Plan wynikowy

PODEJMOWANIE I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

W roku szkolnym 2019/2020 przeznaczony
dla klas czwartych techników (we wszystkich zawodach)
na 60 godzin lekcyjnych

W planie wynikowym uwzględniono efekty kształcenia **– wspólne dla wszystkich zawodów** – dotyczące części „(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej" zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. nr 184 z 2012 r).

Podstawa programowa kształcenia w zawodach obejmuje trzy części:

1) część I określa ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego oraz obejmuje tabelę zawierającą wykaz kwalifikacji wraz z ich powiązaniami z zawodami i efektami kształcenia;
2) część II określa: efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów, efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach;
3) część III określa opis kształcenia w poszczególnych zawodach zawierający: nazwy i symbole cyfrowe zawodów, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, cele kształcenia w zawodach, nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, warunki realizacji kształcenia w zawodach, minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego oraz możliwości uzyskania dodatkowych kwalifikacji w zawodach w ramach obszaru kształcenia określonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Efekty kształcenia dotyczące podejmowania działalności gospodarczej zostały zawarte w części II podstawy programowej.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODACH (...) część II (…)

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy (...)
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:
1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo (...)
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne (...)
(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika) (...)

Podręcznik: w procesie nauczania będzie wykorzystywany podręcznik J. Musiałkiewicza „Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej" wydany przez Wydawnictwo Ekonomik – Jacek Musiałkiewicz (rok wydania 2019), dlatego układ planu wynikowego jest zgodny z układem treści tego podręcznika.

W roku szkolnym 2019/2020 w klasach czwartych techników można pominąć następujące rozdziały ww. podręcznika:
Rozdział 2. **Podstawowe wiadomości o przedsiębiorstwie**
Rozdział 11. **Normalizacja i ocena zgodności**
Rozdział 15. **Wdrażanie innowacji**

Liczba godzin: 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".

Przedstawiony plan wynikowy ma charakter uniwersalny – został sporządzony z myślą o wszystkich zawodach. Aby nadać mu charakter indywidualny, należy pozamieniać niektóre ogólne określenia na wyrażenia dotyczące zawodu, w którym realizują Państwo kształcenie, np. zapis „Wskazuje przedsiębiorstwa należące do jego branży (chodzi o branżę związaną ze zdobywanym zawodem)" należy zastąpić zapisem „Wskazuje przedsiębiorstwa należące do branży gastronomicznej" – jeżeli kształcenie odbywa się w jednym z zawodów gastronomicznych.

Lp.	Liczba godzin	Część podstawy programowej	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
1	1	(PDG) 1)÷11)	Zasady pracy na lekcjach przedmiotu „Podejmowanie 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.	
2-3	2	(PDG) 1)	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 sytuacje 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.
4-5	2	PDG) 1)	Podjęcie decyzji o prowadzeniu działalności gospodarczej	Zalety i wady osoby przedsiębiorczej. Cechy ułatwiające i utrudniające prowadzenie działalności gospodarczej. Motywy podejmowania działalności Prowadzenie działalności gospodarczej, a życie osobiste. Etyka w biznesie. Obraz przedsiębiorcy w mediach. Nastawienie proklienckie.	• Na podstawie obserwacji rzeczywistości potrafi wskazać etyczne i nieetyczne zachowania przedsiębiorców. • Przedstawia motywy podejmowania działalności gospodarczej. • Charakteryzuje zjawisko „samozatrudnienia”. • Wymienia i charakteryzuje zalety prowadzenia działalności gospodarczej. • Wymienia i charakteryzuje wady prowadzenia działalności gospodarczej. • Wskazuje cechy ułatwiające prowadzenie działalności gospodarczej. • Wskazuje cechy utrudniające prowadzenie działalności gospodarczej.	• Wyjaśnia jaki wpływ może mieć prowadzenia działalności gospodarczej na życie osobiste przedsiębiorcy. • Wyszukuje w internecie informacje o polskich przedsiębiorcach, którzy odnieśli sukces w świecie i na podstawie przedstawionych informacji identyfikuje czynniki, które spowodowały ten sukces. • Wyjaśnia na czym polega nastawienie pro klienckie i wskazuje przykłady osób i firm posiadających takie nastawienie.

