia pt. „Podstawy ekonomii i statystyki”. Jednostka ta w ww. rozporządzeniu ma następujące oznaczenia: EKA.04.2, EKA.05.2, EKA.07.2.

Zgodnie z ww. rozporządzeniem jednostka kształcenia nie jest powtarzana, gdy kształcenie odbywa się w szkole. Oznacza to, że jeżeli w np. w szkole, która kształci w zawodzie technik ekonomista jako pierwsza jest realizowana kwalifikacja EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej, w ramach której zrealizowana zostanie jednostka kształcenia EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki, to przy realizacji kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych nie trzeba powtarzać tej samej jednostki kształcenia, która w tej kwalifikacji jest oznaczona jako EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki. Analogicznie należy postępować w sytuacji, gdy szkoła kształci w zawodzie technik rachunkowości².

W ramach jednostki kształcenia „Podstawy ekonomii i statystyki” występują następujące efekty kształcenia:

Uczeń:

- 1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) charakteryzuje podmioty gospodarcze;
- 3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą;
- 4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości;
- 5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej;
- 6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych;

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne o nazwie „Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej” będą obejmowały efekty kształcenia oznaczone numerami 2, 3 i 6. Efekt kształcenia oznaczony numerem 1 powinien być realizowany w czasie zajęć z ekonomii, oznaczony numerem 4 – w czasie zajęć ze statystyki, a oznaczony numerem 5 – w czasie zajęć z pracy biurowej i korespondencji³.

¹ Dz.U. z 2019 r. poz. 991.

² Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie technik rachunkowości odbywa się w technikach, a nie jak dotychczas w szkołach policealnych.

³ W przygotowywanych przez nas planach i programach nauczania zostaną wyodrębnione m.in. takie przedmioty nauczania. Dokumenty te dla zawodów technik ekonomista i technik rachunkowości zostaną opracowane przez nas do końca lipca 2019 r.

Opracowując ten plan wynikowy i przygotowując założenia do opracowania programów nauczania dla zawodów technik ekonomista i technik rachunkowości dążyłem do tego, aby zajęcia z zakresu podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej miały charakter kompleksowy, co pozwoli uczniom zdobyć umiejętności potrzebne do założenia i prowadzenia własnej firmy. Umiejętności te są szczególnie istotne dla tych absolwentów techników, którzy po zakończeniu kształcenia w szkole ponadpodstawowej chcą założyć własną firmę.

Z tego względu proponuję, aby program nauczania podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej obejmował również efekty kształcenia z zakresu PDG, które były wymienione w podstawie programowej kształcenia w zawodach z 2012 r.:

- 7) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 8) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 9) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 10) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 11) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 12) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 13) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 14) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 15) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 16) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 17) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 18) stosuje zasady normalizacji;
- 19) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

W klasach przeznaczonych dla absolwentów ośmioklasowej szkoły podstawowej efekty kształcenia oznaczone numerami 7–18 wykraczają poza treści nauczania ustalone dla zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, a efekt kształcenia oznaczony numerem 19 został zapisany w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.

W klasach przeznaczonych dla absolwentów gimnazjum obowiązek realizacji efektów kształcenia oznaczonych numerami 7–19 wynika z zapisów § 3 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 991), który brzmi: „Uczniowie, którzy rozpoczną kształcenie w roku szkolnym 2019/2020 w klasie I dotychczasowego czteroletniego technikum albo w klasie I branżowej szkoły I stopnia w oddziale dla uczniów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum, realizują również efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów w zakresie podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej (PDG), określone w części II załącznika do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. poz. 860 oraz z 2018 r. poz. 744).”

Niektóre efekty kształcenia wymienione w punktach 7–19 pokrywają się częściowo z efektami kształcenia występującymi w innych częściach kwalifikacji EKA.04, EKA.05 i EKA.07. Jednak dzięki temu, że zostaną one dodatkowo wprowadzone do zajęć z zakresu podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, zajęcia te w sposób kompleksowy będą przygotowywały uczniów do prowadzenia własnej firmy.

2. CZAS REALIZACJI PRZEDMIOTU PODEJMOWANIE I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI

Przepisy rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania⁴ nie określają, w której klasie mają być realizowane poszczególne przedmioty zawodowe – jest to decyzja szkoły.

W zawodach technik ekonomista i technik rachunkowości przedmiot podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej pozwala uczniom poznać pojęcia i zdobyć umiejętności, które będą przez nich wykorzystywane w ramach innych przedmiotów zawodowych. Dlatego powinien być on realizowany na początku cyklu kształcenia – najlepiej w klasie I. Ważna jest współpraca nauczyciela tego przedmiotu z nauczycielem podstaw przedsiębiorczości, ponieważ w ramach obu przedmiotów realizowanych jest dużo podobnych treści nauczania.

3. LICZBA GODZIN PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU PODEJMOWANIE I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI

Plan wynikowy został sporządzony przy założeniu, że na efekty kształcenia związane z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej przewidziano 60 godzin. 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”.

