Jacek Musiałkiewicz

Program nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej (PDG) dla techników, szkół branżowych I stopnia oraz szkół policealnych

W roku szkolnym 2019/2020 przedstawiony program nauczania może być włączony do programu nauczania w każdym zawodzie w klasach drugich i trzecich techników i szkół branżowych I stopnia (dla absolwentów gimnazjów), w których na treści kształcenia związane z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej przeznaczono 30 godzin.

Warszawa, sierpień 2017 r.,
aktualizacja sierpień 2018 r., maj 2019 r.

Spis treści

SPIS TREŚCI 2

CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU 3

PODRĘCZNIK I MATERIAŁY ĆWICZENIOWE 4

EFEKTY KSZTAŁCENIA I MATERIAŁ NAUCZANIA 5

PROPOZYCJE KRYTERIÓW OCENY I METOD SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIA 18

SPOSOBY OSIĄGANIA USZCZEGÓŁOWIONYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA, Z UWZGLĘDNIENIEM MOŻLIWOŚCI INDYWIDUALIZACJI PRACY W ZALEŻNOŚCI OD POTRZEB I MOŻLIWOŚCI UCZNIÓW 21

OPIS WARUNKÓW, W JAKICH PROGRAM BĘDZIE REALIZOWANY 23

Charakterystyka programu

Program nauczania obejmuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne dotyczące podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej. Zajęcia te powinny być realizowane na IV etapie edukacyjnym we wszystkich zasadniczych szkołach zawodowych, technikach i szkołach policealnych.

Treści zawarte w programie nauczania są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2017 r., poz. 860).

Program nauczania jest przeznaczony dla szkół branżowych I stopnia, techników i szkół policealnych, realizujących kształcenie w każdym z zawodów wymienionych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2016 r., poz. 2094). Program nauczania może być wykorzystywany również przez podmioty organizujące kształcenie w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Przedstawiony program nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej może stanowić element programu nauczania dla każdego zawodu. Treści zawarte w programie nauczania dotyczące różnych branż, bo bez względu na to, w jakiej branży ktoś chce uruchomić i prowadzić własną firmę, prawie wszystkie czynności, jakie w związku z tym powinien wykonać, są bardzo podobne. Program nauczania nie ogranicza się tylko do haseł występujących w podstawie programowej – jeżeli znajomość jakiegoś zagadnienia jest przydatna dla osób podejmujących i prowadzących działalność gospodarczą (zwłaszcza w początkowym okresie jej prowadzenia), zagadnienie to zostało wprowadzone do programu nauczania, nawet jeżeli nie występuje w podstawie programowej.

Każdy nauczyciel korzystający z tego programu nauczania powinien go uzupełniać o te treści nauczania jakie są specyficzne dla zawodu, w którym będzie on wykorzystywany. Każdy nauczyciel korzystający z tego programu nauczania może również dowolnie modyfikować i dostosowywać przedstawiony program nauczania do własnych potrzeb.

Przedstawiony program nauczania zawiera wszystkie elementy programu nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych – stanowiących element programu nauczania dla zawodu – jakie zostały wymienione w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457, z późn. zm.).

W strukturze prezentowanego programu nauczania zamieszczone są następujące elementy:

a) **efekty kształcenia i materiał nauczania** dla wyodrębnionych bloków tematycznych z podaniem liczby godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych bloków. Dla każdego bloku tematycznego podane zostały informacje o:

- materiale nauczania;
- ogólnych efektach kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w zawodach części II, w zakresie podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej (PDG);
- uszczegółowionych efektach kształcenia;

b) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;

c) **sposoby osiągania uszczegółowionych efektów kształcenia**, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów;

d) opis warunków, w jakich program będzie realizowany.

Dodatkowym materiałem dla Państwa wysyłanym w odrębnym pliku jest plan wynikowy oraz 10 testów do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Program nauczania został sporządzony przy założeniu, że na realizację materiału nauczania związanego z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej przewidziano 30 godzin – jest on przeznaczony m.in. dla szkół stosujących plany nauczania opracowane przez ORE. Dla tych szkół, w których program jest realizowany w wymiarze 60 godzin opracowaliśmy odrębny program nauczania.