Lp.	Liczba godzin	Część podstawy programowej	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
6-11	6	PDG) 1), 2), 3)	Przygotowanie do podjęcia działalności gospodarczej	Nisza rynkowa. Ograniczenia prawne w zakresie swobody podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej – działalność koncesjonowana, działalność wymagająca zezwolenia i działalność regulowana. Polska Klasyfikacja Działalności. Rynek docelowy. Działalność typu B2B i B2C. Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej. Franczyza. Działalność jednoosobowa, a spółka. Firmy rodzinne. Opodatkowanie dochodów uzyskiwanych z działalności gospodarczej. Podatek dochodowy od osób prawnych. Dywidenda i jej opodatkowanie. Księgi rachunkowe. 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.	• Wyjaśnia pojęcie niszy rynkowej. • Wymienia formy ograniczeń prawnych w zakresie podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej. • 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”. • Wymienia kryteria, jakie należy uwzględniać przy podejmowaniu decyzji o lokalizacji miejsca wykonywania działalności gospodarczej. • Wyjaśnia pojęcie „firma rodzinna”. • Wskazuje firmy rodzinne w pobliżu swojego miejsca zamieszkania. • 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. • Wyjaśnia różnice między działalnością wymagającą koncesji, działalnością wymagającą zezwolenia a działalnością regulowaną. • 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 wady i zalety prowadzenia firmy rodzinnej. • Wyjaśnia zasady opodatkowania osób prawnych. • Wyjaśnia pojęcie „księgi rachunkowe”. • Wskazuje możliwe do zastosowania formy opodatkowania dochodów dla wskazanych form organizacyjno-prawnych prowadzenia działalności gospodarczej. • Określa formę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa na podstawie jego nazwy (firmy przedsiębiorstwa). • Umie podjąć działania w celu ochrony nazwy przedsiębiorstwa. • Wybiera formę organizacyjno-prawną prowadzenia działalności gospodarczej w oparciu o przedstawione kryteria.

Lp.	Liczba godzin	Część podstawy programowej	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
12-13	2	PDG) 7)	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.
14-16	3	PDG) 1), 3), 7)	Źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej	Wydatki związane z uruchomieniem działalności gospodarczej. Oszczędności zgromadzone przez przedsiębiorcę. Pożyczka od osób 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. Leasing i franczyza jako sposoby ograniczenia wydatków ponoszonych w momencie uruchamiania działalności gospodarczej. Finansowanie działalności gospodarczej po jej uruchomieniu. Kredyt kupiecki. Factoring. Emisja papierów wartościowych.	• Wymienia źródła finansowania wydatków, z jakich mogą korzystać osoby podejmujące działalność gospodarczą. • 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. • Wyjaśnia, dlaczego leasing i franczyza mogą zmniejszyć zapotrzebowanie na środki finansowe potrzebne do uruchomienia działalności gospodarczej. • Wyjaśnia pojęcia „kredyt kupiecki” i factoring. • Przewiduje konsekwencje niedotrzymywania terminów płatności w przypadku korzystania z kredytu kupieckiego. • Wymienia rodzaje spółek, które mogą pozyskiwać środki na finansowanie działalności gospodarczej z rynku kapitałowego.	• Charakteryzuje źródła finansowania, z jakich mogą korzystać osoby podejmujące działalność gospodarczą. • 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. • Porównuje oferty banków, funduszy pożyczkowych i funduszy poręczeniowych dla osób podejmujących działalność gospodarczą. • Przygotowuje proste dokumenty potrzebne do uzyskania dofinansowania działalności gospodarczej z funduszy europejskich. 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. • Opisuje formy pozyskiwania środków finansowych potrzebnych do prowadzenia działalności z rynku kapitałowego. • Wyjaśnia podstawowe różnice między akcjami a obligacjami.
17	1	Sprawdzian				