4. PODRĘCZNIK

W procesie nauczania będzie wykorzystywany podręcznik J. Musiałkiewicza „Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej” wydany przez Wydawnictwo Ekonomik – Jacek Musiałkiewicz (rok wydania 2019).

5. PLAN WYNIKOWY

Numeracja efektów kształcenia przedstawiona w trzeciej kolumnie tabeli odnosi się do numeracji efektów kształcenia wymienionych na str. 2 i 3 tego dokumentu.

⁴ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2019 r. poz. 639).

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
1	1	2), 3), 6), 7)÷19)	Zasady pracy na lekcjach przedmiotu „Podjęmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej”	Podstawa programowa. Program nauczania. Materiał nauczania. Wymagania edukacyjne. Ocenianie. Sprawy organizacyjne. Organizacja pracy w pracowni.	1. Definiowanie pojęć: „podstawa programowa”, „program nauczania”, „materiał nauczania”. 2. Definiowanie pojęcia „wymagania edukacyjne”. 3. Wyliczanie źródeł, z których uczeń będzie korzystał w czasie nauki (podręcznik, ćwiczenia, inne źródła). 4. Wyjaśnianie zasad oceniania.	
2	1	2), 7)	Powtórzenie podstawowych wiadomości o rynku i działalności gospodarczej	Rynek. Popyt. Podaż. Mechanizm rynkowy. Równowaga rynkowa. Punkt równowagi rynkowej. Umowa sprzedaży. Zasada swobody umów. Działalność gospodarcza. Osoba fizyczna. Osoba prawna. Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej. Formy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności gospodarczej. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Krajowy Rejestr Sądowy (KRS). Spółki osobowe i spółki kapitałowe.	• Wyjaśnia pojęcia: rynek, popyt, podaż, równowaga rynkowa. • Rozróżnia osoby fizyczne od osób prawnych. • Wyjaśnia pojęcie „działalność gospodarcza”. • Wyjaśnia pojęcie „organ osoby prawnej”. • Wymienia rejestry, w których ewidencjonowane są w Polsce podmioty prowadzące działalność gospodarczą. • Na podstawie numeru NIP lub REGON sprawdza we właściwym rejestrze informacje o wpisanym do niego przedsiębiorcy. • Wyjaśnia różnice między spółkami osobowymi a spółkami kapitałowymi.	• Wyjaśnia działanie mechanizmu rynkowego. • Wyznacza graficznie punkt równowagi rynkowej. • Określa sytuację panującą na rynku na podstawie relacji popytu i podaży. • Na podstawie przedstawionego opisu sytuacji identyfikuje, czy określony rodzaj aktywności człowieka stanowi działalność gospodarczą. • Na podstawie formy organizacyjno-prawnej działalności gospodarczej wskazuje rejestr, w którym powinna być ona zarejestrowana. • Stosuje zasadę swobody umów.
3-6	4	2)	Podstawowe wiadomości o przedsiębiorstwie	Definicja przedsiębiorstwa. Cechy przedsiębiorstwa. Cele przedsiębiorstwa. Rola przedsiębiorstwa w gospodarce rynkowej. Funkcje przedsiębiorstwa. Klasyfikacja przedsiębiorstw według form organizacyjno-prawnych. Klasyfikacja przedsiębiorstw według wielkości. Klasyfikacja przedsiębiorstw według formy własności. Klasyfikacja przedsiębiorstw według przedmiotu działalności: przedsiębiorstwa produkcyjne, handlowe i usługowe.	• Wyjaśnia pojęcia: przedsiębiorstwo, funkcja przedsiębiorstwa. • Wymienia najważniejsze cechy przedsiębiorstwa. • Wymienia podstawowe cele działalności przedsiębiorstwa. • Opisuje rolę przedsiębiorstw w gospodarce rynkowej. • Wymienia typowe funkcje przedsiębiorstwa. • Klasyfikuje przedsiębiorstwa ze względu na formę organizacyjno-prawną. • Rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw. • Klasyfikuje przedsiębiorstwa ze względu na wielkość.	• Charakteryzuje najważniejsze cechy przedsiębiorstwa. • Charakteryzuje podstawowe cele działalności przedsiębiorstwa. • Charakteryzuje typowe funkcje przedsiębiorstwa. • Rozróżnia typowe funkcje przedsiębiorstwa. • Charakteryzuje poszczególne rodzaje przedsiębiorstw wyodrębnione według formy organizacyjno-prawnej, tj. jednoosobowe przedsiębiorstwa osób fizycznych, spółki z o.o., spółki akcyjne, spółki komandytowo-akcyjne, spółki jawne, spółki komandytowe, spółki partnerskie, spółki cywilne, przedsiębiorstwa państwowe i spółdzielnie.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
					- Klasyfikuje przedsiębiorstwa ze względu na formę własności. - Rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych.	- Podaje przykłady przedsiębiorstw posiadających różną formę organizacyjno-prawną. - Charakteryzuje poszczególne rodzaje przedsiębiorstw wyodrębnione według wielkości. - Charakteryzuje poszczególne rodzaje przedsiębiorstw wyodrębnione według formy własności.
