

WYMAGANIA EDUKACYJNE I KRYTERIA OCENIANIA

PODEJMOWANIE I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Opracowała: Joanna Cichoń

Dokument zawiera informacje w trzech obszarach:

1. Wymagania edukacyjne
2. Szczegółowe kryteria oceniania
3. Formy i metody kontroli wiadomości (w tym wagi dla poszczególnych ocen)
4. Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana

OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA

| OCENA | KRYTERIA |
|-----------------------|--|
| 1 (niedostateczna) | Uczeń: <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| 2 (dopuszczająca) | Uczeń: <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| 3 (dostateczna) | Uczeń: <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| 4 (dobra) | Uczeń: <ul style="list-style-type: none">• 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; |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| 5 (bardzo dobra) | <p>Na ocenę bardzo dobrą uczeń powinien spełnić kryteria jak na ocenę dobrą oraz dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) | <p>Na ocenę celującą uczeń powinien spełnić kryteria jak na ocenę bardzo dobrą oraz dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

ZASADY OCENIANIA I SPRAWDZANIA WIADOMOŚCI NA ZAJECIACH PODEJMOWANIE I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Każda ocena wystawiana przez nauczyciela jest jawna i uzasadniona.
2. Ocenie podlegają wszystkie formy aktywności ucznia.
3. Sprawdziany, testy, zapowiedziane kartkówki, próbne matury nauczyciel zapowiada z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisuje termin do dziennika elektronicznego. Do sprawdzianu podawany jest zakres sprawdzanych umiejętności i wiadomości.

4. Wszystkie sprawdziany i zapowiedziane kartkówki wskazane przez nauczyciela są obowiązkowe co oznacza, że uczeń musi posiadać ocenę.
5. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu (lub innej formy pisemnej wcześniej zapowiedzianej) w wyznaczonym terminie do dziennika elektronicznego ma wpisane „nb” jako informację o nieobecności (nie jest to ocena).
6. Nauczyciel ma prawo wyegzekwować od ucznia, w dowolnym terminie, napisanie sprawdzianu (jak i wszystkich zapowiedzianych form pisemnych) jeżeli ten nie pisał go w wyznaczonym terminie i nie stawił się na wyznaczony termin poprawkowy. W przypadku odmowy pisania sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Poprawa oceny niedostatecznej ze sprawdzianu lub innej zapowiedzianej formy jest jednorazowa i odbywa się w ciągu 2 tygodni od dnia poinformowania o ocenach. Termin poprawy jest ustalony przez nauczyciela i jest jeden dla całej klasy.
8. Uczeń, który nie przystąpił do poprawy sprawdzianu, w ustalonym terminie, i nie przedstawił ważnego udokumentowanego usprawiedliwienia traci prawo do jego poprawy.
9. W sytuacji nieobecności usprawiedliwionej ucznia (choroba udokumentowana na podstawie zwolnienia lekarskiego, zawody) nauczyciel może wyrazić zgodę na ustalenie indywidualnego terminu poprawy.
10. Kartkówki niezapowiedziane (10 – 15 min.) obejmują materiał z trzech ostatnich tematów lekcyjnych.
11. Kartkówki zapowiedziane (15 – 30 min.) obejmują materiał wskazany przez nauczyciela.
12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel omawia w klasie przy ich oddawaniu i daje do wglądu w terminie do 2 tygodni od przeprowadzonego sprawdzianu pisemnego.
13. Uczeń, który podczas prac pisemnych korzysta ze źródeł niedozwolonych, lub z pomocy innych uczniów, otrzymuje ocenę niedostateczną i traci możliwość poprawy tej pracy.
14. Uczeń ma prawo do:
 - a) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji (wpis „np.”) bez podania przyczyny dwa razy w ciągu roku (nie dotyczy zapowiadanych lekcji powtórzeniowych ustnych i pisemnych); zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej, ale nie zwalnia z udziału w lekcji bieżącej; przez nieprzygotowanie się do lekcji rozumiemy: brak zeszytu, brak pracy domowej, niegotowość do odpowiedzi, brak pomocy potrzebnych do lekcji;

b) zgłoszenia nieprzygotowania bez adnotacji w dzienniku na najbliższej lekcji po chorobie trwającej co najmniej tydzień.

15. Uczeń jest zobowiązany do noszenia zeszytu przedmiotowego na każdą lekcję.

16. Każdy uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego zawierającego wszystkie treści przekazane na zajęciach.

17. Na lekcjach wolno używać telefonów komórkowych tylko na polecenie nauczyciela, w sytuacji, kiedy poszukujemy informacji np. odnośnie notowań giełdowych, w pozostałych sytuacjach telefon powinien być schowany i wyłączony/wyciszony.