Lp.	Liczba godzin	Część podstawy programowej	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
18-21	4	PDG) 3), 7)	Uruchomienie działalności gospodarczej	Wniosek o wpis do CEIDG i załączniki do niego. Umowa spółki. Wnioski o wpis do KRS. Formularze NIP-2 i REGON. Etapy powstawania spółek prawa handlowego. Pieczęć przedsiębiorstwa. Podpis elektroniczny. Rachunek bankowy. Zgłoszenie osób podlegających ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym do ZUS. Wybór formy opodatkowania dochodów uzyskiwanych z działalności gospodarczej przez wspólników spółek osobowych prawa handlowego. 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. • Znajduje informacje o najbliżej położonym wydziale Krajowego Rejestru Sądowego. • Wypełnia formularz CEIDG-1 z załącznikami. • Wyszukuje informacje o rodzajach i nazwach formularzy KRS, jakie należy wypełnić przy rejestrowaniu poszczególnych spółek prawa handlowego. • 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 „Podpis elektroniczny” 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. • 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.	• Wymienia czynności związane z podejmowaniem działalności gospodarczej w formie spółki i znajduje adresy urzędów, w których może je załatwić. • Wskazuje jakie formy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności gospodarczej podlegają wpisowi co CEIDG, a jakie wpisowi do KRS. • Charakteryzuje formę i treść umów (statutów) poszczególnych spółek. • Sporządza umowę spółki prawa cywilnego i spółki jawnej. • Wypełnia wnioski do KRS potrzebne do zarejestrowania poszczególnych spółek prawa handlowego. • 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 podpisu elektronicznego. • Wypełnia formularze potrzebne do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osoby prowadzącej działalność gospodarczą, pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin. • Opisuje tryb wyboru – przez wspólników spółek osobowych – formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych. • 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	Część podstawy programowej	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
22-25	4	(PDG) 3), 9)	Lokal, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza	Miejsce wykonywania działalności gospodarczej. Wymagania dotyczące pomieszczeń, w których zatrudniani są pracownicy. Rodzaj działalności gospodarczej, a wymagania dotyczące lokalu. Lokale podlegające kontroli sanitarnej. Budowa i przebudowa lokalu. Oczekiwania klientów dotyczące lokalu. Odtwarzanie muzyki w lokalu. Abonament RTV. Biuro jako część lokalu. 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. Drobny sprzęt biurowy.	• Wymienia, w jaki sposób można uzyskać prawo do wykorzystywania do prowadzonej działalności gospodarczej lokalu będącego własnością innych osób. • Znajduje firmy oferujące krótkookresowy wynajem powierzchni biurowej, usługi biurowe oraz analizuje i porównuje ich oferty. • Wskazuje rodzaje działalności gospodarczej, jakie mogą być prowadzone w mieszkaniu lub domu osoby ją prowadzącej. • Korzysta z przepisów prawnych określających wymagania, jakie musi spełniać lokal, w którym zatrudnieni są pracownicy. • Znajduje adres i stronę internetową Powiatowego Państwowego Inspektora Sanitarnego (sanepidu). • Znajduje adres i stronę internetową starostwa powiatowego, urzędu gminy (miasta), powiatowego inspektora nadzoru budowlanego. • Identyfikuje oczekiwania klientów dotyczące lokalu, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza (dla branży w jakiej uczeń zdobywa zawód). • 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”.	• Charakteryzuje sposoby wykorzystywania do prowadzonej działalności gospodarczej lokali będących własnością innych osób. • Wyszukuje przepisy prawne dotyczące wymagań jakie powinien spełniać lokal, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza (dla branży w której się kształci). • Sprawdza, na stronach internetowych Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w przypadku jakich rodzajów działalności gospodarczej, lokal, w którym jest ona prowadzona, musi spełniać szczególne wymagania sanitarne. • Znajduje informacje o tym, jakie formalności i w jakich urzędach powinien załatwić, gdyby lokal, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza, wymagał budowy, przebudowy albo zmiany sposobu użytkowania. • Analizuje lokalizację i sposób urządzenia różnych lokali, w których prowadzona jest działalność gospodarcza pod kątem spełnienia przez nie oczekiwań klientów. • 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.