7-9	3	2)	Przedsiębiorstwo produkcyjne	Proces produkcji i jego struktura. Linie produkcyjne i stanowiska robocze. Produkcja jednostkowa, seryjna i masowa. Produkcja potokowa i niepotokowa. Cykl produkcyjny. Szeregowy i równoległy przebieg procesu produkcji. Rytmiczność procesu produkcyjnego.	- Rozróżnia pojęcia: proces produkcyjny, proces technologiczny, procesy pomocnicze, operacja jednostkowa, partia produkcyjna, linia produkcyjna, stanowisko robocze, cykl produkcyjny, rytmiczność procesu produkcyjnego. - Rozróżnia prosty i złożony proces produkcyjny. - Podaje przykłady prostego i złożonego procesu produkcyjnego. - Rozróżnia produkcję jednostkową, seryjną i masową. - Podaje przykłady produkcji jednostkowej, seryjnej i masowej. - Rozróżnia produkcję potokową i niepotokową. - Rozróżnia szeregowy, równoległy i szeregowo-równoległy przebieg procesu produkcyjnego. - Oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego.	- Wyjaśnia pojęcia: proces produkcyjny, proces technologiczny, procesy pomocnicze, partia produkcyjna, operacja jednostkowa, linia produkcyjna, stanowisko robocze, cykl produkcyjny, rytmiczność procesu produkcyjnego. - Wyjaśnia różnice między prostym a złożonym procesem produkcyjnym. - Wyjaśnia różnice między produkcją jednostkową, seryjną i masową. - Wyjaśnia różnice między produkcją potokową i niepotokową. - Wyjaśnia różnice między szeregowym, równoległym i szeregowo-równoległym przebiegiem procesu produkcyjnego.
10-11	2	2)	Przedsiębiorstwo handlowe	Podmioty uczestniczące w obrocie towarowym. Asortyment handlowy. Formy sprzedaży występujące w handlu detalicznym. Formy sprzedaży występujące w handlu hurtowym.	- Rozróżnia pojęcia: obrót towarowy, asortyment produkcyjny, asortyment handlowy, forma sprzedaży, giełda towarowa, przetarg. - Rozpoznaje podmioty uczestniczące w obrocie towarowym. - Rozróżnia formy sprzedaży detalicznej. - Podaje przykłady sklepów stosujących różne formy sprzedaży detalicznej. - Rozróżnia formy sprzedaży występujące w handlu hurtowym.	- Charakteryzuje pojęcia: obrót towarowy, asortyment produkcyjny, asortyment handlowy, forma sprzedaży, giełda towarowa, przetarg. - Charakteryzuje podmioty uczestniczące w obrocie towarowym. - Charakteryzuje poszczególne formy sprzedaży detalicznej. - Charakteryzuje formy sprzedaży występujące w handlu hurtowym.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
12-13	2	2)	Przedsiębiorstwo usługowe	Definicja usług. Cechy usług. Klasyfikacja usług według rodzaju nabywcy usługi. Klasyfikacja usług według ich przeznaczenia. Klasyfikacja usług według rodzaju (charakteru) pracy wykonywanej przez osoby świadczące usługi.	- Wyjaśnia pojęcie „usługa”. - Wymienia cechy usług. - Klasyfikuje usługi ze względu na rodzaj nabywców. - Klasyfikuje usługi ze względu na przeznaczenie. - Klasyfikuje usługi ze względu na rodzaj (charakter) pracy wykonywanej przez osoby świadczące usługi. - Klasyfikuje usługi ze względu na sposób świadczenia usług.	- Charakteryzuje cechy usług. - Rozróżnia rodzaje usług wyodrębnione na podstawie rodzaju nabywców i podaje ich przykłady. - Rozróżnia rodzaje usług wyodrębnione na podstawie ich przeznaczenia i podaje ich przykłady. - Rozróżnia rodzaje usług wyodrębnione na podstawie rodzaju (charakteru) pracy wykonywanej przez osoby świadczące usługi i podaje ich przykłady. - Rozróżnia rodzaje usług wyodrębnione według sposobu świadczenia usług i podaje ich przykłady.
14-15	2	2)	Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa	Pojęcie struktury organizacyjnej. Regulamin organizacyjny. Opisy stanowisk. Rodzaje struktur organizacyjnych. Płaska i wysmukła struktura organizacyjna. Liniowa, funkcjonalna, liniowo-sztabowa i macierzowa struktura organizacyjna.	- Rozróżnia pojęcia: „struktura organizacyjna”, „regulamin organizacyjny”, „opis stanowiska”. - Klasyfikuje struktury organizacyjne według występującej w niej liczby poziomów (szczebli). - Charakteryzuje różne rodzaje struktur organizacyjnych wyodrębnione według występującej w niej liczby poziomów (szczebli). - Klasyfikuje struktury organizacyjne według relacji, jakie zachodzą między kierownikami a pracownikami oraz między kierownikami wyższych i niższych szczebli. - Charakteryzuje różne rodzaje struktur organizacyjnych wyodrębnione według relacji, jakie zachodzą między kierownikami a pracownikami oraz między kierownikami wyższych i niższych szczebli.	- Wyjaśnia pojęcia: „struktura organizacyjna”, „regulamin organizacyjny”, „opis stanowiska”. - Rozróżnia płaską i smukłą strukturę organizacyjną i wyjaśnia różnice między nimi. - Rozróżnia liniową, funkcjonalną, liniowo-sztabową i macierzową strukturę organizacyjną i wyjaśnia różnice między nimi. - Dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa. - Na podstawie przedstawionego schematu struktury organizacyjnej dokonuje jej klasyfikacji według dwóch kryteriów: występującej w niej liczby poziomów (szczebli) oraz relacji, jakie zachodzą między kierownikami a pracownikami oraz między kierownikami wyższych i niższych szczebli.
16	Sprawdzian					