Proponuję, aby zajęcia dotyczące podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej były realizowane w klasach drugich techników i zasadniczych szkół zawodowych oraz na początku kształcenia w szkołach policealnych. Dzięki takiemu rozwiązaniu stanowiłyby one kontynuację zagadnień występujących w ramach przedmiotu podstawy przedsiębiorczości . Wiedza i umiejętności zdobyte przez uczniów w ramach podstaw przedsiębiorczości będą stanowić podstawę do realizacji treści nauczania związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.

Podręcznik i materiały ćwiczeniowe

Dla uczniów realizujących ten program nauczania przeznaczone są następujące książki:

1. Jacek Musiałkiewicz: „Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik”, numer ewidencyjny MEN 42/2014, wydanie z 2019 r. (zaktualizowane i rozszerzone).
2. Jacek Musiałkiewicz: „Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – ćwiczenia”, wydanie z 2016 r.

Podczas realizacji tego program nauczania w roku szkolnym 2019/2020 można pominąć rozdział 2. Podstawowe wiadomości o przedsiębiorstwie.

Efekty kształcenia i materiał nauczania

1. Podstawowe wiadomości o rynku i działalności gospodarczej (powtórzenie z zakresu podstaw przedsiębiorczości) – liczba godzin 1

Materiał nauczania

Rynek. Działalność gospodarcza i formy jej prowadzenia. 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..

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

Wyjaśnia pojęcia: „rynek", „popyt", „podaż", „równowaga rynkowa, „działalność gospodarcza", „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.

2. Podjęcie decyzji o prowadzeniu działalności gospodarczej – liczba godzin 1

Materiał nauczania

Motywy podejmowania działalności gospodarczej. Cechy ułatwiające i utrudniające prowadzenie działalności gospodarczej.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

Przedstawia motywy podejmowania działalności gospodarczej.

Charakteryzuje zjawisko „samozatrudnienia”.

Wskazuje cechy ułatwiające prowadzenie działalności gospodarczej.
Wskazuje cechy utrudniające 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.

3. Przygotowanie do podjęcia działalności gospodarczej – liczba godzin 2

Materiał nauczania

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.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach)

Stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej.

Stosuje przepisy prawa podatkowego .

Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

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.

4. Biznesplan – liczba godzin 1

Materiał nauczania

Pojęcie biznesplanu. Cele biznesplanu. Adresaci biznesplanu. Termin sporządzenia biznesplanu. Struktura i zawartość biznesplanu.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej.

Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

Wyjaśnia pojęcie „biznesplan”.

Wymienia adresatów biznesplanu.

Wymienia elementy biznesplanu.

Wymienia cele sporządzania biznesplanu.

Charakteryzuje zawartość poszczególnych elementów biznesplanu.

Sporządza analizę SWOT na podstawie przedstawionego opisu.

Wymienia i charakteryzuje elementy analizy SWOT.

5. Źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej – liczba godzin 1

Materiał nauczania

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.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej.

Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

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.

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.

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.

6. Uruchomienie działalności gospodarczej – liczba godzin 2

Materiał nauczania

Wniosek o wpis do CEIDG i załączniki do niego. Umowa spółki. Wnioski o wpis do KRS. Formularze 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.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Stosuje przepisy prawa podatkowego.

Uszczegółowione efekty kształcenia

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 „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.

Porównuje oferty banków w zakresie prowadzenia rachunków bankowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.

Załatwia 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.

7. Lokal, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza – liczba godzin 1

Materiał nauczania

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. Drobny sprzęt biurowy

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej.

Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Stosuje przepisy prawa autorskiego.

Uszczegółowione efekty kształcenia

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.

8. Zatrudnianie pracowników – liczba godzin 1

Materiał nauczania

Formy zatrudnienia. Agencje pracy tymczasowej. Umowa zlecenie i umowa o dzieło. Umowa o pracę. Koszty korzystania z różnych form zatrudnienia.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stosuje przepisy prawa pracy.

Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

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.

9. Marketing – liczba godzin 1

Materiał nauczania

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.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

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.