Lp.	Liczba godzin	Część podstawy programowej	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
26-30	5	(PDG) 2), 3), 7), 11)	Zatrudnianie pracowników	Formy zatrudnienia. Agencje pracy tymczasowej. Umowa zlecenie i umowa o dzieło. Umowa o pracę. Telepraca. Proces rekrutacji pracowników. Ustalenie warunków zatrudnienia pracowników. Koszty korzystania z różnych form zatrudnienia. Umowa o pracę. Obowiązki pracodawcy w związku z zatrudnieniem pracowników na podstawie umowy o pracę, a obowiązki związane z innymi formami 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. • Odróżnia instruktaż stanowiskowy od instruktażu ogólnego. • Wymienia części akt osobowych. • Wymienia obowiązki pracodawcy związane z pełnieniem roli płatnika składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne. • Wymienia obowiązki pracodawcy związane z pełnieniem roli płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłacanych pracownikom wynagrodzeń. • Charakteryzuje obowiązki pracodawcy zatrudniającego kobiety i pracowników wychowujących dzieci. • Charakteryzuje obowiązki pracodawcy zatrudniającego młodocianych.	• 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. • Wyjaśnia pojęcie ryzyka zawodowego i przedstawia obowiązki pracodawcy z nim związane. • Kompletuje akta osobowe pracownika z przedstawionych mu pojedynczych dokumentów. • Wyjaśnia, na czym polega ochrona wynagrodzenia i jakie środki jej służą. • Sporządza pismo pracodawcy o wypowiedzeniu pracownikowi umowy o pracę. • Sporządza pismo pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika. • Sporządza świadectwo pracy.
31	1	Sprawdzian				
32-34	3	(PDG) 10)	Marketing	Pojęcie i zadania marketingu. Narzędzia marketingu. Badania marketingowe. Produkt: pojęcie, klasyfikacja, cechy, dodatkowe korzyści związane z jego nabyciem. Cena: pojęcie ceny, rabaty cenowe i ich rodzaje, zmiany cen.	• Wymienia narzędzia marketingu. • Wyjaśnia pojęcia: „marketing” „produkt”, „dystrybucja”, „cena”, „promocja”, „badania marketingowe”. • Wymienia metody badań marketingowych.	• Rozróżnia metody badań marketingowych. • Identyfikuje rodzaj badań marketingowych na podstawie przedstawionego opisu.

Lp.	Liczba godzin	Część podstawy programowej	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
				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. Planowanie działań marketingowych i ocena osiągniętych efektów.	• Wyjaśnia różnice między wywiadem a badaniem ankietowym. • Klasyfikuje produkty według sposobu ujawniania się korzyści związanych z ich użytkowaniem. • Klasyfikuje produkty według sposobu ich wykorzystania przez ostatecznego nabywcę. • Klasyfikuje produkty według częstotliwości dokonywania zakupów i oczekiwań konsumentów dotyczących warunków zakupów. • 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.	• Opracowuje formularz ankiety, jaki może być wykorzystany do prostych badań marketingowych. • Wskazuje na konkretnych przykładach, jak poszczególne cechy produktu wpływają na jego ocenę przez nabywców. • Wskazuje na wybranych przykładach dodatkowe korzyści, jakie otrzymuje nabywca określonego produktu. • Wymienia dodatkowe korzyści, jakie może zaoferować przedsiębiorca sprzedający wskazany produkt. • 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. • Wyjaśnia wpływ planowania podejmowanych działań marketingowych na ich powodzenie.
35-38	4	(PDG) 1), 2), 3), 7)	Obsługa klientów	Standard obsługi klienta. Regulaminy sklepów i serwisów internetowych. Realizowanie przez pracowników standardu obsługi klienta i kontrola tego procesu. Tajemniczy klient. Formy płatności. Płatności gotówkowe. Płatności bezgotówkowe. Formy płatności stosowane przez sklepy	• Wyjaśnia pojęcie „standard obsługi klienta” zarówno w szerszym, jak i w węższym znaczeniu. • Wymienia sposoby kontroli procesu obsługi klientów przez pracowników. • Wyjaśnia pojęcie „tajemniczy klient”. • Wymienia i charakteryzuje formy płatności.	• Opracowuje standard obsługi klienta na podstawie przedstawionych założeń. • Analizuje zapisy regulaminów sklepów internetowych z punktu widzenia spełniania przez nie wymogów określonych w obowiązujących przepisach prawnych. • Proponuje zastosowanie określonych form płatności w przedstawionych sytuacjach.