17	1	7)	Podjęcie decyzji o prowadzeniu działalności gospodarczej	Motywy podejmowania działalności gospodarczej. Cechy ułatwiające i utrudniające prowadzenie działalności gospodarczej.	- Przedstawia motywy podejmowania działalności gospodarczej. - Charakteryzuje zjawisko „samozatrudnienia”. - Wskazuje cechy ułatwiające prowadzenie działalności gospodarczej.	Wyszukuje w internecie informacje o polskich przedsiębiorcach, którzy odnieśli sukces w świecie i na podstawie przedstawionych informacji identyfikuje cechy, które spowodowały ten sukces.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
18-21	4	2), 3), 7), 8), 9)	Przygotowanie do podjęcia działalności gospodarczej	Nisza rynkowa. Polska Klasyfikacja Działalności. Rynek docelowy. Działalność typu B2B i B2C. Franczyza. Działalność jednoosobowa, a spółka. Opodatkowanie dochodów uzyskiwanych z działalności gospodarczej. Formy opodatkowania dochodów uzyskiwanych z działalności gospodarczej przez osoby fizyczne: karta podatkowa, ryczałt ewidencjonowany, podatek liniowy, podatek wg skali podatkowej. Kryteria wyboru formy organizacyjno-prawnej prowadzonej działalności gospodarczej. Nazwa (firma) przedsiębiorstwa. Organizacje i urzędy udzielające pomocy osobom podejmującym działalność gospodarczą.	- Wskazuje cechy utrudniające prowadzenie działalności gospodarczej. - Wyjaśnia pojęcie niszy rynkowej. - Korzysta z wyszukiwarki symboli PKD na stronie internetowej www.stat.gov.pl. - Wyjaśnia, na czym polega działalność typu B2B i typu B2C. - Wyjaśnia pojęcia „franczyza”, „przedsiębiorstwo sieciowe”, „franczyzer”, „franczyzant”. - Przedstawia wady i zalety poszczególnych form opodatkowania dochodów z działalności gospodarczej podatkiem dochodowym od osób fizycznych. - Wyjaśnia pojęcia: „karta podatkowa”, „ewidencja przychodów”, „podatkowa księga przychodów i rozchodów”. - Wyjaśnia pojęcie „firma”. - Wymienia i charakteryzuje kryteria, które należy uwzględniać przy dokonywaniu wyboru formy organizacyjno-prawnej prowadzenia działalności gospodarczej. - Ustala nazwę (firmę) dla wybranej formy organizacyjno-prawnej prowadzenia działalności gospodarczej. - Wyszukuje adresy organizacji zajmujących się udzielaniem pomocy osobom podejmującym działalność gospodarczą.	- Na podstawie opisów sytuacji umie wskazać nisze rynkowe. - Ustala symbol PKD dla opisanego rodzaju działalności gospodarczej. - Wskazuje zalety i wady prowadzenia działalności na podstawie umowy franczyzy. - Porównuje prowadzenie przedsiębiorstwa jednoosobowego z prowadzeniem spółki – wskazuje wady i zalety obu form prowadzenia działalności. - Wskazuje możliwe do zastosowania formy opodatkowania dochodów dla wskazanych form organizacyjno-prawnych prowadzenia działalności gospodarczej. - Wybiera formę organizacyjno-prawną prowadzenia działalności gospodarczej w oparciu o przedstawione kryteria.
22	1	3), 13)	Biznesplan	Pojęcie biznesplanu. Cele biznesplanu. Adresaci biznesplanu. Termin sporządzenia biznesplanu. Struktura i zawartość biznesplanu.	- Wyjaśnia pojęcie „biznesplan”. - Wymienia adresatów biznesplanu. - Wymienia elementy biznesplanu. - Wymienia i charakteryzuje elementy analizy SWOT.	- Wymienia cele sporządzania biznesplanu. - Charakteryzuje zawartość poszczególnych elementów biznesplanu. - Sporządza analizę SWOT na podstawie przedstawionego opisu.
23-24	2	3), 7), 9), 13)	Źródła finansowania wydatków zwią-	Wydatki związane z uruchomieniem działalności gospodarczej. Oszczędności zgromadzone przez przedsiębiorcę. Pożyczka od osób	Wymienia źródła finansowania wydatków, z jakich mogą korzystać osoby podejmujące działalność gospodarczą.	Charakteryzuje źródła finansowania, z jakich mogą korzystać osoby podejmujące działalność gospodarczą.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
			zanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej	fizycznych. Dotacje dla osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą. Fundusze europejskie przeznaczone dla osób podejmujących działalność gospodarczą. Kredyty i pożyczki bankowe. Fundusze pożyczkowe i poręczeniowe. Fundusze venture capital i aniołowie biznesu.	- Wyszukuje informacje na temat warunków uzyskania dotacji dla osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą. - Wyszukuje informacje o funduszach europejskich dostępnych dla osób podejmujących działalność gospodarczą. - Wyszukuje oferty banków, funduszy pożyczkowych i funduszy poręczeniowych dla osób podejmujących działalność gospodarczą. - Rozumie warunki, jakie należy spełnić ubiegając się o kredyt bankowy lub o pożyczkę, czy poręczenie. - Wyjaśnia pojęcie „zdolność kredytowa”. - Znajduje informacje o funduszach venture capital i aniołach biznesu.	- Przygotowuje dokumenty niezbędne do uzyskania dotacji dla osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą. - Rozumie wymagania, jakie należy spełnić ubiegając się o środki z funduszy europejskich na podjęcie działalności gospodarczej. - Wyszukuje informacje o funduszach europejskich dostępnych dla osób podejmujących działalność gospodarczą. - Analizuje wymagania, jakie należy spełnić podejmując współpracę z funduszem venture capital lub z aniołem biznesu.