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA EDUKACYJNE

| Dział programu | Ocena dopuszczająca | Ocena dostateczna | Ocena dobra | Ocena bardzo dobra |
|--|---|--|---|--|
| Powtórzenie podstawowych wiadomości o rynku i działalności gospodarczej | <ul style="list-style-type: none">- Wyjaśnia pojęcia: rynek, popyt, podaż, równo-waga rynkowa.- Wyjaśnia pojęcie „działalność gospodarcza- Wymienia rejestry, w których ewidencjonowane są w Polsce podmioty prowadzące działalność gospodarczą P | <ul style="list-style-type: none">- Wyjaśnia pojęcia: rynek, popyt, podaż, równo-waga rynkowa- Wyjaśnia pojęcie „organ osoby prawnej”- Na podstawie numeru NIP lub REGON sprawdza we właściwym rejestrze informacje o wpisanym do niego przedsiębiorcy- Wyjaśnia różnice między spółkami osobowymi, a spółkami kapitałowymi | <ul style="list-style-type: none">- Wyjaśnia działanie mechanizmu rynkowego PP• Wyznacza graficznie punkt równowagi rynkowej• Określa sytuację panującą na rynku na podstawie relacji popytu i podaży | <ul style="list-style-type: none">- 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 |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| <p>Podjęcie decyzji o prowadzeniu działalności gospodarczej</p> | <p>- Przedstawia motywy podejmowania działalności gospodarczej</p> | <p>- Wskazuje cechy ułatwiające prowadzenie działalności gospodarczej</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charakteryzuje zjawisko „samozatrudnienia” • Wymienia i charakteryzuje zalety prowadzenia działalności gospodarczej. | <p>- Wskazuje cechy utrudniające prowadzenie działalności gospodarczej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wymienia i charakteryzuje wady prowadzenia działalności gospodarczej | <p>- Wyszukuje w internecie informacje o polskich przedsiębiorcach, którzy odnieśli sukces w świecie i na podstawie przedstawionych informacji identyfikuje cechy, które spowodowały ten sukces</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wyjaśnia na czym polega nastawienie pro klienckie i wskazuje przykłady osób i firm posiadających takie nastawienie. |
| <p>Przygotowanie do podjęcia działalności gospodarczej</p> | <p>- Wyjaśnia pojęcie niszy rynkowej</p> <p>- Korzysta z wyszukiwarki symboli PKD na stronie internetowej www.stat.gov.pl.</p> <p>- Wyjaśnia pojęcia „franczyza”, „przedsiębiorstwo sieciowe”, „franczyzer”, „franczyzant”</p> <p>- Wyjaśnia pojęcie „firma”.</p> | <p>- Przedstawia wady i zalety poszczególnych form opodatkowania dochodów z działalności gospodarczej podatkiem dochodowym od osób fizycznych</p> <p>- Wyjaśnia pojęcia: „karta podatkowa”, „ewidencja przychodów”, „podatkowa księga przychodów i rozchodów”</p> <p>- Wymienia i charakteryzuje kryteria, które należy uwzględnić przy dokonywaniu wyboru formy organizacyjno-prawnej prowadzenia działalności gospodarczej</p> <p>- Ustala nazwę (firmę) dla wybranej formy organizacyjno-prawnej prowadzenia działalności gospodarczej</p> <p>- Wyszukuje adresy organizacji zajmujących się udzielaniem pomocy osobom podejmującym działalność gospodarczą</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wymienia formy ograniczeń prawnych w zakresie | <p>- Wymienia i charakteryzuje kryteria, które należy uwzględnić przy dokonywaniu wyboru formy organizacyjno-prawnej prowadzenia działalności gospodarczej</p> <p>- Ustala nazwę (firmę) dla wybranej formy organizacyjno-prawnej prowadzenia działalności gospodarczej</p> <p>- Wyszukuje adresy organizacji zajmujących się udzielaniem pomocy osobom podejmującym działalność gospodarczą</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wyjaśnia pojęcie „księgi rachunkowe” | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Wyjaśnia zasady opodatkowania osób prawnych. • Wskazuje zalety i wady prowadzenia działalności na podstawie umowy franczyzy. • Wyjaśnia różnice między działalnością wymagającą koncesji, działalnością wymagającą zezwolenia a działalnością regulowaną |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | | podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej | | |
| Biznesplan | <ul style="list-style-type: none"> • Wyjaśnia pojęcie „biznesplan” • Wymienia adresatów biznesplanu | <ul style="list-style-type: none"> • Wymienia elementy biznesplanu • Wymienia i charakteryzuje elementy analizy SWOT | <ul style="list-style-type: none"> • Wymienia cele sporządzania biznesplanu • Charakteryzuje zawartość poszczególnych elementów biznesplanu | <ul style="list-style-type: none"> • Sporządza analizę SWOT na podstawie przed-stawionego opisu |
| Źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej | <ul style="list-style-type: none"> • Wymienia źródła finansowania wydatków, z jakich mogą korzystać osoby podejmujące działalność gospodarczą • Wyjaśnia pojęcie „zdolność kredytowa” • Rozumie warunki, jakie należy spełnić, ubiegając się o kredyt bankowy lub o pożyczkę czy poręczenie | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Charakteryzuje źródła finansowania, z jakich mogą korzystać osoby podejmujące 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Analizuje wymagania, jakie należy spełnić, podejmując współpracę z funduszem venture capital lub z aniołem biznesu • Przygotowuje dokumenty niezbędne do uzyskania dotacji dla osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą • Analizuje wymagania, jakie należy spełnić podejmując współpracę z funduszem venture capital lub z aniołem biznesu. |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Znajduje informacje o funduszach venture capital i aniołach biznesu • Przewiduje konsekwencje niedotrzymywania terminów płatności w przypadku korzystania z kredytu kupieckiego. • Wymienia rodzaje spółek, które mogą pozyskiwać środki na finansowanie działalności gospodarczej z rynku kapitałowego. | <ul style="list-style-type: none"> • Opisuje formy pozyskiwania środków finansowych potrzebnych do prowadzenia działalności z rynku kapitałowego. • Wyjaśnia podstawowe różnice między akcjami a obligacjami. | |
| Uruchomienie działalności gospodarczej | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Wyszukuje informacje o bankach prowadzących rachunki bankowe związane z prowadzeniem działalności gospodarczej • Wyjaśnia pojęcie „profil zaufany”. | <ul style="list-style-type: none"> • Wypełnia formularz CEIDG-1 z załącznikami • Na podstawie wskazanych kryteriów dokonuje wyboru banku oferującego najlepsze warunki prowadzenia rachunku bankowego związanego z prowadzoną działalnością gospodarczą • 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 ma obowiązek rejestrowania sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej. | <ul style="list-style-type: none"> • Sprawdza, czy określony podatnik może korzystać ze zwolnienia od podatku od towarów i usług • Porównuje oferty banków w zakresie prowadzenia rachunków bankowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej • Wypełnia formularze potrzebne do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osoby prowadzącej działalność gospodarczą, pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin • Wskazuje jakie formy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności gospodarczej podlegają wpisowi do CEIDG, a jakie wpisowi do KRS. | <ul style="list-style-type: none"> • Załatwia formalności potrzebne do uzyskania profilu zaufanego • Wyjaśnia konsekwencje bycia podatnikiem zwolnionym od podatku od towarów i usług • Wyjaśnia konsekwencje bycia czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług • Opisuje tryb wyboru – przez wspólników spółek osobowych – formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych. • Wypełnia wnioski do KRS potrzebne do zarejestrowania poszczególnych spółek prawa handlowego • Charakteryzuje formę i treść umów (statutów) poszczególnych spółek. • Sporządza umowę spółki prawa cywilnego i spółki jawnej. |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>Lokal, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Wyjaśnia pojęcie „czynności biurowe” • Wymienia i charakteryzuje urządzenia biurowe • Wymienia i charakteryzuje środki biurowe do przechowywania dokumentów • Znajduje adres i stronę internetową Powiatowego Państwowego Inspektora Sanitarnego (sanepidu). • Znajduje adres i stronę internetową starostwa powiatowego, urzędu gminy (miasta), powiatowego inspektora nadzoru budowlanego | <ul style="list-style-type: none"> • Wymienia i charakteryzuje programy komputerowe potrzebne do prowadzenia działalności gospodarczej dla branży • Zna sposoby zdobycia legalnego oprogramowania • Wyjaśnia pojęcia „wolne oprogramowanie” i „chmura obliczeniowa” • Wymienia, w jaki sposób można uzyskać prawo do wykorzystywania do prowadzonej działalności gospodarczej lokalu będącego własnością innych osób. • Znajduje firmy oferujące krótkookresowy wy-najem 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. • Identyfikuje oczekiwania klientów dotyczące lokalu, w którym prowadzony będzie salon fryzjerski | <ul style="list-style-type: none"> • Obsługuje urządzenia biurowe. • Korzysta ze środków biurowych do przechowywania dokumentów • 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 prowadzony będzie biznes • Sprawdza, na stronach internetowych Państwowej Inspekcji Sanitarnej, jakie musi spełniać szczególne wymagania sanitarne | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Przedstawia wady i zalety korzystania z chmury obliczeniowej. • Znajduje informacje o tym, jakie formalności i w jakich urzędach powinien załatwić, gdyby lokal, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza, wymagał budowy, przebudowy albo zmiany sposobu użytkowania. • Analizuje lokalizację i sposób urządzenia różnych lokali, w których prowadzona jest działalność gospodarcza pod kątem spełnienia przez nie oczekiwań klientów. |
|--|---|---|---|--|

