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 60 godzin.

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

Spis treści

SPIS TREŚCI 1

CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU 3

PODRĘCZNIK I MATERIAŁY ĆWICZENIOWE 4

EFEKTY KSZTAŁCENIA I MATERIAŁ NAUCZANIA 5

PROPOZYCJE KRYTERIÓW OCENY I METOD SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIA 23

SPOSOBY OSIĄGANIA USZCZEGÓŁOWIONYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA, Z UWZGLĘDNIENIEM MOŻLIWOŚCI INDYWIDUALIZACJI PRACY W ZALEŻNOŚCI OD POTRZEB I MOŻLIWOŚCI UCZNIÓW 26

OPIS WARUNKÓW, W JAKICH PROGRAM BĘDZIE REALIZOWANY 28

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 r. 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 60 godzin. Dla tych szkół, w których program jest realizowany w wymiarze 30 godzin (m.in. dla szkół stosujących plany nauczania opracowane przez ORE) 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. 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.

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", „organ osoby prawnej".

Wyjaśnia działanie mechanizmu rynkowego.

Wyznacza graficznie punkt równowagi rynkowej.

Określa sytuację panującą na rynku na podstawie relacji popytu i podaży.

Stosuje zasadę swobody umów.

Rozróżnia osoby fizyczne od osób prawnych.

Identyfikuje, czy określony rodzaj aktywności człowieka stanowi działalność gospodarczą (na podstawie przedstawionego opisu sytuacji).

Wymienia rejestry, w których ewidencjonowane są w Polsce podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

Sprawdza we właściwym rejestrze informacje o wpisanym do niego przedsiębiorcy, na podstawie informacji o jego numerze NIP lub REGON.

Wskazuje rejestr, w którym powinien być zarejestrowany przedsiębiorca (na podstawie informacji o formie organizacyjno-prawnej prowadzonej przez niego działalności gospodarczej).

Wyjaśnia różnice między spółkami osobowymi a spółkami kapitałowymi.

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

Materiał nauczania

Zalety i wady osoby przedsiębiorczej. Cechy ułatwiające i utrudniające prowadzenie działalności gospodarczej. Motywy podejmowania działalności. Etyka w biznesie. Nastawienie proklienckie.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

Wskazuje cechy ułatwiające prowadzenie działalności gospodarczej.

Wskazuje cechy utrudniające prowadzenie działalności gospodarczej.

Wskazuje motywy podejmowania działalności gospodarczej.

Wymienia i charakteryzuje zalety prowadzenia działalności gospodarczej.

Wymienia i charakteryzuje wady prowadzenia działalności gospodarczej.

Charakteryzuje zjawisko „samozatrudnienia".

Wyszukuje w Internecie informacje o polskich przedsiębiorcach, którzy odnieśli sukces w świecie i na podstawie przedstawionych informacji identyfikuje czynniki, które przyczyniły się do tego sukcesu.

Potrafi wskazać etyczne i nieetyczne zachowania przedsiębiorców (na podstawie obserwacji rzeczywistości).

Wyjaśnia, na czym polega nastawienie proklienckie i wskazuje przykłady osób i firm posiadających takie nastawienie.

3. Przygotowanie do podjęcia działalności gospodarczej – liczba godzin 5

Materiał nauczania

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. 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.

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 pojęcia: „nisza rynkowa", franczyza", „przedsiębiorstwo sieciowe", „franczyzer", „franczyzant".

Na podstawie opisów sytuacji umie wskazać nisze rynkowe.

Wymienia formy ograniczeń prawnych w zakresie podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Wyjaśnia różnice między działalnością wymagającą koncesji, działalnością wymagającą zezwolenia a działalnością regulowaną.

Korzysta z wyszukiwarki symboli PKD na stronie internetowej www.stat.gov.pl.

Ustala symbol PKD dla opisanego rodzaju działalności gospodarczej.