25	1	Sprawdzian				
26-29	4	2), 3), 9), 13)	Uruchomienie działalności gospodarczej	Wniosek o wpis do CEIDG i załączniki do niego. Pieczęć przedsiębiorstwa. Profil zaufany. Rachunek bankowy. Zgłoszenie osób podlegających ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym do ZUS. Podatek od towarów i usług. Zwolnienia z podatku od towarów i usług. Konsekwencje wyboru zwolnienia z VAT i rezygnacji ze zwolnienia. Rejestracja na potrzeby podatku od towarów i usług. VAT-R. Obowiązek posiadania kasy fiskalnej.	- Wymienia czynności związane z podejmowaniem działalności gospodarczej w formie jednoosobowego przedsiębiorstwa osoby fizycznej. - Znajduje adresy urzędów, w których może załatwić formalności związane z podejmowaniem działalności gospodarczej w formie jednoosobowego przedsiębiorstwa osoby fizycznej. - Wypełnia formularz CEIDG-1 z załącznikami. - Wyszukuje informacje o bankach prowadzących rachunki bankowe związane z prowadzeniem działalności gospodarczej. - Na podstawie wskazanych kryteriów dokonuje wyboru banku oferującego najlepsze warunki prowadzenia rachunku bankowego związanego z prowadzoną działalnością gospodarczą. - Wyjaśnia pojęcie i „profil zaufany”. - Wybiera formularze potrzebne do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego: osoby prowadzącej działalność gospodarczą, pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin. - Wyjaśnia istotę podatku od towarów i usług.	- Porównuje oferty banków w zakresie prowadzenia rachunków bankowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. - Załatwia formalności potrzebne do uzyskania profilu zaufanego. - Opisuje formalności potrzebne do uzyskania profilu zaufanego. - Wypełnia formularze potrzebne do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osoby prowadzącej działalność gospodarczą, pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin. - Wyjaśnia konsekwencje bycia podatnikiem zwolnionym od podatku od towarów i usług. - Wyjaśnia konsekwencje bycia czynnym podatnikiem podatku od podatku od towarów i usług. - Wypełnia formularz VAT R.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
					- Rozumie różnice między podatkiem naliczonym a podatkiem należnym. - Sprawdza, czy określony podatnik może korzystać ze zwolnienia od podatku od towarów i usług. - Sprawdza, czy określony podatnik ma obowiązek rejestrowania sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej.	
30-31	2	3), 9), 15)	Lokal, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza.	Miejsce wykonywania działalności gospodarczej. Czynności biurowe. Urządzenia biurowe. Komputer. Oprogramowanie komputerowe wspierające prowadzenie działalności gospodarczej. Legalność oprogramowania. Wolne licencje . Warunki licencji. Telefon. Skaner. Telefaks. Drukarka. Kserokopiarka. Urządzenie wielofunkcyjne. Niszczarka. Projektor multimedialny. Bindownica. Termobindownica. Środki biurowe do przechowywania dokumentów papierowych. Tablice biurowe. Drobnny sprzęt biurowy.	- Wyjaśnia pojęcie „czynności biurowe”. - Wymienia i charakteryzuje urządzenia biurowe. - Wymienia i charakteryzuje środki biurowe do przechowywania dokumentów. - Wymienia i charakteryzuje programy komputerowe potrzebne do prowadzenia działalności gospodarczej (dla branży w jakiej uczeń zdobywa zawód). - Zna sposoby zdobycia legalnego oprogramowania. - Wyjaśnia pojęcia „wolne oprogramowanie” i „chmura obliczeniowa”.	- Obsługuje urządzenia biurowe. - Korzysta ze środków biurowych do przechowywania dokumentów. - Obsługuje programy komputerowe potrzebne do prowadzenia działalności (dla branży w jakiej uczeń zdobywa zawód). - Analizuje warunki licencji na programy komputerowe. - Wyszukuje informacje o programach komputerowych potrzebnych do prowadzenia działalności gospodarczej, które są udostępniane na podstawie wolnych licencji (dla branży w jakiej uczeń zdobywa zawód). - Przedstawia wady i zalety korzystania z chmury obliczeniowej.
32-34	3	3), 8), 9), 13), 19)	Zatrudnianie pracowników	Formy zatrudnienia. Agencje pracy tymczasowej. Umowa zlecenie i umowa o dzieło. Umowa o pracę. Koszty korzystania z różnych form zatrudnienia.	- Korzysta z kodeksu pracy i innych ustaw i rozporządzeń związanych z zatrudnianiem pracowników. - Wymienia i charakteryzuje różne formy zatrudnienia. - Przedstawia wady i zalety pracy tymczasowej z punktu widzenia pracodawcy. - Wyjaśnia różnicę między umową o dzieło a umową zlecenie. - Przedstawia korzyści pracodawcy związane z zatrudnianiem pracowników na podstawie innych form zatrudnienia niż umowa o pracę.	- Porównuje różne formy zatrudnienia. - Wybiera najkorzystniejszą dla pracodawcy formę zatrudnienia pracowników w przedstawionej sytuacji. - Wyjaśnia działanie zasady nadrzędności prawa pracy. - Ocenia, czy w opisanych warunkach zawarcie innej umowy niż umowa o pracę jest zgodne z obowiązującymi przepisami.
35	1	Sprawdzian				