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|---|
| Zatrudnianie pracowników | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Wymienia części akt osobowych. • Charakteryzuje obowiązki pracodawcy zatrudniającego młodocianych. | <ul style="list-style-type: none"> • Korzysta z kodeksu pracy i innych ustaw i rozporządzeń związanych z zatrudnianiem pracowników • Przedstawia korzyści pracodawcy związane z zatrudnianiem pracowników na podstawie innych form zatrudnienia niż umowa o pracę. • Odróżnia instruktaż stanowiskowy od instruktażu ogólnego. • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Porównuje różne formy zatrudnienia. • Wybiera najkorzystniejszą dla pracodawcy formę zatrudnienia pracowników w przedstawionej sytuacji. • Wyjaśnia pojęcie ryzyka zawodowego i przedstawia obowiązki pracodawcy z nim związane. • Kompletuje akt osobowe pracownika z przedstawionych mu pojedynczych dokumentów. | <ul style="list-style-type: none"> • Wyjaśnia działanie zasady nadrzędności prawa pracy. • Ocenia, czy w opisanych warunkach zawarcie innej umowy niż umowa o pracę jest zgodne z obowiązującymi przepisami • Sporządza świadectwo pracy. • Sporządza pismo pracodawcy o wypowiedzeniu pracownikowi umowy o pracę. • Sporządza pismo pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika. • Wyjaśnia działanie zasady nadrzędności prawa pracy. • Ocenia, czy w opisanych warunkach zawarcie innej umowy niż umowa o pracę jest zgodne z obowiązującymi przepisami. |
| Marketing | <ul style="list-style-type: none"> • Wymienia narzędzia marketingu. • Wyjaśnia pojęcia: „marketing”, „produkt”, „dystrybucja”, „cena”, „promocja”, „badania marketingowe”. • Wymienia cechy produktu. • Wymienia rabaty cenowe. • Wymienia i charakteryzuje środki i nośniki reklamy • Wymienia metody badań marketingowych | <ul style="list-style-type: none"> • Wymienia i charakteryzuje rodzaje dystrybucji. • Wymienia i charakteryzuje cechy produktu. • Wymienia i charakteryzuje rabaty cenowe. • 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 przy-kłady sponsoringu. | <ul style="list-style-type: none"> • Wskazuje na konkretnych przykładach, jak poszczególne cechy produktu wpływają na jego ocenę przez nabywców. • Wymienia i charakteryzuje czynniki, jakie należy uwzględnić ustalając cenę. • Formułuje warunki, jakie powinna spełniać skuteczna reklama. • Na podstawie opisu sytuacji proponuje zastosowanie różnych technik promocji (aktywizacji) sprzedaży. • Rozróżnia metody badań marketingowych | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Identyfikuje rodzaj badań marketingowych na podstawie przedstawionego opisu. • Opracowuje formularz ankiety, jaki może być wykorzystany do prostych badań marketingowych. • Wyjaśnia wpływ planowania podejmowanych działań marketingowych na ich powodzenie. |

| | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Wyjaśnia różnice między wywiadem a badaniem ankietowym • Klasyfikuje produkty według sposobu ujawniania się korzyści związanych z ich użytkowaniem. • Klasyfikuje produkty według sposobu ich wykorzystania przez ostatecznego nabywcę. • Klasyfikuje produkty według częstotliwości dokonywania zakupów i oczekiwań konsumentów dotyczących warunków zakupów. | <ul style="list-style-type: none"> • Wymienia dodatkowe korzyści, jakie może zaoferować przedsiębiorca sprzedający wskazany produkt. • Wymienia i charakteryzuje czynniki, jakie należy uwzględnić ustalając cenę. | |
| Obsługa klientów | <ul style="list-style-type: none"> • Wyjaśnia pojęcie „standard obsługi klienta” zarówno w szerszym, jak i w węższym znaczeniu. • Wymienia i charakteryzuje podstawowe formy płatności. • Opisuje sposób zachowania sprzedawcy przyjmującego płatność gotówkową. • Opisuje sposób zachowania sprzedawcy przyjmującego płatność kartą płatniczą. • Wyjaśnia pojęcie „tajemniczy klient”. | <ul style="list-style-type: none"> • Wymienia i charakteryzuje dokumenty potwierdzające sprzedaż. • Sporządza rachunek i fakturę. • Wymienia obowiązki przedsiębiorcy wynikające z prowadzonej przez niego sprzedaży konsumenckiej, sprzedaży poza lokalem przedsiębiorstwa i sprzedaży na odległość. • Wymienia sposoby kontroli procesu obsługi klientów przez pracowników. | <ul style="list-style-type: none"> • Wymienia i charakteryzuje dokumenty korygujące faktury. P • Proponuje zastosowanie określonych form płatności w przedstawionych sytuacjach. • Sporządza dokument polecenia przelewu i wpłaty gotówkowej | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Opracowuje standard obsługi klienta na podstawie przedstawionych założeń. • Analizuje zapisy regulaminów sklepów internetowych z punktu widzenia spełniania przez nie wymogów określonych w obowiązujących przepisach prawnych. |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| <p>Normalizacja i ocena zgodności</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Definiuje pojęcia „normalizacja” i „norma”. • Rozróżnia oznaczenia norm ISO, norm europejskich i Polskich Norm. | <ul style="list-style-type: none"> • Korzysta z wyszukiwarki Polskich Norm. • Wyjaśnia, na czym polega ocena zgodności • Wie, w jaki sposób można kupić polskie normy. • Korzysta z norm stosowanych w branży fryzjerskiej • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Wymienia korzyści płynące z normalizacji. • Wyjaśnia, dlaczego przedsiębiorstwa i inne jednostki organizacyjne stosują w swojej działalności normy. • Wyjaśnia zasady normalizacji. • Wymienia cele normalizacji. | <ul style="list-style-type: none"> • Wyszukuje normy stosowane w branży fryzjerskiej • Wyszukuje informacje o wymaganiach zasadniczych dla produktów wytwarzanych w branży • Odróżnia certyfikat zgodności od deklaracji zgodności. • Wymienia polskie, międzynarodowe i europejskie organizacje normalizacyjne. |
| <p>Konkurencja i współpraca z innymi przedsiębiorstwami</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Wyjaśnia pojęcie branży. • Wskazuje przedsiębiorstwa należące do branży fryzjerskiej • Wskazuje organy władz publicznych, organizacje, stowarzyszenia i fundacje prowadzące działalność na rzecz branży • Wyjaśnia pojęcie konkurencji. • Wyjaśnia, na czym polega outsourcing. | <ul style="list-style-type: none"> • Identyfikuje powiązania między przedsiębiorstwami należącymi do branży fryzjerskiej a innymi podmiotami działającymi na rzecz branży. • Wyjaśnia pojęcie nieuczciwej konkurencji. • Identyfikuje działania prowadzone w ramach konkurencji cenowej i pozacenowej. • Wyjaśnia pojęcie kooperacji • Przedstawia przykłady korzystania z outsourcingu w przedsiębiorstwach prowadzących działalność w branży | <ul style="list-style-type: none"> • Wskazuje przedsiębiorstwa z innych branż oferujące produkty, którymi zainteresowane są firmy z jego branży. • Stosuje kryteria wyboru dostawcy i dokonuje wyboru dostawcy w opisanej sytuacji. • Wyjaśnia pojęcie konsorcjum. • Przedstawia wady i zalety outsourcingu. • Wyszukuje informacje o sankcjach za czyny nieuczciwej konkurencji. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Wyjaśnia, na czym polega współpraca na zasadzie podwykonawstwa • Przedstawia wady i zalety outsourcingu. • Wyjaśnia pojęcie Corporate Social Responsibility (CSR). • Identyfikuje na przedstawionych przykładach rodzaje powiązań kooperacyjnych między różnymi firmami. |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p>Finanse małego przedsiębiorstwa</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rozróżnia pojęcia kapitał i majątek i wyjaśnia ich znaczenie. • Rozróżnia pojęcia: „koszt” i „wydatek” oraz „przychód” i „wpływ”. • Określa cechy aktywów trwałych. • Definiuje pojęcia: „inwestycje”, „nakłady inwestycyjne”, „nadwyżka finansowa”. • Określa cechy aktywów obrotowych. • Wyjaśniania wpływ kosztów na zysk przedsiębiorcy. | <ul style="list-style-type: none"> • Wyjaśniania wpływ kosztów na zysk przedsiębiorcy. • Oblicza zysk i stratę. • Klasyfikuje składniki majątku na składniki majątku trwałego i składniki majątku obrotowego. • Klasyfikuje składniki majątku na składniki majątku rzeczowego i składniki majątku finansowego. • Wymienia grupy aktywów trwałych wyodrębnione według ich postaci • Definiuje pojęcia: „amortyzacja”, „umorzenie”, „wartość bieżąca środka trwałego”, „zużycie fizyczne”, „zużycie ekonomiczne”. • Oblicza amortyzację, umorzenie i wartość bieżącą środka trwałego. • Klasyfikuje inwestycje wg przedmiotu inwestowania i wg charakteru inwestycji. • Wymienia grupy aktywów obrotowych według ich postaci • Charakteryzuje poszczególne składniki aktywów obrotowych • Wyjaśnia pojęcie „cykl obrotowy”. • Wymienia formy zabezpieczenia należności. • Wyjaśniania pojęcia rentowność i płynność | <ul style="list-style-type: none"> • Wymienia podstawy prawne korzystania ze środków gospodarczych należących do innego przedsiębiorcy. • Opisuje i charakteryzuje poszczególne składniki majątku trwałego. • Klasyfikuje składniki aktywów trwałych. • Oblicza stawki amortyzacji. • Klasyfikuje składniki aktywów obrotowych według postaci, w jakiej występują. • Sporządza wezwanie do zapłaty. • Wyjaśnia termin „factoring”. | <ul style="list-style-type: none"> • Na podstawie przedstawionych opisów sytuacji proponuje możliwe do podjęcia działania wpływające na zmniejszenie kosztów i zwiększenie przychodów z prowadzonej działalności gospodarczej • Oblicza okresu zwrotu inwestycji. • Dokonuje oceny planowanej inwestycji na podstawie okresu zwrotu. • Wyjaśniania wpływu długości cyklu obrotowego na zysk przedsiębiorstwa • Oblicza i interpretuje próg rentowności. • Oblicza i interpretuje wskaźniki płynności i rentowności. |
|---|---|--|---|---|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Wdrażanie innowacji | <ul style="list-style-type: none"> • Definiuje pojęcie „innowacja”. • Wymienia cechy charakteryzujące innowacje. • Umie wskazać przykłady innowacyjnych firm i uzasadnić, dlaczego daną firmę zalicza do innowacyjnych. | <ul style="list-style-type: none"> • Wyszukuje informacje o innowacjach w branży • Opisuje, na czym polega proces wdrażania innowacji. • Wymienia i charakteryzuje źródła innowacji. • Opisuje, na czym polega proces wdrażania innowacji. • Wymienia etapy procesu wdrażania innowacji. | <ul style="list-style-type: none"> • Na podstawie opisu innowacji umie rozróżnić innowacje produktowe, technologiczne, organizacyjne i marketingowe. • Wymienia etapy procesu wdrażania innowacji • W dostępnych bazach danych znajduje informacje o nowych technologiach i innowacjach dla branży fryzjerskiej • Wyszukuje informacje o innowacjach produktowych, technologicznych, organizacyjnych i marketingowych w swojej branży. | <ul style="list-style-type: none"> • Wyszukuje informacje o innowacjach produktowych, technologicznych, organizacyjnych i marketingowych w branży • Na podstawie opisu innowacji umie rozróżnić innowacje radykalne i częściowe • 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. |
| Obowiązki przedsiębiorcy wynikające z prawa podatkowego | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Dokonuje zapisów w podatkowej księdze przychodów i rozchodów. • Dokonuje zapisów w ewidencji przychodów. • Oblicza podatek dochodowy od osób prawnych na podstawie przedstawionych informacji • Wymienia i charakteryzuje cechy podatku. • Wymieniania obowiązki przedsiębiorców wynikające z podatku dochodowego od osób prawnych i z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| <p>Ubezpieczenia społeczne osób prowadzących działalność gospodarczą. Ubezpieczenia społeczne pracowników.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Rozróżnia formularze ubezpieczeniowe. • Korzysta ze źródeł informacji dotyczących obowiązków wobec ZUS osób prowadzących działalność gospodarczą. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Wypełnia formularze ubezpieczeniowe • Na podstawie przedstawionego opisu sytuacji dokonuje wyboru potrzebnych formularzy ubezpieczeniowych. |
| <p>Korespondencja prowadzona przez przedsiębiorcę</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Wyjaśnia pojęcia „pismo”, „korespondencja”, „papier firmowy”. | <ul style="list-style-type: none"> • Wskazuje w piśmie jego elementy składowe. • Wyszukuje informacje o wymaganiach, jakie powinien spełniać papier firmowy | <ul style="list-style-type: none"> • Píše e-maile w sprawach związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, przestrzegając zasad pisania e-maili służbowych. • Píše SMS-y w sprawach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, przestrzegając zasad pisania e-maili służbowych | <ul style="list-style-type: none"> • Sporządza pisma przy wykorzystaniu edytora tekstu (pismo przewodnie, ofertę). • Projektuje papier firmowy, zwracając przy tym uwagę na wszystkie niezbędne informacje, jakie powinien on zawierać. |
| <p>Prawo a działalność gospodarcza</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Wyjaśnia pojęcie „prawo”. • Potrafi korzystać z przysługujących mu praw. | <ul style="list-style-type: none"> • Korzysta z różnych źródeł prawa. • Wymienia gałęzie prawa. • Wskazuje najważniejsze zapisy Konstytucji RP dotyczące działalności gospodarczej. • Wyjaśnia rolę prawa cywilnego w gospodarce • Wskazuje różne umowy zawierane przez przedsiębiorcę i wyjaśnia ich znaczenie dla prowadzonej przez niego działalności gospodarczej. | <ul style="list-style-type: none"> • Wyszukuje wskazany akt normatywny. • Wyszukuje wskazany przepis prawa. • Charakteryzuje gałęzie prawa i wskazuje gałęzie prawa najważniejsze dla przedsiębiorcy. • Wyjaśnia znaczenie zasad: „nieznajomość prawa szkodzi”, i „nieznajomość prawa ni-kogo nie usprawiedliwia”. | <ul style="list-style-type: none"> • Wyjaśnia poszczególne zapisy Konstytucji dotyczące działalności gospodarczej. • Wymienia i charakteryzuje obowiązki przedsiębiorcy związane z ochroną danych osobowych. • Potrafi zachować się w urzędzie. • Wyjaśnia na czym polega domniemanie powszechnej znajomości prawa. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | | |
|--|--|--|--|--|