Wyjaśnia, na czym polega działalność typu B2B i typu B2C.

Wskazuje zalety i wady prowadzenia działalności na podstawie umowy franczyzy.

Wymienia kryteria, jakie należy uwzględniać przy podejmowaniu decyzji o lokalizacji miejsca wykonywania działalności gospodarczej.

Porównuje prowadzenie przedsiębiorstwa jednoosobowego z prowadzeniem spółki – wskazuje wady i zalety obu form prowadzenia działalności.

Przedstawia wady i zalety poszczególnych form opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych dochodów z działalności gospodarczej.

Wyjaśnia pojęcia: „karta podatkowa", „ewidencja przychodów", „podatkowa księga przychodów i rozchodów".

Wyjaśnia zasady opodatkowania osób prawnych.

Wyjaśnia pojęcie „księgi rachunkowe".

Wskazuje możliwe do zastosowania formy opodatkowania dochodów dla wskazanych form organizacyjno-prawnych prowadzenia działalności gospodarczej.

Wyjaśnia pojęcie „firma".

Określa formę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa na podstawie jego nazwy (firmy przedsiębiorstwa).

Umie podjąć działania w celu ochrony nazwy przedsiębiorstwa.

Wymienia i charakteryzuje kryteria, które należy uwzględniać przy dokonywaniu wyboru formy organizacyjno-prawnej prowadzenia działalności gospodarczej.

Wybiera formę organizacyjno-prawną prowadzenia działalności gospodarczej w oparciu o przedstawione kryteria.

Ustala nazwę (firmę) dla wybranej formy organizacyjno-prawnej prowadzenia działalności gospodarczej.

Wyszukuje adresy organizacji zajmujących się udzielaniem pomocy osobom podejmującym działalność gospodarczą.

4. Biznesplan – liczba godzin 2

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 cele sporządzania biznesplanu.

Wymienia adresatów biznesplanu.

Wymienia elementy biznesplanu.

Charakteryzuje zawartość poszczególnych elementów biznesplanu.

Wymienia i charakteryzuje elementy analizy SWOT.

Sporządza analizę SWOT na podstawie przedstawionego opisu.

5. Źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej – liczba godzin 2

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. 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.

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.

Charakteryzuje źródła finansowania, z jakich mogą korzystać osoby podejmujące działalność gospodarczą.

Wyszukuje informacje na temat warunków uzyskania dotacji dla osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą.

Przygotowuje dokumenty niezbędne do uzyskania dotacji dla osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą.

Wyszukuje informacje o funduszach europejskich dostępnych dla osób podejmujących działalność gospodarczą.

Rozumie wymagania, jakie należy spełnić ubiegając się o środki z funduszy europejskich na podjęcie działalności gospodarczej.

Przygotowuje proste dokumenty potrzebne do uzyskania dofinansowania działalności gospodarczej z funduszy europejskich.

Wyszukuje oferty banków, funduszy pożyczkowych i funduszy poręczeniowych dla osób podejmujących działalność gospodarczą.

Porównuje 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 pojęcia: „zdolność kredytowa”, „kredyt kupiecki” i „factoring”.

Znajduje informacje o funduszach venture capital i aniołach biznesu.

Analizuje wymagania, jakie należy spełnić, podejmując współpracę z funduszem venture capital lub z aniołem biznesu.

Wyjaśnia, dlaczego leasing i franczyza mogą zmniejszyć zapotrzebowanie na środki finansowe potrzebne do uruchomienia działalności gospodarczej.

Przewiduje konsekwencje niedotrzymywania terminów płatności w przypadku korzystania z kredytu kupieckiego.

Wymienia rodzaje spółek, które mogą pozyskiwać z rynku kapitałowego środki na finansowanie działalności gospodarczej.

Opisuje formy pozyskiwania z rynku kapitałowego środków finansowych potrzebnych do prowadzenia działalności.