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.

10. Normalizacja i ocena zgodności – liczba godzin 1

Materiał nauczania

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.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stosuje zasady normalizacji.

Rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.

Uszczegółowione efekty kształcenia

Definiuje pojęcia „normalizacja" i „norma".

Rozróżnia oznaczenia norm ISO, norm europejskich i Polskich Norm.

Wymienia korzyści płynące z normalizacji.

Wyjaśnia, dlaczego przedsiębiorstwa i inne jednostki organizacyjne stosują normy w swojej działalności.

Wyszukuje normy stosowane w danej branży (w branży zgodnej z zawodem, który zdobywa).

Korzysta z wyszukiwarki Polskich Norm.

Wyjaśnia, na czym polega ocena zgodności.

Odróżnia certyfikat zgodności od deklaracji zgodności.

11. Obsługa klientów – liczba godzin 1

Materiał nauczania

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.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej.

Stosuje przepisy prawa podatkowego.

Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych.

Przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

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 wynikające z prowadzonej przez niego sprzedaży konsumenckiej, sprzedaży poza lokalem przedsiębiorstwa i sprzedaży na odległość.

12. Konkurencja i współpraca z innymi przedsiębiorstwami – liczba godzin 1

Materiał nauczania

Pojęcie branży. Podmioty tworzące branże i inne podmioty działające na rzecz branży. Konkurencja. Kooperacja. Outsourcing.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi.

Analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży.

Inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży.

Uszczegółowione efekty kształcenia

Wyjaśnia pojęcie branży.

Wyjaśnia pojęcie „outsourcing".

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.

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.

Przedstawia przykłady korzystania z outsourcingu w przedsiębiorstwach prowadzących działalność w danej branży (w branży zgodnej z zawodem, który zdobywa).

13. Finanse małego przedsiębiorstwa – liczba godzin 2

Materiał nauczania

Kapitał. Majątek. Koszty i wydatki. Obniżanie kosztów Przychody i wpływy. Optymalizowanie przychodów i kosztów. Wynik finansowy

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej.

Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

Rozróżnia pojęcia kapitał i majątek i wyjaśnia ich znaczenie.

Rozróżnia pojęcia: „koszt" i „wydatek" oraz „przychód" i „wpływ".

Wyjaśniania wpływ kosztów na zysk przedsiębiorcy.

Oblicza zysk i stratę.

Wymienia podstawy prawne korzystania ze środków gospodarczych należących do innego przedsiębiorcy.

Na podstawie przedstawionych opisów sytuacji proponuje możliwe do podjęcia działania wpływające na zmniejszenie kosztów i zwiększenie przychodów z prowadzonej działalności gospodarczej.

14. Wdrażanie innowacji – liczba godzin 1

Materiał nauczania

Definicja innowacji. Rodzaje innowacji według ich obszaru (innowacje: produktowe, technologiczne, organizacyjne i marketingowe). Proces wdrażania innowacji i jego etapy.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

Definiuje pojęcie „innowacja".

Wymienia cechy charakteryzujące innowacje.

Wyszukuje informacje o innowacjach w swojej branży.

Na podstawie opisu innowacji umie rozróżnić innowacje produktowe, technologiczne, organizacyjne i marketingowe.

Opisuje, na czym polega proces wdrażania innowacji.

Wymienia etapy procesu wdrażania innowacji.

Wyszukuje informacje o innowacjach produktowych, technologicznych, organizacyjnych i marketingowych w swojej branży.

15. Obowiązki przedsiębiorcy wynikające z prawa podatkowego – liczba godzin 3

Materiał nauczania

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.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej.

Stosuje przepisy prawa podatkowego.

Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

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.

16. Obowiązki przedsiębiorcy wobec ZUS – liczba godzin 1

Materiał nauczania

Ubezpieczenia społeczne osób prowadzących działalność gospodarczą. Ubezpieczenia społeczne pracowników.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej.

Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

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.

Rozróżnia formularze ubezpieczeniowe.

Korzysta ze źródeł informacji dotyczących obowiązków wobec ZUS osób prowadzących działalność gospodarczą.

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.