METODY OCENY OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

IV. Formy i metody pracy

Uwzględniono wytyczne Strategii Rozwoju Kapitału Społecznego, aby w ramach edukacji formalnej kształtować kompetencje uczniów, stosując metody nauczania sprzyjające kooperacji, kreatywności, komunikacji, praktycznemu i eksperymentalnemu wykorzystywaniu wiedzy oraz indywidualizacji pracy z uczniami.

Celem działań edukacyjnych uwzględnionych w programie nauczania jest stosowanie właśnie takich metod nauczania, które umożliwią kształtowanie kompetencji uczniów w maksymalnym stopniu skorelowanych z potrzebami i wymaganiami rynku pracy.

Program nauczania skonstruowano w taki sposób, że kompetencje kluczowe stały się jego główną osnową, do której należy dodać poszczególne treści kształcenia i wychowania wynikające z podstawy programowej. Zaproponowano metody i techniki nauczania, sprzyjające kształtowaniu jak największej liczby kompetencji oraz wszechstronnemu rozwojowi ucznia. Uwzględniono również elementy preorientacji zawodowej np. test na kreatywność i test predyspozycji zawodowych.

Wszechstronny rozwój jednostki jest celem kształcenia wielostronnego, wykorzystującego wszystkie strategie działania: informacyjną, problemową, emocjonalną i operacyjną. Kompleksowe stosowanie metod kształcenia z tych strategii może wpłynąć na wszystkie obszary aktywności młodego człowieka, to znaczy aktywność praktyczną, emocjonalną i intelektualną.

Nauczyciel, organizując sytuacje dydaktyczne, ma dużą rolę do odegrania. Wysoka efektywność kształcenia jest uwarunkowana trafnym wykorzystaniem przez nauczyciela różnorodnych metod kształcenia, dostosowanych do celów, które mają zostać osiągnięte w procesie dydaktycznym.

Jednym z głównych celów przedmiotu jest przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społeczno-gospodarczym dlatego też na zajęciach z należy stosować różnorodne aktywizujące metody kształcenia, które mają za zadanie:

- wywołać właściwą motywację uczenia się,
- rozwijać zainteresowanie uczniów bieżącym życiem gospodarczym,
- pobudzać uczniów do samodzielnego rozwiązywania różnych problemów życia gospodarczego,
- wykształcić umiejętność praktycznego stosowania podstawowej wiedzy ekonomicznej,
- uczyć współpracy w grupie oraz taktycznego postępowania,
- zachęcać do wcielania w życie pomysłów, podejmując ryzyko.

Zadaniem nauczyciela jest takie organizowanie zajęć lekcyjnych, aby uczeń dużo myślał, mówił i działał. Umiejętność czytania ze zrozumieniem, pozyskiwania informacji z materiału źródłowego, przedyskutowanie tego, czego uczeń się dowiedział, umiejętność podjęcia działania, rozwiązania zadania, zanotowania spostrzeżenia, sporządzenie dokumentu – powinny być podstawowymi osiągnięciami ucznia. Projekty i problemy do rozwiązania, wyciąganie wniosków, analiza danych, szukanie przyczyn, określanie skutków, obserwacja życia gospodarczego to istotne działania na każdych zajęciach. W literaturze fachowej i w internecie opisano wiele metod aktywizujących. Oto najbardziej przydatne w osiągnięciu celów edukacyjnych w kształceniu postaw przedsiębiorczych metody kształcenia.

DYSKUSJA PANELOWA

Inne nazwy to panel lub dyskusja obserwowana. Cechą charakterystyczną jest istnienie dwóch gremiów: dyskutującego (eksperti – panel) i słuchającego (audytorium – uczący się). W pierwszej fazie wypowiadają się eksperci (grupa uczniów, która w domu przygotowuje się do rozmowy na dany temat), wprowadzając w zagadnienie, a następnie odbywa się dyskusja między członkami panelu. Rolą nauczyciela jest udzielenie pomocy ekspertom w dotarciu do materiałów źródłowych. W drugiej fazie dyskusji głos może zabrać każda osoba wchodząca w skład audytorium. Tezy i wnioski można zapisywać na plakacie lub wcześniej przygotowanych kartach pracy ucznia.