Wyjaśnia podstawowe różnice między akcjami a obligacjami.

6. Uruchomienie działalności gospodarczej – liczba godzin 4

Materiał nauczania

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. Profil zaufany i 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

Wyjaśnia pojęcia: „podpis elektroniczny" i „profil zaufany".

Załatwia formalności potrzebne do uzyskania profilu zaufanego.

Wybiera formularze potrzebne do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego: osoby prowadzącej działalność gospodarczą, pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin.

Wypełnia 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.

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.

7. Lokal, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza – liczba godzin 3

Materiał nauczania

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.

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

Wymienia sposoby uzyskania prawa do lokalu będącego własnością innych osób w celu wykorzystywania go do prowadzonej działalności gospodarczej.

Charakteryzuje sposoby wykorzystywania do prowadzonej działalności gospodarczej lokali będących 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.

Wyszukuje przepisy prawne dotyczące wymagań jakie powinien spełniać lokal, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza (dla branży w której się kształci).

Znajduje adres i stronę internetową Powiatowego Państwowego Inspektora Sanitarnego (sanepidu).

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.

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 pojęcia: „czynności biurowe”, „wolne oprogramowanie” i „chmura obliczeniowa”.

Wymienia i charakteryzuje urządzenia biurowe.

Wymienia i charakteryzuje środki biurowe do przechowywania dokumentów.

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.

Wymienia i charakteryzuje programy komputerowe potrzebne do prowadzenia działalności gospodarczej (dla branży w jakiej uczeń zdobywa zawód).

Zna sposoby zdobycia legalnego oprogramowania.

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 5

Materiał nauczania

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.

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.

Porównuje różne formy zatrudnienia.

Przedstawia korzyści pracodawcy związane z zatrudnianiem pracowników na podstawie innych form zatrudnienia niż umowa o pracę.

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.

Odróżnia instruktaż stanowiskowy od instruktażu ogólnego.

Wyjaśnia pojęcie „ryzyka zawodowego” i przedstawia obowiązki pracodawcy z nim związane.

Wymienia części akt osobowych.

Kompletuje akta osobowe pracownika z przedstawionych mu pojedynczych dokumentów.

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.

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.

9. Marketing – liczba godzin 3

Materiał nauczania

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. 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.

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 metody badań marketingowych.

Wyjaśnia różnice między wywiadem a badaniem ankietowym.

Rozróżnia metody badań marketingowych.

Identyfikuje rodzaj badań marketingowych na podstawie przedstawionego opisu.

Opracowuje formularz ankiety, jaki może być wykorzystany do prostych badań marketingowych.

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.

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 rabaty cenowe.

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.

Wymienia i charakteryzuje rodzaje dystrybucji.

Na podstawie opisu sytuacji proponuje rodzaj 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 „sponsoring” i podaje przykłady sponsoringu.

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.

10. Normalizacja i ocena zgodności – liczba godzin 2

Materiał nauczania

Normalizacja. Podstawa prawna funkcjonowania normalizacji. Cele normalizacji. Normalizacja międzynarodowa, europejska i krajowa. Zasady normalizacji krajowej. Polski Komitet Normalizacyjny. Międzynarodowe organizacje normalizacyjne.

Norma. Cechy normy. Typy norm: norma podstawowa, norma terminologiczna, norma wyrobu, norma badań, norma procesu, norma usługi, norma interfejsu, norma danych. Polskie Normy. Oznaczenie norm międzynarodowych, europejskich i polskich. Wyszukiwarka Polskich Norm. Zgodność z Polską Normą.

Znak zgodności CE. Obowiązki podmiotów wprowadzających na rynek produkty, dla których w dyrektywach Unii Europejskiej zostały określone wymagania zasadnicze. 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.

Wyjaśnia zasady normalizacji.

Wymienia cele normalizacji.

Wymienia korzyści płynące z normalizacji.

Odróżnia normy krajowe od norm międzynarodowych i norm europejskich.

