

Przedmiot: „Prowadzenie działalności gospodarczej”

Klasy 4 technikum, w każdej klasie nauczyciel dostosowuje omawiane tematy pod kątem branży związanej z nauczaniem zawodem

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

Nr	Temat lekcji	Poziom wymagań (ocena)				
		Konieczny (dopuszczający)	Podstawowy (dostateczny)	Rozszerzający (dobry)	Dopełniający (bardzo dobry)	Wykraczający (celujący)
		Uczeń poprawnie:	Uczeń poprawnie:	Uczeń poprawnie:	Uczeń poprawnie:	Uczeń poprawnie:
1.	Lekcja organizacyjna. Działalność gospodarcza, przedsiębiorstwo, przedsiębiorcy.	- definiuje pojęcia: działalność gospodarcza, przedsiębiorstwo, przedsiębiorca, osoba fizyczna, prawna, jednostki posiadające i nie posiadające osobowości prawnej, - wymienia motywy podejmowania działalności gospodarczej,	- wymienia rodzaje działalności uznawane za działalność gospodarczą, - wymienia działania, które należy wykonać w celu zarejestrowania działalności gospodarczej, - określa kto rejestruje się w CEIDG a kto w KRS	- wymienia dane gromadzone w CEIDG, KRS, opłaty i inne warunki związane z rejestracją,	- znajduje informacje o danym przedsiębiorstwie /przedsiębiorcy w CEIDG, KRS, - wypełnia i składa wniosek rejestracyjny	- opracowuje projekt zarejestrowania przykładowej działalności gospodarczej spółki kapitałowej prawa handlowego z przedstawieniem kapitału, odpowiedzialności, rodzaju aktu założycielskiego, opłat, form opodatkowania dochodu, obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia spraw spółki i reprezentacji, itp.
2	Formy organizacyjne przedsiębiorstw i ich klasyfikacja. Podmioty na rynku lokalnym	- wymienia i klasyfikuje przedsiębiorstwa	- charakteryzuje różne formy prowadzenia działalności gospodarczej,  - rozróżnia mikro, małych i średnich przedsiębiorców	- dobiera odpowiednią formę organizacyjno-prawną do danego rodzaju działalności gospodarczej z podaniem uzasadnienia	- opisuje zasady tworzenia i funkcjonowania spółdzielni, przedsiębiorstw jednoosobowych i spółek, - porównuje różne formy przedsiębiorstw pod kątem wad i zalet	
3	Zatrudnianie pracowników	- Wymienia formy zatrudnienia na umowy regulowane przepisami prawa cywilnego,  - wymienia zasady obowiązujące w przypadku umów cywilnoprawnych	- odróżnia umowę zlecenie od umowy o dzieło, - wymienia sposoby rozwiązania umów cywilnoprawnych - wyjaśnia pojęcie outsourcing	wyjaśnia zasady zatrudnienia w formie outsourcingu, - przedstawia założenia i cele oraz funkcjonowanie umów: zlecenie i o dzieło, - wypełnia druki umów cywilnoprawnych,	sporządza samodzielnie umowę zlecenie, umowę o dzieło, - porównuje umowy cywilnoprawne z punktu widzenia usługodawcy i usługobiorcy, opisując ich wady i zalety	- opracowuje etap rekrutacji i zatrudnienia w przypadku umowy cywilnoprawnej