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
36-38	3	3), 16)	Marketing	Pojęcie i zadania marketingu. Narzędzia marketingu.. Produkt: pojęcie i cechy. Cena: pojęcie ceny, rabaty cenowe i ich rodzaje, zmiany cen. Dystrybucja: pojęcie dystrybucji, rodzaje dystrybucji. Promocja: pojęcie i narzędzia promocji. Reklama. Formy i nośniki reklamy. Sprzedaż osobista i jej formy. Promocja sprzedaży i jej narzędzia. Public relations. Sponsoring. Promocja małej firmy.	- Wymienia narzędzia marketingu. - Wyjaśnia pojęcia: „marketing” „produkt”, „dystrybucja”, „cena”, „promocja”, „badania marketingowe”. - Wymienia i charakteryzuje cechy produktu. - Wymienia i charakteryzuje rabaty cenowe. - Wymienia i charakteryzuje rodzaje dystrybucji. - Wymienia i charakteryzuje środki i nośniki reklamy. - Wymienia i charakteryzuje techniki promocji (aktywizacji) sprzedaży. - Wyjaśnia pojęcie „public relations” i podaje przykłady działań mających na celu ich kształtowanie. - Wyjaśnia pojęcie sponsoringu i podaje przykłady sponsoringu.	- Wskazuje na konkretnych przykładach, jak poszczególne cechy produktu wpływają na jego ocenę przez nabywców. - Wymienia i charakteryzuje czynniki, jakie należy uwzględniać ustalając cenę. - Na podstawie opisu sytuacji proponuje zastosowanie różnych rabatów cenowych. - Wymienia i opisuje przyczyny zmniejszania i zwiększania ceny produktu. - Na podstawie opisu sytuacji proponuje rodzaj dystrybucji. - Formułuje warunki, jakie powinna spełniać skuteczna reklama. - Na podstawie opisu sytuacji proponuje zastosowanie różnych technik promocji (aktywizacji) sprzedaży.
39-40	2	3), 6), 18)	Obsługa klientów	Standard obsługi klienta. Formy płatności. Płatności gotówkowe. Płatności bezgotówkowe. Formy płatności stosowane przez sklepy i serwisy internetowe. Dokumenty potwierdzające sprzedaż. Wydruk z kasy fiskalnej. Faktura. Rachunek. Dokumenty korygujące fakturę – nota korygująca, faktura korygująca. Obowiązki przedsiębiorcy związane ze sprzedażą konsumencką. Dodatkowe obowiązki przedsiębiorcy prowadzącego sprzedaż konsumencką poza lokalem przedsiębiorstwa. Dodatkowe obowiązki przedsiębiorcy prowadzącego sprzedaż konsumencką na odległość. Dodatkowe obowiązki przedsiębiorcy świadczącego usługi dla konsumentów.	- Wyjaśnia pojęcie „standard obsługi klienta” zarówno w szerszym, jak i w węższym znaczeniu. - Wymienia i charakteryzuje formy płatności. - Opisuje sposób zachowania sprzedawcy przyjmującego płatność gotówkową. - Opisuje sposób zachowania sprzedawcy przyjmującego płatność kartą płatniczą. - Wymienia i charakteryzuje dokumenty potwierdzające sprzedaż. - Sporządza rachunek i fakturę. - Wymienia i charakteryzuje dokumenty korygujące faktury. - Wymienia obowiązki przedsiębiorcy wynikające z prowadzonej przez niego sprzedaży konsumenckiej, sprzedaży poza lokalem przedsiębiorstwa i sprzedaży na odległość.	- Proponuje zastosowanie określonych form płatności w przedstawionych sytuacjach. - Sporządza dokument polecenia przelewu i wpłaty gotówkowej. - Sporządza fakturę korygującą i notę korygującą. - Wskazuje dokument korygujący, jaki powinien być wystawiony na podstawie przedstawionego opisu sytuacji. - Na podstawie przedstawionych opisów sytuacji ocenia prawidłowość postępowania przedsiębiorców pod względem wypełniania przez nich obowiązków wynikających z prowadzonej przez niego sprzedaży konsumenckiej, sprzedaży poza lokalem przedsiębiorstwa i sprzedaży na odległość.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