Na podstawie przedstawionego opisu sytuacji dokonuje wyboru potrzebnych formularzy ubezpieczeniowych.

Wypełnia formularze ubezpieczeniowe

17. Korespondencja prowadzona przez przedsiębiorcę – liczba godzin 2

Materiał nauczania

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.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej.

Przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

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 SMS-ów służbowych.

Sporządza pisma przy wykorzystaniu edytora tekstu (pismo przewodnie, ofertę).

18. Prawo a działalność gospodarcza – liczba godzin 2

Materiał nauczania

Prawo. Podstawowe zasady prawne. Źródła prawa. Akt normatywny. Gałęzie prawa. Poszczególne gałęzie prawa a działalność gospodarcza. Ochrona danych osobowych. Zasady zachowania człowieka w urzędzie.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej.

Przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

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.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia

Zgodnie z art. 44 b Ustawy o systemie oświaty i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1534)[1] ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia (w szkole policealnej ocenianiu nie podlegają zachowania ucznia).

W ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej oceniane są osiągnięcia edukacyjne ucznia. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. O wymaganiach edukacyjnych uczniowie powinni zostać przez nauczyciela poinformowani na początku roku szkolnego.

Ocena osiągnięć ucznia nie powinna ograniczać się jedynie do rozpoznawania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności. Powinna ona uwzględniać także następujące kryteria:

- biegłość, z jaką uczeń wykonuje zadania (zadanie może być wykonane szybciej lub wolniej, przy pierwszej lub kolejnej próbie, bezbłędnie lub z błędem zauważonym i poprawionym przez ucznia);
- formę opracowania – estetyka opracowania, czytelne zapisywanie liczb;
- formę wypowiedzi – dobór argumentów, komunikatywność, używanie języka ekonomicznego;
- organizowanie pracy własnej przy wykonywaniu zadań;
- samokontrolę;
- wykorzystywanie komputera do wykonywania zadań;
- portfolio ucznia.

Wymienione powyżej kryteria powinny być podstawą zróżnicowania ocen pozytywnych. Jako punkt wyjścia do propozycji przedmiotowego systemu oceniania w ramach przedmiotu podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej przyjęto założenie, że warunkiem uzyskania przez ucznia oceny dopuszczającej jest opanowanie wiadomości i umiejętności co najmniej na poziomie 50% w stosunku do wymagań edukacyjnych. Następnie w celu dostosowania przedmiotowego systemu oceniania do skali ocen szkolnych zaproponowano procentowe normy opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych. Poniżej w tabeli przedstawiono propozycję ocen szkolnych i odpowiadających im poziomów opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.

[1] Rozporządzenie to będzie stosowane do czasu, gdy szkołę skończy ostatni rocznik uczący się na starych zasadach. Dla roczników rozpoczynających kształcenie w roku szkolnym 2019/2020 na nowych zasadach od 1 września 2019 r. będzie stosowane Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 373).

Tab. Kryteria oceniania według poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych

Ocena	Poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych
1 (niedostateczna)	poniżej 50% wymagań
2 (dopuszczająca)	51-67% wymagań
3 (dostateczna)	68-78% wymagań
4 (dobra)	79-89% wymagań
5 (bardzo dobra)	90-100% wymagań

Źródło: opracowanie własne

Jeżeli uczeń opanował wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych na ocenę bardzo dobrą, a dodatkowo posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza wymagania programowe otrzymuje on ocenę **celującą**.

Niektórzy nauczyciele w procesie oceniania osiągnięć uczniów wolą posługiwać się kryteriami opisowymi, a nie procentowymi. Dla tej grupy nauczycieli zaprezentowano poniżej opisowe kryteria oceniania w ramach podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Tabela. Opisowe kryteria oceniania w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej

Ocena	Kryteria
1 (niedostateczna)	Uczeń: • nie rozumie poleceń nauczyciela; • nie zapamiętuje podstawowych wiadomości; • odrzuca pomoc nauczyciela i kolegów w trakcie zajęć; • nie wykonuje poleceń, ćwiczeń, prac domowych; • nie uczestniczy w wykonywaniu zadań w zespole; • nie prowadzi zeszytu przedmiotowego, portfolio i zeszytu ćwiczeń.
2 (dopuszczająca)	Uczeń: • częściowo rozumie polecenia nauczyciela; • zapamiętuje podstawowe wiadomości i potrafi je odtworzyć z pomocą nauczyciela; • rozpoznaje, nazywa i charakteryzuje z pomocą nauczyciela poznane pojęcia i dokumenty; • wykonuje z pomocą nauczyciela proste polecenia i ćwiczenia; • uczestniczy w wykonywaniu zadań w zespole; • prowadzi zeszyt przedmiotowy, portfolio i zeszyt ćwiczeń.
3 (dostateczna)	Uczeń: • rozumie polecenia i instrukcje; • zapamiętuje podstawowe wiadomości i odtwarza je samodzielnie; • rozumie omawiane zagadnienia; • samodzielnie i poprawnie wykonuje proste ćwiczenia i zadania; • umie zastosować zdobyte umiejętności w praktyce; • aktywnie uczestniczy w wykonywaniu zadań w zespole; • systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy, portfolio i zeszyt ćwiczeń.
4 (dobra)	Uczeń: • rozumie polecenia i instrukcje; • zna omawiane na lekcjach zagadnienia i potrafi je zaprezentować w sposób logiczny i spójny; • rozumie omawiane na lekcjach zagadnienia i umie je wyjaśnić innym osobom; • potrafi formułować wnioski; • uczestniczy w dyskusjach i broni swojego stanowiska; • aktywnie uczestniczy w lekcjach; • poprawnie i sprawnie wykonuje ćwiczenia i zadania; • umie poprawnie zastosować zdobyte umiejętności w praktyce; • wykazuje zainteresowanie problematyką ekonomiczną; • systematycznie i starannie prowadzi zeszyt przedmiotowy, portfolio i zeszyt ćwiczeń.

Ocena	Kryteria
5 (bardzo dobra)	Na ocenę bardzo dobrą uczeń powinien spełnić kryteria jak na ocenę dobrą oraz dodatkowo: • posiada bogate wiadomości z zakresu wszystkich treści nauczania; • wykazuje zainteresowanie zjawiskami ekonomicznymi oraz dodatkowymi źródłami informacji dotyczącymi omawianych treści nauczania; • umie samodzielnie poszukiwać informacji w różnych źródłach oraz je selekcjonować; • właściwie interpretuje zjawiska gospodarcze; • potrafi w sposób twórczy rozwiązywać problemy; • kieruje pracą zespołu.
6 (celująca)	Na ocenę celującą uczeń powinien spełnić kryteria jak na ocenę bardzo dobrą oraz dodatkowo: • wykazuje szczególne zainteresowanie gospodarką; • zdobywa dodatkową wiedzę z zakresu omawianych zagadnień i przekazuje ją innym uczniom; • podejmuje się (indywidualnie lub w zespole) wykonania dodatkowych zadań znacznie wykraczających poza program nauczania.

Źródło: opracowanie własne

Autor programu nauczania proponuje następujące sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia z zakresu podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej:

- odpytywanie;
- prace pisemne (sprawdziany, kartkówki, krzyżówki, testy);
- ocena portfolio ucznia;
- ocena wykonywanych ćwiczeń;
- ocena prac domowych (ćwiczenia, notatki z obserwacji dokonanych przez ucznia, notatki z wycieczek edukacyjnych, notatki dotyczące bieżących wydarzeń gospodarczych);
- ocena zadań praktycznych wykonywanych przez ucznia;
- ocena zaangażowania ucznia w realizację projektu edukacyjnego;
- ocena pracy na lekcji (wypowiedzi ustne, udział w dyskusji, obserwacja zaangażowania uczniów w czasie wykonywania zadań w grupie).

W związku z tym, że w procesie nauczania-uczenia się będą wykorzystywane wiadomości i umiejętności zdobyte przez uczniów w ramach przedmiotu podstawy przedsiębiorczości, wskazane jest przeprowadzenie badania diagnostycznego. Jako narzędzie pomiaru mogą być wykorzystane testy z zadaniami zamkniętymi. Przeprowadzenie takiego testu na początku procesu nauczania-uczenia się pozwoli wyodrębnić tych uczniów, z którymi konieczna będzie praca indywidualna, w celu dostosowania poziomu ich wiadomości i umiejętności do poziomu pozostałych uczniów.