Wymienia polskie, międzynarodowe i europejskie organizacje normalizacyjne.

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).

Wie, w jaki sposób można kupić Polskie Normy.

Korzysta z wyszukiwarki Polskich Norm.

Korzysta z norm stosowanych w danej branży (w branży zgodnej z zawodem, który zdobywa).

Wyszukuje informacje o obowiązkach podmiotów wprowadzających na rynek produkty, dla których w dyrektywach Unii Europejskiej zostały określone wymagania zasadnicze.

Wyjaśnia, na czym polega ocena zgodności.

Odróżnia certyfikat zgodności od deklaracji zgodności.

Wyszukuje informacje o wymaganiach zasadniczych dla produktów wytwarzanych w danej branży (w branży zgodnej z zawodem, który zdobywa).

Wyszukuje informacje dotyczące procedur oceny zgodności produktów wytwarzanych w danej branży (w branży zgodnej z zawodem, który zdobywa).

11. Obsługa klientów – liczba godzin 4

Materiał nauczania

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 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.

Opracowuje standard obsługi klienta na podstawie przedstawionych założeń.

Wymienia sposoby kontroli procesu obsługi klientów przez pracowników.

Wyjaśnia pojęcie „tajemniczy klient”.

Analizuje zapisy regulaminów sklepów internetowych z punktu widzenia spełniania przez nie wymogów określonych w obowiązujących przepisach prawnych.

Wymienia i charakteryzuje formy płatności.

Proponuje zastosowanie określonych form płatności w przedstawionych sytuacjach.

Sporządza dokument polecenia przelewu i wpłaty gotówkowej.

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.

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

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

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.

12. Konkurencja i współpraca z innymi przedsiębiorstwami – liczba godzin 2

Materiał nauczania

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.

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 pojęcia: „branża”, „konkurencja”, „nieuczciwa konkurencja”, „Corporate Social Responsibility (CSR)”, „kooperacja”, „konsorcjum”, „outsourcing”.

Wskazuje przedsiębiorstwa z innych branż oferujące produkty, którymi zainteresowane są firmy z jego 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.

Identyfikuje działania prowadzone w ramach konkurencji cenowej i pozacenowej.

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.

Wymienia organizacje zrzeszające przedsiębiorców z jego branży.

Stosuje kryteria wyboru dostawcy i dokonuje wyboru dostawcy w opisanej sytuacji.

Wyjaśnia, na czym polega współpraca na zasadzie podwykonawstwa

Wskazuje obszary, w jakich mogą być podejmowane wspólne działania przez różne przedsiębiorstwa z jego branży.

Przedstawia wady i zalety outsourcingu.

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

Zna organizacje zrzeszające przedsiębiorstwa z jego branży i cele prowadzonej przez nie działalności.

Wyszukuje informacje dotyczące działań podejmowanych przez organizacje zrzeszające przedsiębiorstwa z jego branży.

13. Finanse małego przedsiębiorstwa – liczba godzin 5

Materiał nauczania

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.

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 podstawy prawne korzystania ze środków gospodarczych należących do innego przedsiębiorcy.

Klasyfikuje składniki majątku na składniki majątku trwałego i składniki majątku obrotowego.

Opisuje i charakteryzuje poszczególne składniki majątku trwałego.

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”, „inwestycje”, „nakłady inwestycyjne”, „nadwyżka finansowa”.

Oblicza amortyzację, umorzenie i wartość bieżącą środka trwałego.

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.

Klasyfikuje składniki aktywów trwałych.

Oblicza stawki amortyzacji.

Oblicza okres zwrotu inwestycji.

Dokonuje oceny planowanej inwestycji na podstawie okresu zwrotu.

Klasyfikuje składniki aktywów obrotowych według postaci, w jakiej występują.

Wyjaśnia pojęcia „cykl obrotowy”, „factoring”, „rentowność”, „płynność”.