41-42	2	7), 8), 9), 13)	Normalizacja i ocena zgodności	Normalizacja. Normalizacja międzynarodowa, europejska i krajowa. Polski Komitet Normalizacyjny. Norma. Cechy normy. Polskie Normy. Oznaczenie norm międzynarodowych, europejskich i polskich. Wyszukiwarka Polskich Norm. Zgodność z Polską Normą. Znak zgodności CE. Certyfikat zgodności i deklaracja zgodności.	- Definiuje pojęcia „normalizacja” i „norma”. - Rozróżnia oznaczenia norm ISO, norm europejskich i Polskich Norm. - Korzysta z wyszukiwarki Polskich Norm. - Wyjaśnia na czym polega ocena zgodności.	- Wymienia korzyści płynące z normalizacji. - Wyjaśnia, dlaczego przedsiębiorstwa i inne jednostki organizacyjne stosują w swojej działalności normy. - Wyszukuje normy stosowane w danej branży (w branży zgodnej z zawodem, który zdobywa). - Odróżnia certyfikat zgodności od deklaracji zgodności.
43-45	3	2), 3), 10), 11), 12)	Konkurencja i współpraca z innymi przedsiębiorstwami	Pojęcie branży. Podmioty tworzące branże i inne podmioty działające na rzecz branży. Konkurencja. Kooperacja. Outsourcing.	- Wyjaśnia pojęcie branży. - Wskazuje przedsiębiorstwa należące do jego branży (chodzi o branżę związaną ze zdobywanym zawodem). - Wskazuje organy władz publicznych, organizacje, stowarzyszenia i fundacje prowadzące działalność na rzecz jego branży. - Identyfikuje powiązania między przedsiębiorstwami należącymi do jego branży a innymi podmiotami działającymi na rzecz branży. - Wyjaśnia pojęcie konkurencji. - Wyjaśnia pojęcie nieuczciwej konkurencji. - Identyfikuje działania prowadzone w ramach konkurencji cenowej i pozacenowej. - Wyjaśnia pojęcie kooperacji. - Wyjaśnia na czym polega outsourcing. - Przedstawia przykłady korzystania z outsourcingu w przedsiębiorstwach prowadzących działalność w danej branży (w branży zgodnej z zawodem, który zdobywa). - Rozpoznaje formy outsourcingu.	- Wskazuje przedsiębiorstwa z innych branż oferujące produkty, którymi zainteresowane są firmy z jego branży. - Wskazuje możliwe do zrealizowania przedsięwzięcia z innymi przedsiębiorstwami z jego branży. - Analizuje działania firm konkurencyjnych do wskazanej firmy. - Wskazuje na przedstawionych przykładach czyny nieuczciwej konkurencji. - Stosuje kryteria wyboru dostawcy i dokonuje wyboru dostawcy w opisanej sytuacji. - Wyjaśnia pojęcie konsorcjum. - Wyjaśnia, na czym polega współpraca na zasadzie podwykonawstwa - Przedstawia wady i zalety outsourcingu.
46-48	3	3), 7), 8), 9), 13), 19)	Finanse małego przedsiębiorstwa	Kapitał. Majątek. Koszty i wydatki. Obniżanie kosztów Przychody i wpływy. Optymalizowanie przychodów i kosztów. Wynik finansowy.	- Rozróżnia pojęcia kapitał i majątek i wyjaśnia ich znaczenie. - Rozróżnia pojęcia: „koszt” i „wydatek” oraz „przychód” i „wpływ”.	- Wymienia podstawy prawne korzystania ze środków gospodarczych należących do innego przedsiębiorcy. - Na podstawie przedstawionych opisów sytuacji proponuje możliwe do podjęcia działania