Sposoby osiągania uszczegółowionych efektów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów

W trakcie realizacji programu nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej nauczyciel może stosować różnorodne sposoby postępowania zmierzające do osiągnięcia zamierzonych efektów kształcenia. Sposoby te należy różnicować w zależności od uzdolnień uczniów, ich zainteresowania przedmiotem oraz warunków, w jakich program jest realizowany.

Nauczyciel powinien dążyć do tego, aby uczniowie świadomie i aktywnie uczestniczyli w procesie nauczania-uczenia się, pozwoli to na łatwiejsze osiągnięcie efektów kształcenia. Stopień aktywności uczniów będzie wynikał z ich uzdolnień oraz zainteresowania poszczególnymi częściami materiału nauczania.

Aktywny udział uczniów w lekcji można osiągnąć poprzez dobór odpowiednich metod nauczania. Dlatego w procesie nauczania-uczenia się należy stosować **metody aktywizujące**, np.: dyskusję, burzę mózgów, metodę sytuacyjną, metodę symulacyjną, metodę projektów, studium przypadku i analizę SWOT. Dzięki zastosowaniu tych metod uczniowie mogą aktywnie uczestniczyć w lekcjach i nabywać umiejętności, które będą im potrzebne w przyszłym życiu zawodowym.

Bardzo ważną rolę odgrywają **metody oparte na bezpośrednich kontaktach**, takie jak: spotkania, wywiady, wycieczki dydaktyczne, obserwacje uczestniczące. Uczniowie bardziej uzdolnieni i zainteresowani tematem mogą np. przygotować i zaprezentować wywiad ze znaną im osobą prowadzącą działalność gospodarczą lub mogą udać się do dowolnego przedsiębiorstwa w celu dokonania obserwacji procesów związanych z jego funkcjonowaniem. Celem wycieczek dydaktycznych mogą być przedsiębiorstwa, banki, organizacje wspierające przedsiębiorców, organizacje samorządu gospodarczego, urzędy skarbowe, czy oddziały ZUS. Dzięki wykorzystaniu tych metod uczeń ma możliwość zapoznania się z procesami gospodarczymi zachodzącymi w rzeczywistości. Metody te stwarzają możliwość konfrontacji zdobytej wiedzy z praktyką gospodarczą.

W procesie nauczania-uczenia wskazane jest wykorzystanie **metody portfolio**. W ramach tej metody szczególne znaczenie ma prowadzenie teczki, do której uczeń wpina sporządzone przez siebie dokumenty. Teczka ta będzie mogła być wykorzystana przez ucznia po zakończeniu kształcenia, kiedy będzie musiał np. sporządzić dokumenty związane z podejmowaniem działalności gospodarczej. Formą dokumentowania pracy ucznia są także „zbiory ćwiczeń", prowadzone przez każdego ucznia indywidualnie. W zbiorze tym uczeń rozwiązuje zadania zarówno w czasie lekcji, jak i w domu.

Inną metodą nauczania, która powinna być często wykorzystywana w procesie nauczania-uczenia jest **kierowanie nabywaniem umiejętności praktycznych**. Metoda ta jest szczególnie przydatna w trakcie realizacji tych części materiału nauczania, w których uczeń zdobywa nowe umiejętności lub doskonali już posiadane. Kształtowanie umiejętności odbywa się najczęściej poprzez pokaz wykonany przez nauczyciela (zazwyczaj połączony z instrukcją dla ucznia o tym, jak wykonać określone zadanie), a następnie próby podejmowane przez ucznia i korygowane przez nauczyciela.