Lp.	Liczba godzin	Część podstawy programowej	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
				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.	• 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.	• Sporządza dokument polecenia przelewu i wpłaty gotówkowej. • Na podstawie przedstawionego opisu wskazuje, jakie dokumenty potwierdzające sprzedaż powinny być zastosowane. • 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 wynikające z prowadzonej przez niego sprzedaży konsumenckiej, sprzedaży poza lokalem przedsiębiorstwa i sprzedaży na odległość.
39-40	2	(PDG) 4), 5), 6)	Konkurencja i współpraca z innymi przedsiębiorstwami	Pojęcie branży. Podmioty tworzące branże i inne podmioty działające na rzecz branży. Konkurencja. Kooperacja. Outsourcing. Pojęcie samorządu gospodarczego. Izby gospodarcze. Organizacje pracodawców. Cechy i izby rzemieślnicze. Zrzeszenia handlu i usług.	• 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. • Wymienia organizacje zrzeszające przedsiębiorców z jego branży.	• Wskazuje przedsiębiorstwa z innych branż oferujące produkty, którymi zainteresowane są firmy z jego branży. • Wyjaśnia pojęcie Corporate Social Responsibility (CSR). • 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. • Wyszukuje informacje o sankcjach za czyny nieuczciwej konkurencji. • Identyfikuje na przedstawionych przykładach rodzaje powiązań kooperacyjnych między różnymi firmami. • Stosuje kryteria wyboru dostawcy i dokonuje wyboru dostawcy w opisanej sytuacji.

Lp.	Liczba godzin	Część podstawy programowej	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
					• Wskazuje obszary, w jakich mogą być podejmowane wspólne działania przez różne przedsiębiorstwa z jego branży. • Zna organizacje zrzeszające przedsiębiorstwa z jego branży i cele prowadzonej przez nie działalności.	• Wyjaśnia pojęcie konsorcjum. • Wyjaśnia, na czym polega współpraca na zasadzie podwykonawstwa • Przedstawia wady i zalety outsourcingu. • Wyszukuje informacje dotyczące działań podejmowanych przez organizacje zrzeszające przedsiębiorstwa z jego branży.
41-44	4	(PDG) 1), 2), 3), 7), 11)	Finanse małego przedsiębiorstwa	Środki gospodarcze. Klasyfikacja środków gospodarczych. Składniki aktywów trwałych i ich charakterystyka. Zużycie fizyczne. Zużycie ekonomiczne. Amortyzacja. Umorzenie. Inwestycje i ich rodzaje. Okres zwrotu inwestycji. Składniki aktywów obrotowych i ich charakterystyka. Zarządzanie należnościami. Zabezpieczanie należności. Factoring. Pojęcie przychodu i wpływu. Pojęcie kosztu i wydatku. Klasyfikacja rodzajowa kosztów. Obniżanie kosztów. Optymalizowanie przychodów i kosztów. Zysk. Strata. Płynność. Rentowność. Wskaźniki rentowności. Wskaźniki płynności. Próg rentowności.	• Klasyfikuje składniki majątku na składniki majątku trwałego i składniki majątku obrotowego. • Klasyfikuje składniki majątku na składniki majątku rzeczowego i składniki majątku finansowego. • Określa cechy aktywów trwałych. • Wymienia grupy aktywów trwałych wyodrębnione według ich postaci. • Definiuje pojęcia: „amortyzacja”, „umorzenie”, wartość bieżąca środka trwałego” , „zużycie fizyczne”, „zużycie ekonomiczne”. • Oblicza amortyzację, umorzenie i wartość bieżącą środka trwałego. • Definiuje pojęcia: „inwestycje”, „nakłady inwestycyjne”, „nadwyżka finansowa”. • Klasyfikuje inwestycje wg przedmiotu inwestowania i wg charakteru inwestycji. • Określa cechy aktywów obrotowych. • Wymienia grupy aktywów obrotowych według ich postaci. • Charakteryzuje poszczególne składniki aktywów obrotowych. • Wyjaśnia pojęcie „cykl obrotowy”. • Wymienia formy zabezpieczenia należności. • Rozróżnia pojęcia: „koszt” i „wydatek” oraz „przychód” i „wpływ”.	• Wymienia podstawy prawne korzystania ze środków gospodarczych należących do innego przedsiębiorcy. • Opisuje i charakteryzuje poszczególne składniki majątku trwałego. • Klasyfikuje składniki aktywów trwałych. • Oblicza stawki amortyzacji. • Oblicza okresu zwrotu inwestycji. • Dokonuje oceny planowanej inwestycji na podstawie okresu zwrotu. • Klasyfikuje składniki aktywów obrotowych według postaci, w jakiej występują. • Wyjaśniania wpływu długości cyklu obrotowego na zysk przedsiębiorstwa. • Sporządza wezwanie do zapłaty. • Wyjaśnia termin „factoring”. • Na podstawie przedstawionych opisów sytuacji proponuje możliwe do podjęcia działania wpływające na zmniejszenie kosztów i zwiększenie przychodów z prowadzonej działalności gospodarczej. • Oblicza i interpretuje próg rentowności. • Oblicza i interpretuje wskaźniki płynności i rentowności.