Przykładowe tematy zajęć z zastosowaniem dyskusji panelowej: „Prawo a działalność gospodarcza”

DYSKUSJA – BURZA MÓZGÓW (ang. *brainstorming*)

Jest to jedna z odmian dyskusji przydatna do twórczego rozwiązywania problemów lub wyłonienia wielu pomysłów. Istota burzy mózgów polega na zgłaszaniu i zapisywaniu wszystkich propozycji bez ich natychmiastowego wartościowania, a z tytułu ich wypowiedzenia na autorów nie spływają żadne obowiązki ani odpowiedzialność. Pomysłów się nie krytykuje ani nie komentuje. W kolejnej fazie dyskusji pomysły podlegają analizie i ocenie do zastosowania w praktyce. Burza mózgów jest szczególnie przydatna w kształtowaniu kreatywności.

Odmianą burzy mózgów jest **Dyskusja 66** (*Phillips 66*). Nauczyciel przedstawia problem. Uczniów dzieli się na 6 zespołów. Każda grupa w ciągu 6 minut przeprowadza burzę mózgów dotyczącą rozwiązania problemu, a jej wyniki przedstawiciel zespołu prezentuje w ramach dyskusji planarnej.

Przykłady tematów zajęć z zastosowaniem metody burza mózgów: „*Wdrażanie innowacji*”

MAPA MENTALNA

To technika wizualnego przedstawienia problemu, porządkowania zgromadzonych informacji (zwana inaczej mapą pojęciową, mapą pamięci, mapą skojarzeń, mapą myśli).

Zasady sporządzania mapy myśli są następujące:

w centrum planszy zapisuje się problem lub zagadnienie w formie słownej lub graficznej;

poszczególne hasła, stwierdzenia, rysunki umieszcza się na całej planszy, porządkując według występujących współzależności;

hasła zapisuje się wzdłuż linii lub w polach, drukowanymi literami, wyraźnie;

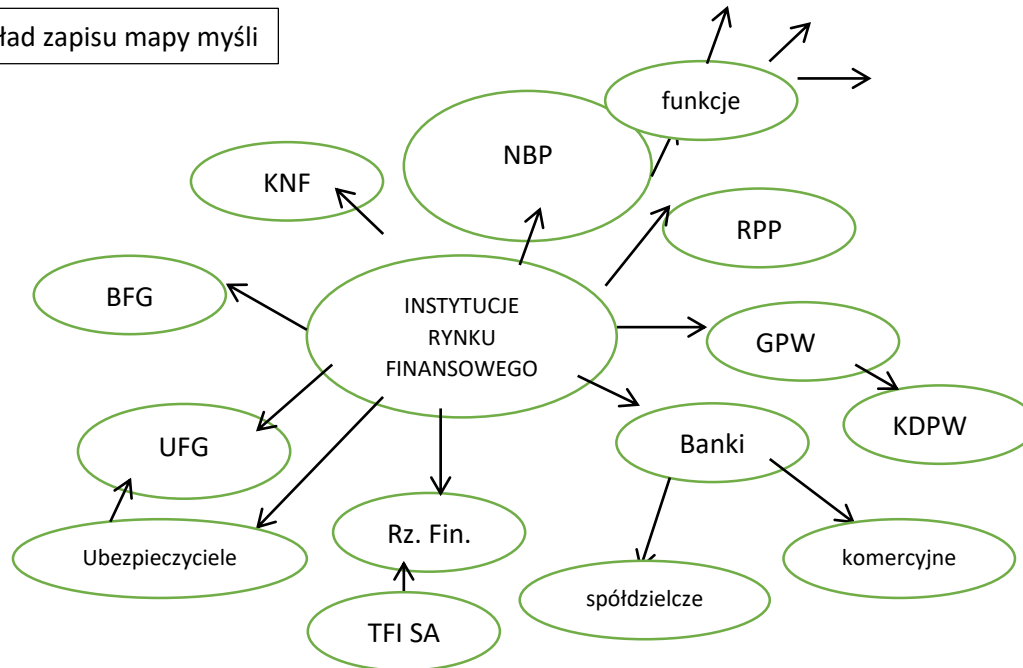
linie powinny wychodzić ze środka planszy od zapisanego problemu, a następnie się rozgałęziać;

na linii lub w polu zapisuje się jedno słowo albo umieszcza symbol;

przy opracowaniu mapy używa się kolorów;

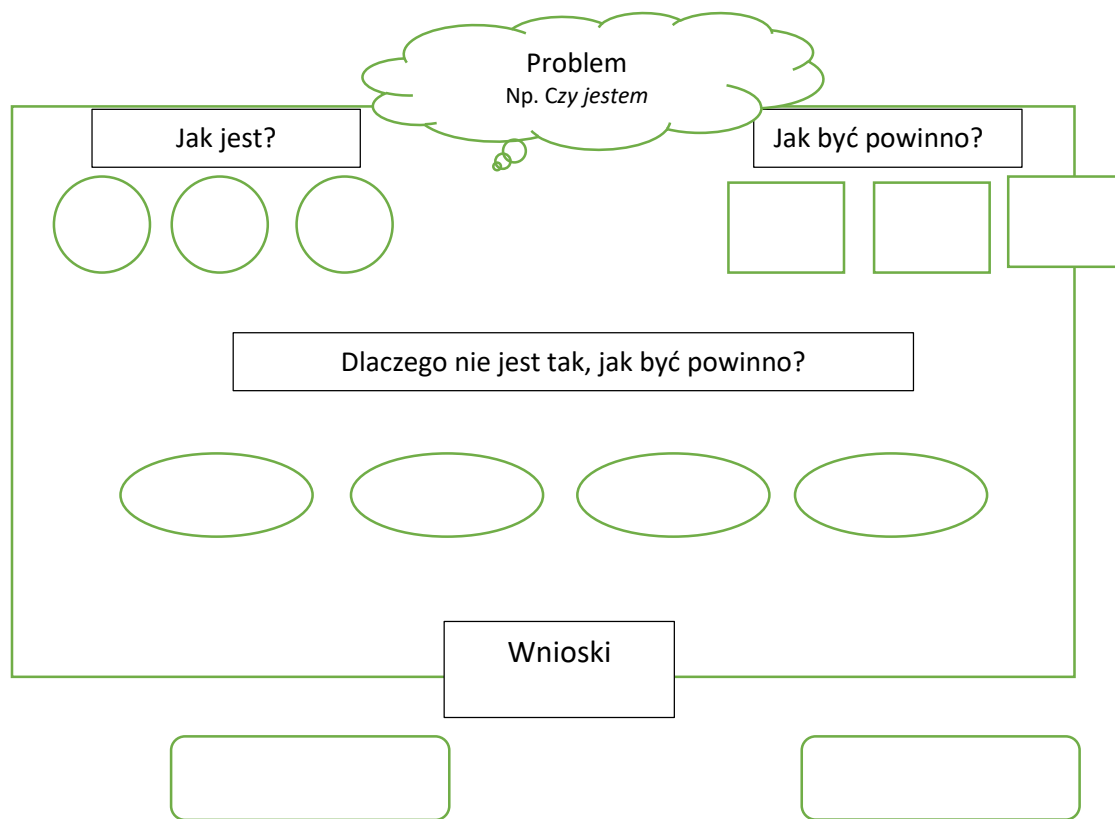
należy kierować się dedukcją, od ogółu do szczegółu.