4	Elementy prawa pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia pojęcia: prawo pracy, norma prawna, przedmiot prawa pracy, podstawowe źródła i zasady prawa pracy,</li> <li>- podaje budowę normy prawnej, podstawowe zasady prawa pracy,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje grupy pracowników mających odrębne ustawy regulujące stosunek pracy,</li> <li>- wymienia organy nadzorujące i kontrolujące przestrzegania prawa pracy,</li> <li>- wie co to jest i na czym polega stosunek pracy</li> <li>, - podaje przykłady zatrudnienia młodocianych,</li> <li>- identyfikuje przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wynajduje i omawia podstawowe przepisy kodeksu pracy,</li> <li>- wyjaśnia kim jest osoba częściowo ubezwłasnowolniona, zna warunki jej zatrudnienia,</li> <li>- wyjaśnia na jakiej podstawie może być nawiązany stosunek pracy,</li> <li>- wyjaśnia sprawy związane z czasem pracy, ochroną pracy, pośrednictwem pracy i ochroną bezrobotnych,</li> <li>- scharakteryzować podstawowe zasady prawa pracy,</li> <li>- wyjaśnia pojęcia: odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizuje konkretną normę prawną z prawa pracy w rozbiciu na hipotezę, dyspozycję i sankcję,</li> <li>- określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa pracy,</li> <li>- przedstawia przykłady nawiązania stosunku pracy innego niż umowa o pracę (powołania, wyboru, mianowania, spółdzielcza umowa o pracę)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pisze pozew do sądu (wraz z uzasadnieniem) w związku z naruszeniem przepisów kodeksu pracy</li> </ul>
5	Dokumentacja pracownicza i wynagrodzenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia rodzaje dokumentacji pracowniczej,</li> <li>- wymienia części akt osobowych: A, B i C,</li> <li>- wymienia czynniki wpływające na wysokość wynagrodzenia,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zna przepisy prawa dotyczące dokumentacji pracowniczej,</li> <li>- wymienia dokumenty składane przed nawiązaniem stosunku pracy,</li> <li>- wymienia elementy wynagrodzenia</li> <li>- wymienia zasady wynagradzania pracowników w przypadku niezdolności do pracy,</li> <li>- korzysta z klasyfikacji zawodów i specjalności;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podaje przykłady dokumentacji pracowniczej związanej z rekrutacją, nawiązaniem stosunku pracy, przebiegiem pracy zawodowej oraz ustaniem zatrudnienia,</li> <li>- wyjaśnia na czym polega ochrona prawna wynagrodzenia za pracę,</li> <li>- podaje przykłady potrąceń z wynagrodzenia wynikające z przepisów prawa,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znajduje w odpowiednim źródle prawa zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej, interpretuje je,</li> <li>- opisuje zawartość akt osobowych pracownika,</li> <li>- wyszukuje i interpretuje przepisy Kodeksu pracy dotyczące spraw związanych z zatrudnieniem,</li> <li>- sporządza samodzielnie wybrane dokumenty pracownicze,</li> <li>- sporządza oświadczenia składane przez pracownika w trakcie zatrudnienia, w tym: o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania, o przeszkoleniu w zakresie bhp, o zapoznaniu się z zakresem informacji objętych tajemnicą, o przyjęciu odpowiedzialności materialnej;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowuje kompleksowo całą dokumentację pracowniczą od momentu rekrutacji poprzez nawiązanie stosunku pracy, przebieg pracy zawodowej do chwili ustania zatrudnienia,</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządza zakres czynności pracownika, informację o warunkach zatrudnienia;</li> <li>- prowadzi ewidencję czasu pracy, dokumentację związaną z urlopami pracowniczymi,</li> <li>- sporządza pisma dotyczące kar i nagród, wypowiedzenie stosunku pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, świadectwo pracy,</li> </ul>	
6	<p>Podjęcie działalności gospodarczej - dokumentacja</p>	<p>- wymienia działania, które należy wykonać przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej</p>	<p>- wymienia badania poprzedzające lokalizację, czynniki lokalizacji, formalności przy rozpoczynaniu działalności gospodarczej, kolejność procedur, instytucje, w których dopełnia się formalności, dokumentację towarzyszącą,</p>	<p>- wypełnia niezbędne dokumenty, -omawia postępowanie na dowolnie wybranym przykładzie działalności,</p>	<p>- rejestruje firmę w warunkach symulowanych, wypełniając samodzielnie wszystkie potrzebne formularze</p>	
7	<p>Zobowiązania przedsiębiorcy wobec Skarbu państwa</p>	<p>- wymienia rodzaje zobowiązań przedsiębiorcy wobec ZUS oraz dokumentację z tym związaną</p> <p>wymienia rodzaje zobowiązań przedsiębiorcy wobec Urzędu Skarbowego oraz dokumentację z tym związaną</p>	<p>- wyjaśnia, na co są przeznaczane składki na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i kiedy można korzystać z tych ubezpieczeń,</p> <p>- rozróżnia raporty składane do ZUS</p> <p>- wyjaśnia pojęcia: podatek (w tym: podatek dochodowy od osób fizycznych/prawnych, VAT), prawo podatkowe, obowiązek podatkowy, zobowiązanie podatkowe, dłużnik, wierzyciel, organ podatkowy</p> <p>- wyjaśnia pojęcia:</p>	<p>- ustala podstawę wymiaru składek,</p> <p>- oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w przedsiębiorstwie 1-osobowym, z uwzględnieniem minimalnej wysokości składek na ww. rodzaje ubezpieczeń oraz faktu czy działalność gospodarcza jest prowadzona po raz 1-szy czy jest kontynuowana,</p> <p>- składa raporty do ZUS, odpowiednio do danego przypadku, we właściwym terminie,</p> <p>- wymienia zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej potrzebnej do ustalenia emerytury, renty</p> <p>- omawia poszczególne formy opodatkowania,</p> <p>- omawia i rozróżnia najważniejsze</p>	<p>- ustala podstawę wymiaru składek i oblicza składki finansowane przez pracownika i przez pracodawcę na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w przedsiębiorstwie zatrudniającym pracowników i zleceniobiorców</p> <p>- omawia szczegółowo obowiązki podatników opłacających podatek w formie karty podatkowej, ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych, podatku liniowego, podatku dochodowego na zasadach ogólnych,</p> <p>- omawia obowiązki w zakresie podatku VAT</p> <p>- obiera najkorzystniejszą formę opodatkowania dla osoby prowadzącej jednoosobową</p>	<p>- opracowuje przypadek przedsiębiorstwa zatrudniającego pracowników na różnych umowach, z różnymi przerwami w zatrudnieniu, przyjęciami do pracy, zwolnieniami z pracy (w tym: oblicza wysokość składek wpłaconych do ZUS za poszczególne miesiące oraz wyjaśnia jakie deklaracje należy złożyć do ZUS w jakim terminie)</p> <p>- rozwiązuje skomplikowane problemy przedsiębiorstwa pod kątem zobowiązań podatkowych</p>