Lp.	Liczba godzin	Część podstawy programowej	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
					• Wyjaśniania wpływ kosztów na zysk przedsiębiorcy. • Oblicza zysk i stratę. • Wyjaśniania pojęcia rentowność i płynność.	
45	1	Sprawdzian				
46-50	5	(PDG) 1), 2), 3), 7), 11)	Obowiązki przedsiębiorcy wynikające z prawa podatkowego	Podatek. Prawo podatkowe. Podstawowe pojęcia prawa podatkowego. Obowiązki wynikające z podatku dochodowego od osób prawnych. Deklaracje podatkowe. 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. Pozostałe obowiązki podatkowe przedsiębiorcy.	• Wyjaśnia pojęcia „podatek”, „podatnik”, „płatnik”, „inkasent”, „obowiązek podatkowy”, „zobowiązanie podatkowe”, „organ podatkowy”. • Identyfikuje podmioty zobowiązane do płacenia podatku dochodowego od osób prawnych i podmioty zobowiązane do płacenia podatku dochodowego od osób fizycznych. • Oblicza podatek dochodowy od osób prawnych na podstawie przedstawionych informacji. • 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.	• Wymienia i charakteryzuje cechy podatku. • Wymieniania obowiązki przedsiębiorców wynikające z podatku dochodowego od osób prawnych i z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. • 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.
51-52	2	(PDG) 1), 2), 3), 7), 11)	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	Część podstawy programowej	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.
53-55	3	(PDG) 8)	Korespondencja prowadzona przez przedsiębiorcę	Pojęcie i formy korespondencji. Pismo i jego rodzaje. Zasady sporządzania pism. Papier firmowy i blankiety korespondencyjne. Pismo przewodnie. Korespondencja w sprawach handlowych. Korespondencja w sprawach pracowniczych. Korespondencja z organami administracji (w tym korespondencja podatkowa). Faks. Służbowe e-maile. Służbowe SMS-y.	• Wyjaśnia pojęcia „pismo”, „korespondencja”, „papier firmowy”, „blankiet korespondencyjny”. • Wyszukuje informacje o wymaganiach, jakie powinien spełniać 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.	• Projektuje papier firmowy, zwracając przy tym uwagę na wszystkie niezbędne informacje, jakie powinien on zawierać. • Sporządza pisma przy wykorzystaniu edytora tekstu na papierze firmowym i blankiecie korespondencyjnym (pismo przewodnie, odwołanie od decyzji administracyjnej, ofertę, wniosek o stwierdzenie nadpłaty, pismo uzasadniające korektę deklaracji podatkowej).
56-59	4	(PDG) 1), 2), 3), 7),	Prawo a działalność gospodarcza	Prawo. Systematyka prawa. Źródła prawa. Akt normatywny. Wybrane zagadnienie Prawo cywilne. Prawo pracy. Prawo administracyjne. Prawo karne. Prawo gospodarcze. Prawo finansowe. Podstawowe zasady prawne. Domniemanie powszechnej znajomości prawa. Zasady zachowania człowieka przed sądem i w urzędzie. Korzystanie z przysługujących praw.	• 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. • Wskazuje różne umowy zawierane przez przedsiębiorcę i wyjaśnia ich znaczenie dla prowadzonej przez niego działalności gospodarczej. • Wyjaśnia rolę prawa pracy, prawa administracyjnego, prawa karnego, prawa gospodarczego, prawa podatkowego oraz prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych w działalności gospodarczej. • 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. • Wyjaśnia, na czym polega domniemanie powszechnej znajomości prawa. • Potrafi zachować się w urzędzie i w sądzie. • Wyjaśnia znaczenie zasad: „nieznajomość prawa szkodzi”, i „nieznajomość prawa nikogo nie usprawiedliwia”.
60	1	Sprawdzian				