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
					- Wyjaśniania wpływ kosztów na zysk przedsiębiorcy. - Oblicza zysk i stratę.	wpływające na zmniejszenie kosztów i zwiększenie przychodów z prowadzonej działalności gospodarczej.
49	1	17)	Wdrażanie innowacji	Definicja innowacji. Rodzaje innowacji według ich obszaru (innowacje: produktowe, technologiczne, organizacyjne i marketingowe). Proces wdrażania innowacji i jego etapy.	- Definiuje pojęcie „innowacja”. - Wymienia cechy charakteryzujące innowacje. - Wyszukuje informacje o innowacjach w swojej branży. - Opisuje, na czym polega proces wdrażania innowacji.	- Na podstawie opisu innowacji umie rozróżnić innowacje produktowe, technologiczne, organizacyjne i marketingowe. - Wymienia etapy procesu wdrażania innowacji. - Wyszukuje informacje o innowacjach produktowych, technologicznych, organizacyjnych i marketingowych w swojej branży.
50	1	Sprawdzian				
51-53	3	3), 7), 8), 9), 13), 19)	Obowiązki przedsiębiorcy wynikające z prawa podatkowego	Podatek. Prawo podatkowe. Podstawowe pojęcia prawa podatkowego. Obowiązki wynikające z podatku dochodowego od osób fizycznych. Podatkowa księga przychodów i rozchodów i jej prowadzenie. Ewidencja przychodów i jej prowadzenie. Karta podatkowa i związane z nią obowiązki. Obowiązki przedsiębiorców wynikające z ustawy o podatku od towarów i usług. Deklaracje podatkowe. Ewidencja sprzedaży i ewidencja zakupu.	- Wyjaśnia pojęcia „podatek”, „podatnik”, „płatnik”, „inkasent”, „obowiązek podatkowy”, „zobowiązanie podatkowe”, „organ podatkowy”. - Identyfikuje podmioty zobowiązane do płacenia podatku dochodowego od osób fizycznych. - Ustala wysokość podatku płaconego w formie karty podatkowej na podstawie przedstawionego opisu. - Oblicza podatek dochodowy od osób fizycznych na podstawie zapisów w podatkowej księdze przychodów i rozchodów. - Oblicza podatek dochodowy od osób fizycznych na podstawie zapisów w ewidencji przychodów. - Oblicza podatek należny i naliczony. - Oblicza kwoty podatku do zapłacenia na podstawie informacji o podatku należnym i podatku naliczonym.	- Dokonuje zapisów w podatkowej księdze przychodów i rozchodów. - Dokonuje zapisów w ewidencji przychodów. - Rozróżnia formularze podatkowe wykorzystywane do dokonywania rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i wybiera właściwe formularze na podstawie przedstawionego opisu sytuacji. - Wymienia obowiązki przedsiębiorców wynikające z podatku od towarów i usług. - Sporządza deklarację podatkową VAT-7 na podstawie informacji o wielkości sprzedaży, podatku należnego, wielkości zakupu i podatku naliczonego.
54-55	2	3), 7), 8), 9), 13), 19)	Obowiązki przedsiębiorcy wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	Ubezpieczenia społeczne osób prowadzących działalność gospodarczą. Ubezpieczenia społeczne pracowników.	- Wymienia obowiązki wobec ZUS osób prowadzących działalność gospodarczą związane z własnym ubezpieczeniem społecznym oraz z ubezpieczeniem pracowników. - Ustala terminy płatności składek w różnych, opisanych sytuacjach.	- Oblicza składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i na Fundusz Pracy osób prowadzących działalność gospodarczą. - Oblicza składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i na Fundusz Pracy pracowników.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
					- Rozróżnia formularze ubezpieczeniowe. - Korzysta ze źródeł informacji dotyczących obowiązków wobec ZUS osób prowadzących działalność gospodarczą.	- Na podstawie przedstawionego opisu sytuacji dokonuje wyboru potrzebnych formularzy ubezpieczeniowych. - Wypełnia formularze ubezpieczeniowe.
56-57	2	3), 14)	Korespondencja prowadzona przez przedsiębiorcę	Pojęcie i formy korespondencji. Pismo i jego rodzaje. Zasady sporządzania pism. Pismo przewodnie. Korespondencja w sprawach handlowych. Korespondencja w sprawach pracowniczych. Faks. Służbowe e-maile. Służbowe SMS-y.	- Wyjaśnia pojęcia „pismo”, „korespondencja”, „papier firmowy. - Wskazuje w piśmie jego elementy składowe. - Pisze e-maile w sprawach związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, przestrzegając zasad pisania e-maili służbowych. - Pisze SMS-y w sprawach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, przestrzegając zasad pisania e-maili służbowych.	Sporządza pisma przy wykorzystaniu edytora tekstu (pismo przewodnie, ofertę).
58-59	2	3), 7), 8), 9), 13),	Prawo a działalność gospodarcza	Prawo. Podstawowe zasady prawne. Źródła prawa. Akt normatywny. Gałęzie prawa. Poszczególne gałęzie prawa a działalność gospodarcza. Ochrona danych osobowych. Zasady zachowania człowieka w urzędzie.	- Wyjaśnia pojęcie „prawo”. - Korzysta z różnych źródeł prawa. - Wymienia gałęzie prawa. - Wskazuje najważniejsze zapisy Konstytucji RP dotyczące działalności gospodarczej. - Wyjaśnia rolę prawa cywilnego w gospodarce. - Potrafi korzystać z przysługujących mu praw.	- Wyszukuje wskazany akt normatywny. - Wyszukuje wskazany przepis prawa. - Charakteryzuje gałęzie prawa i wskazuje gałęzie prawa najważniejsze dla przedsiębiorcy. - Wyjaśnia poszczególne zapisy Konstytucji dotyczące działalności gospodarczej. - Wymienia i charakteryzuje obowiązki przedsiębiorcy związane z ochroną danych osobowych. - Potrafi zachować się w urzędzie.
60	1	Sprawdzian				