			podatnik, płatnik i inkasent oraz różnicę między tymi pojęciami,	deklaracje podatkowe	działalność gospodarczą (w warunkach symulowanych), - dokonuje obliczeń związanych z omawianymi zagadnieniami.	
8	Ochrona danych osobowych., RODO i prawa autorskie.	- wymienia przepisy dotyczące ochrony danych osobowych  - wymienia ustawę o ochronie praw autorskich - zna pojęcie działalność regulowana	- wymienia najważniejsze zapisy ustawy o ochronie danych osobowych, - wymienia organy nadzorujące przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych  - określa przedmiot i podmiot prawa autorskiego	- interpretuje przepisy z zakresu ochrony danych osobowych - analizuje treść zapisów prawa autorskiego,  - rozróżnia autorskie prawa osobiste, majątkowe - określa rodzaje działalności regulowanej	- wskazuje i interpretuje krajowe akty prawne z zakresu ochrony danych osobowych  - analizuje symulowany przypadek naruszenia praw autorskich	- w warunkach symulowanych sporządza wniosek w sprawie naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych  - wytacza sprawę z zakresu odpowiedzialności karnej za naruszenie praw autorskich i kieruje ją do odpowiedniej instytucji
9	Marketing i strategie marketingowe	- wymienia pojęcia: marketing, marketing mix, strategia marketingowa, produkt	- opisuje system marketingu w działalności branżowej  - cena w marketingu usług	- wymienia elementy planu marketingowego  - opisuje otoczenie marketingowe  - - wyjaśnia pojęcie marketingu-mix	- wyjaśnia funkcjonowanie systemu marketingu - opisuje etapy badań marketingowych - wyjaśnia na czym polega analiza SWOT - opisuje segmentY rynku usług branżowych	- formułuje strategię marketingową dla firmy związanej z nauczonym zawodem/ branżą
10	Otoczenie firmy	- wymienia pojęcie: otoczenie przedsiębiorstwa i jego elementy - zna pojęcie konkurencja	- rozróżnia pojęcia: otoczenie bliższe, dalsze  -omawia zasady współpracy między przedsiębiorstwami	- rozróżnia i opisuje elementy mikro- i makro-otoczenia przedsiębiorstwa -omawia formy zrzeszania się przedsiębiorstw -	- omawia metody analizy oceny otoczenia przedsiębiorstwa -- wymienia zasady współpracy i konkurencji w danej branży	- dokonuje analizy strategicznej wybranego przedsiębiorstwa
11	Obsługa klientów	- zna pojęcia: obsługa klienta, formy płatności, obowiązki wynikające ze sprzedaży	- wymienia elementy standardu obsługi klienta	- <i>zna formy płatności gotówkowych i bezgotówkowych</i>	-opisuje elementy oferty handlowej isylwetki personelu -zna obowiązki wynikające ze sprzedaży konsumenckiej	- tworzy ofertę sprzedażową - potrafi przeprowadzić symulacje obsługi klienta
12	Finanse przedsiębiorstwa	- wymienia pojęcia: przychody, koszty, podatek dochodowy, wynik finansowy, majątek, kapitał, leasing, franczyza, - zna źródła finansowania działalności gospodarczej	- wyjaśnia pojęcia: przychody, koszty, podatek dochodowy, wynik finansowy brutto/netto, okres sprawozdawczy, zysk, strata, kapitał, rentowność kapitał, majątek  -podaje przykłady finansowania działalności	- na podstawie konkretnego zadania określa przychód, koszty, omawia sposób obliczenia wyniku finansowego -wyszukuje informacje na temat finansowania działalności gospodarczej - zna pojęcie fundusze Venture capital	- oblicza wynik finansowy, - omawia rentowność -wypełnia wniosek o finansowanie działalności gospodarczej - potrafi uzyskać informacje na temat funduszy europejskich	- opisuje lub przedstawia na schemacie analizę wyniku finansowego przedsiębiorstwa,  - opisuje na czym polega działalność operacyjna i finansowa przedsiębiorstwa - samodzielnie wyszukuje źródła finansowania działalności gospodarczej