Wyjaśniania wpływu długości cyklu obrotowego na zysk przedsiębiorstwa.

Wymienia formy zabezpieczenia należności.

Sporządza wezwanie do zapłaty.

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

Wyjaśniania wpływ kosztów na zysk przedsiębiorcy.

Oblicza zysk i stratę.

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.

14. Wdrażanie innowacji – liczba godzin 2

Materiał nauczania

Definicja innowacji. Rodzaje innowacji według ich obszaru (innowacje: produktowe, technologiczne, organizacyjne i marketingowe). Klasyfikacja innowacji według rodzaju zmian (innowacje radykalne i cząstkowe) oraz według oryginalności zmian (innowacje oryginalne i imitujące). 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.

Na podstawie opisu innowacji umie rozróżnić innowacje radykalne i cząstkowe.

Wymienia i charakteryzuje źródła innowacji.

W dostępnych bazach danych znajduje informacje o nowych technologiach i innowacjach dla swojej branży

Opisuje, na czym polega proces wdrażania innowacji.

Wymienia etapy procesu wdrażania innowacji

Umie wskazać przykłady innowacyjnych firm i uzasadnić, dlaczego daną firmę zalicza do innowacyjnych.

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

Na podstawie opisu przypadku potrafi wskazać, czy źródłem opisanej innowacji były czynniki wewnętrzne czy zewnętrzne.

Na podstawie opisu czynności potrafi wskazać realizowany etap wdrażania innowacji.

15. Obowiązki przedsiębiorcy wynikające z prawa podatkowego – liczba godzin 4

Materiał nauczania

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.

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”.

Wymienia i charakteryzuje cechy podatku.

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.

Wymienia 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.

Oblicza podatek należny i naliczony.

Oblicza kwoty podatku do zapłacenia na podstawie informacji o podatku należnym i podatku naliczonym.

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 2

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 osób prowadzących działalność gospodarczą – wobec ZUS – związane z ich 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.

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

17. Korespondencja prowadzona przez przedsiębiorcę – liczba godzin 3

Materiał nauczania

Pojęcie i formy korespondencji. Pismo i jego rodzaje. Zasady sporządzania pism. Papier firmowy. 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.

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”.

Wyszukuje informacje o wymaganiach, jakie powinien spełniać papier firmowy.

Projektuje papier firmowy, zwracając przy tym uwagę na wszystkie niezbędne informacje, jakie powinien on zawierać.

Wskazuje w piśmie jego elementy składowe.

Sporządza pisma przy wykorzystaniu edytora tekstu (pismo przewodnie, odwołanie od decyzji administracyjnej, ofertę, wniosek o stwierdzenie nadpłaty, pismo uzasadniające korektę deklaracji podatkowej).

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.

18. Prawo a działalność gospodarcza – liczba godzin 4

Materiał nauczania

Prawo. Systematyka prawa. Źródła prawa. Akt normatywny. Podstawowe zasady prawne. Domniemanie powszechnej znajomości prawa. Zasady zachowania człowieka przed sądem i w urzędzie. Korzystanie z przysługujących praw.

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 na czym polega domniemanie powszechnej znajomości prawa.

Wyjaśnia na czym polega domniemanie powszechnej znajomości prawa.

Wyjaśnia znaczenie zasad: „nieznajomość prawa szkodzi”, i „nieznajomość prawa nikogo nie usprawiedliwia”.

Wyjaśnia pojęcie „prawo”.

Korzysta z różnych źródeł prawa.

Wymienia gałęzie prawa.

Wskazuje najważniejsze zapisy Konstytucji RP dotyczące działalności gospodarczej.

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.

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.

Wymienia i charakteryzuje obowiązki przedsiębiorcy związane z ochroną danych osobowych.

Potrafi korzystać z przysługujących mu praw.

Potrafi zachować się w urzędzie i w sądzie.

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 209/2020 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.