Metoda projektów może być wykorzystana np. w trakcie realizacji tej części materiału nauczania, która jest związana z uruchamianiem działalności gospodarczej. W zależności od uzdolnień uczniów i ich zainteresowania przedmiotem, jedna grupa uczniów może przygotować projekt dla jednoosobowej działalności gospodarczej, a inne grupy uczniów, stworzone przez osoby (bardziej uzdolnione i zainteresowane przedmiotem) – dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki jawnej czy spółki komandytowej. W ramach projektu uczniowie mogą np.:

- przedstawić procedurę podejmowania działalności gospodarczej;
- zdobyć potrzebne formularze;
- wypełnić formularze;
- przygotować inne dokumenty niezbędne do uruchomienia działalności gospodarczej.

Kolejną z metod nauczania, które można wykorzystać w procesie nauczania-uczenia się jest **metoda symulacyjna**. Polega ona na stworzeniu uproszczonego (modelowego) fragmentu rzeczywistości. Metoda ta zapewnia z jednej strony kształtowanie umiejętności w warunkach zbliżonych do rzeczywistości, z drugiej zaś pozwala na uniknięcie konsekwencji nieudanych prób.

Niektóre z zagadnień realizowanych w ramach przedmiotu podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej, zwłaszcza związane z wprowadzaniem nowych pojęć, wymagają zastosowania **tradycyjnych metod nauczania**, np. wykładu, rozmowy nauczającej, pracy z tekstem.

Podstawowym środkiem dydaktycznym wykorzystywanym w procesie edukacyjnym powinien być podręcznik. W trakcie procesu nauczania-uczenia się należy wykorzystywać również inne źródła informacji (Internet, encyklopedie, słowniki, roczniki statystyczne, akty normatywne, książki ekonomiczne, prasę ekonomiczną). Dzięki temu można ukształtować u uczniów umiejętność wyszukiwania i korzystania z różnych źródeł informacji. Wielu uczniów najczęściej będzie korzystać z mediów elektronicznych. W tej sytuacji zadaniem nauczyciela jest uświadomienie uczniom, gdzie i jak mają szukać potrzebnych informacji. W miarę możliwości należy umożliwić uczniom korzystanie na lekcjach z Internetu. Jeżeli szkoła nie dysponuje odpowiednią liczbą komputerów, to wyszukanie odpowiednich informacji w Internecie, po udzieleniu niezbędnych wskazówek przez nauczyciela, może być przedmiotem pracy domowej. Uczniowie posiadający własne komputery mogą tę pracę wykonać w domu, a uczniowie nieposiadający komputerów – w bibliotece, kawiarni internetowej lub wykorzystując komputer innych osób.

Inną grupą przydatnych środków dydaktycznych są środki audiowizualne, które pozwalają na nagrywanie i odtwarzanie scenek sytuacyjnych czy dyskusji. Środki audiowizualne mogą być wykorzystywane również do przedstawiania uczniom filmu dydaktycznego lub zapisów audycji (radiowych, telewizyjnych) dotyczących bieżących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej. Przy oglądaniu audycji bądź filmu należy zastosować **metodę kierowania obserwacją**. Nauczyciel w tej metodzie komentuje obserwację najczęściej przed nią i po niej.

Kolejną grupę środków dydaktycznych, które należy stosować w trakcie realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, stanowią plansze, foliogramy i prezentacje. Przydatną grupą środków dydaktycznych są również druki i formularze, które należy wypełnić, np.: wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG-1), wniosek kredytowy, wniosek o otwarcie rachunku bankowego, formularz zgłoszeniowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych czy formularze i deklaracje podatkowe. Formularze te można wydrukować z Internetu bądź otrzymać w odpowiednich instytucjach.

Opis warunków, w jakich program będzie realizowany

Zajęcia edukacyjne z zakresu podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej powinny być prowadzone w pracowni ekonomicznej. Pracownia ta może być wykorzystywana również do prowadzenia zajęć z zakresu podstaw przedsiębiorczości i ekonomii w praktyce. Pracownia ekonomiczna powinna być wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu;
- stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki;
- zestaw przepisów prawa dotyczących podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej dostępny w formie drukowanej lub elektronicznej;
- druki formularzy stosowanych przy podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej;
- podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne;
- projektor multimedialny;
- urządzenia techniki biurowej wraz i instrukcjami (telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica);
- pakiet programów biurowych.