			gospodarczej			
13	Lokal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zna wymagania dotyczące lokalu wynikające z przepisów prawa</li> <li>-wymienia oczekiwania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wymienia podstawowe przepisy budowlane, sanitarne, bhp, ppoż. i środowiskowe, do których przestrzegania jest zobowiązany pracodawca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi określić wymaganiu związane z lokalem biurowym</li> <li>-zna zasady doboru wyposażenia zakładu w swojej branży</li> <li>- wyszukuje informacje n\na temat wyposażenia technicznego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-potrafi określić jakie wyposażenie powinno się znajdować w lokalu biurowym, pomieszczeniach usługowych i warsztatowych</li> <li>- zna oczekiwania klientów względem lokalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-samodzielnie tworzy szkic lokalu firmowego</li> <li>– na podstawie ofert dobiera i kompletuje wyposażenie</li> <li>-zna procedurę zgłaszania lokalu do użytkowania</li> </ul>
14	Korespondencja prowadzona przez przedsiębiorcę	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zna pojęcie i formy korespondencji</li> <li>- rozróżnia pojęcie papier firmowy, blankiet, formularz, dokument drukowany i elektroniczny</li> <li>-opisuje ogólne zasady formułowania korespondencji firmowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wymienia podstawowe kategorie dokumentów</li> <li>-potrafi wymienić elementy pisma i sporządzić pismo w układzie blokowym i liniowym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi sporządzić typowe pismo w sprawach handlowych, i pracowniczych</li> <li>-zna zasady sporządzania służbowych e-maili i sms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wie na czym polega stosowane języka korzyści</li> <li>- zna zasady obiegu i archiwizacji dokumentów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi samodzielnie sporządzić pismo i odpowiedź na pismo dotyczące korespondencji z różnymi podmiotami (klientami, dostawcami, wspólnikami, urzędami, pracownikami...)</li> </ul>

Opracowano na podstawie podręcznika Wydawnictwa Ekonomik „Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej”, Jacek Musiałkiewicz, oraz zestaw podręczników WSiP „Prowadzenie działalności gospodarczej w branży...” mechanicznej, samochodowej, budowlanej, elektrycznej, elektronicznej i informatycznej.