Przykład zapisu mapy myśli



METAPLAN, CZYLI „CICHA DYSKUSJA”

Istota tej metody polega na tworzeniu podczas dyskusji plakatu zgodnie z ustalonymi zasadami. Plakat ten jest graficznym zapisem dyskusji. Uczestnicy nie zabierają głosu, tylko notują swoje myśli w krótkiej formie, na kartkach o odpowiednich kształtach i kolorach. Następnie przypinają je do arkusza papieru umieszczonego na tablicy. Metaplan może być wykorzystany w sytuacjach dydaktycznych, kiedy trzeba przeanalizować jakiś problem, opisać go, poszukać przyczyn i sformułować wnioski czy znaleźć rozwiązanie. Oto plan plakatu.



Przykłady tematów zajęć z zastosowaniem metaplanu: „Marketing”

ANALIZA SWOT

Analiza SWOT to popularna, zaczerpnięta z teorii biznesowych technika służąca do porządkowania i analizy informacji. Zebrane informacje dzielimy na cztery grupy i zapisujemy w tabeli:

| | |
|---|---|
| S (<i>Strengths</i>) – mocne strony (wszystko to, co stanowi atut, przewagę, zaletę) | W (<i>Weaknesses</i>) – słabe strony (wszystko to, co stanowi słabość, barierę, wadę) |
| O (<i>Opportunities</i>) – szanse (wszystko to, co stwarza szansę korzystnej zmiany) | T (<i>Threats</i>) – zagrożenia (wszystko to, co stwarza niebezpieczeństwo niekorzystnej zmiany) |

Analizę SWOT można traktować jako specyficzny schemat wnioskowania. Mocne strony i słabe strony to cechy stanu obecnego, a szanse i zagrożenia to spodziewane zjawiska przyszłe. Użyteczność techniki SWOT wzrasta po analizie wzajemnych powiązań między niezależnymi grupami czterech czynników.

Arkusze analizy SWOT można wykorzystać:

- do indywidualnej pracy ucznia na lekcji z analizy swoich mocnych i słabych stron, analizy szans i możliwości rozwoju własnej kariery zawodowej
- przy omawianiu zagadnień funkcjonowania przedsiębiorstwa w otoczeniu konkurencyjnym.

Arkusze analizy SWOT można wykorzystać w powiązaniu z metodą sytuacyjną, do pracy w grupach, kiedy każdy zespół uczniów analizuje jedną grupę czynników, a efekty pracy zostają zaprezentowane na forum klasy. Jest to podstawa do dyskusji nad powiązaniem i zależnościami w omawianym problemie.

KORZYSTANIE Z MATERIAŁÓW ŹRÓDŁOWYCH – PRACA Z TEKSTEM

Metoda pracy z tekstem może być wykorzystana w celu kształtowania w uczniach umiejętności czytania ze zrozumieniem, czyli uchwycenia sensu pojedynczych słów i kojarzenia w logiczne struktury. W literaturze opisana jest metoda czytania według pięciu kroków. W zależności od zaplanowanej przez nauczyciela sytuacji dydaktycznej i celów zajęć uczniowie mogą korzystać z podręcznika, przepisów prawnych czy danych statystycznych. Praca z tekstem wspomaga własną aktywność uczniów, ale wymaga podsumowania w formie rozmowy, która służy wyjaśnieniu potrzebnych informacji uzyskanych z przeczytanego tekstu lub sporządzania notatek, np. w formie mapy pojęciowej. Przykładowe tematy zajęć z zastosowaniem pracy z tekstem: wykorzystanie Kodeksu pracy, sprawozdania z działalności UOKiK (fragmenty dotyczące m.in. zmów cenowych)

ĆWICZENIA PRAKTYCZNE

Należą one do metod dydaktycznych, za pomocą których kształtuje się i rozwija umiejętności, nawyki i sprawności o charakterze praktycznym. Wiedza i umiejętności zdobyte podczas działania są znacznie trwalsze od tych przyswojonych innymi metodami, zgodnie z piramidą zapamiętywania Dale'a. Służą wykorzystaniu wiedzy w praktyce przez konkretne działania, np. rozwiązywanie zadań, wykonywanie obliczeń.

Przykłady zastosowania ćwiczeń praktycznych na zajęciach z podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej

1. Ochrona konsumenta – przy sporządzaniu pisma reklamacyjnego
2. Wypełnianie formularza vat, faktury
3. Efekty finansowe przedsiębiorstwa – ustalanie przychodów, kosztów i wyniku finansowego przedsiębiorstwa

STUDIUM PRZYPADKU (ang. *case study*)

Istotą metody jest rozwiązywanie problemu na podstawie przygotowanych opisów sytuacji. Są one ważnym czynnikiem zwiększającym motywację uczniów. Uczestnicy zajęć otrzymują opis przypadku wraz z listą pytań czy problemów do rozważenia. Uczniowie mogą pracować indywidualnie lub w grupie, udzielając odpowiedzi na pytania lub poszukując rozwiązań oraz uzasadniając odpowiedzi. W ostatniej fazie następuje podsumowanie i ocenianie. Tą metodą mogą być realizowane zajęcia podsumowujące, powtórzeniowe czy utrwalające jakiś dział programowy.

Przykładowe zagadnienia z zastosowaniem metody przypadków: Nieuczciwa konkurencja

WYBRANE METODY PODAJĄCE (asymilacji wiedzy)

POGADANKA

Pogadanka często ma charakter wypowiedzi wstępnej, której celem jest zainteresowanie uczniów tematem i zmotywowanie ich do podjęcia zaplanowanej pracy. Jest formą rozmowy nauczyciela z uczniami, ale z zasady nauczyciel zna odpowiedzi na zadawane uczniom pytania.

WYKŁAD z elementami aktywizującymi

Jest słownym przekazem określonych informacji ułożonych w pewną strukturę. Celem wykładu jest przekazanie wiedzy, która następnie jest absorbowana przez grupę. Skuteczność wykładu jest ograniczona ze względu na jednostronną aktywność w procesie nauczania – uczenia się. Uczniowie biorą w nim minimalny

udział nawet przy starannym przygotowaniu się wykładowcy. Brakuje też informacji zwrotnej, co utrudnia określenie, w jakim stopniu uczniowie zrozumieli przekazywane im informacje.

Mimo ograniczeń wykład ma także pewne zalety, do których należy zaliczyć możliwość przekazywania istotnych informacji przygotowanych dla określonego odbiorcy pod kątem zarówno jego potrzeb, jak i możliwości, i to w stosunkowo krótkim czasie. Wykład można aktywizować poprzez opracowanie (wywieszenie i/lub ewentualnie rozdanie uczestnikom) zapisu treści, np. w postaci mapy mentalnej czy z wykorzystaniem środków wizualnych.

WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

Współpraca z instytucjami gospodarki rynkowej w lokalnym środowisku spełnia ważną funkcję w realizacji treści kształcenia z podstaw przedsiębiorczości. Umożliwia bezpośrednie obserwacje życia gospodarczego i funkcjonowania instytucji rynku pracy i rynku finansowego. Współpraca ta może polegać na organizowaniu wizyt edukacyjnych (wycieczek przedmiotowych) w:

- banku (tematy: Usługi bankowe, Fundusze inwestycyjne)
- biurze maklerskim (tematy: Giełda i rynek papierów wartościowych, Fundusze inwestycyjne)
- oddziale ZUS (temat: Zabezpieczenia emerytalne)
- urzędzie pracy (temat: Funkcjonowanie rynku pracy)
- inkubatorze przedsiębiorczości (tematy: Finansowanie działalności gospodarczej, Pomysł na własną działalność gospodarczą)
- urzędzie skarbowym (temat: Formy opodatkowania indywidualnej działalności gospodarczej)
- firmie ubezpieczeniowej (temat: Rynek ubezpieczeń)
- biurze miejskiego rzecznika praw konsumenta (temat: Ochrona konsumenta)
- lokalnym przedsiębiorstwie (tematy: Bezpieczeństwo i higiena pracy, Ochrona praw pracowniczych; Zarządzanie przedsiębiorstwem)

Alternatywą wizyt edukacyjnych jest organizacja spotkań na terenie szkoły z ekspertami danej dziedziny czy lokalnymi przedsiębiorcami. Uczniowie mogą aktywnie włączyć się w przygotowanie tych wizyt lub spotkań, planować szczegółowe cele i pytania dotyczące różnych aspektów tematu zgodnie z przebiegiem zajęć metodą „Pytania do eksperta”.

Zadaniem szkoły, przy wsparciu organu prowadzącego, jest zapewnienie kontaktów z przedstawicielami życia gospodarczego i możliwości realizacji części zajęć poza szkołą w przedsiębiorstwach lub instytucjach otoczenia przedsiębiorczości.

Zadaniem szkoły jest umożliwienie kształcenia kompetencji informatycznych, które należą do kompetencji kluczowych. Na niektórych zajęciach konieczne jest skorzystanie z pracowni komputerowej z dostępem do internetu. W dobie cyfryzacji komputer stał się ważnym narzędziem pracy i zasadne jest wykorzystanie go w działalności dydaktycznej. Internet stał się formą komunikacji międzyludzkiej. Dostęp do informacji stał się natychmiastowy i umożliwił jawność procesu dydaktycznego.

SPOSOBY SPRAWDZANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNI

- * Testy, sprawdziany pisemne podsumowujące dział materiału – waga 3
- * kartkówki – ok. 15 min. – z bieżących wiadomości – różne formy, diagramy, rebusy, zagadki – waga 2
- * ćwiczenia projektowe – waga 2
- * opracowanie i prezentacja tematów wg. metody projektów lub referaty tematyczne – waga 2
- * opracowania pisemne związane z efektami stosowania na lekcjach metod aktywizujących – waga 2
- * odpowiedzi ustne – waga 2
- * aktywność na lekcji – waga 1
- * praca w grupach – waga 1
- * gry edukacyjne – waga 1

* praca z tekstem – waga 1

ZASADY OCENIANIA

Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I i II okresie nauczyciel wystawia ocenę semestralną. Ocena końcoworoczna jest średnią arytmetyczną ocen z I i II okresu. Wszystkie sprawdziany muszą być zaliczone na ocenę pozytywną, przy ocenie negatywnej lub braku oceny ze sprawdzianu kończącego dany dział ocena końcowa jest obniżona o jeden stopień. Sprawdziany, testy muszą być zaliczone w terminie 2 tygodni od momentu uzyskania oceny, w przypadku długotrwałej choroby ucznia, ustalenie terminu zaliczenia odbywa się indywidualnie. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej końcoworocznej, jest śródroczna ocena pozytywna. Nauczyciel indywidualnie ustala zasady nieprzygotowania do lekcji. Oceny z prac pisemnych wpisujemy do dziennika kolorem czerwonym.

Dodatkowo uczeń, który chce uzyskać ocenę celującą z przedmiotu powinien:

- odznaczać się wyjątkową wiedzą wykraczającą poza wiadomości zdobyte na lekcji,
- brać udział w konkursach przedmiotowych,
- na polecenie nauczyciele wykonywać dodatkowe zadania,
- wykazywać się dużą aktywnością na lekcji,
- być kreatywny i przedsiębiorczy,
- współpracować w grupie, odznaczać się cechami przewodzenia jej z właściwymi zasadami zarządzania,
- stosować się do zasad etyki

Uczeń aby zaliczyć dany sprawdzian lub ćwiczenie otrzymuje ocenę :

do 29% punktów - ocena niedostateczny powyżej

30 do 44 % punktów - ocena dopuszczający powyżej

45 do 64 % punktów - ocena dostateczny powyżej

65 do 79 % punktów - ocena dobry powyżej

80 do 94 % punktów - ocena bardzo dobry powyżej

95 % punktów - ocena celujący

W dolnej lub górnej granicy punktowej nauczyciel może zastosować ocenę ze znakiem „+” lub „-”.

KARTKÓWKI ZAPOWIEDZIANE

1. Mają na celu szybkie sprawdzenie wiadomości wskazanych przez nauczyciela.
2. Obejmują materiał programowy z różnych poziomów wymagań.
3. Sprawdzone kartkówki przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.

KARTKÓWKI NIEZAPOWIEDZIANE

1. Mają na celu szybkie sprawdzenie wiadomości zarówno teoretycznych, jak i praktycznych oraz kontrolę aktywnego słuchania na lekcji.
2. Obejmują: maksymalnie trzy jednostki tematyczne bądź materiał będący tematem lekcji bieżącej.

Przy ocenianiu kartkówek zapowiedzianych i niezapowiedzianych stosuje się następujące kryteria punktowe:

| Procent | Ocena |
|----------------|----------------|
| 0 – 49% | niedostateczny |
| 50 – 64% | dopuszczający |
| 65 – 79% | dostateczny |
| 80 – 94% | dobry |
| 95 – 100% | bardzo dobry |

Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidziana rocznej oceny klasyfikacyjnej najwyżej o jeden stopień od tej, jaką uzyskał w normalnym trybie jej wystawienia, jeśli:

1. Zwróci się na piśmie z prośbą do nauczyciela o możliwość uzyskania oceny wyższej niż ocena proponowana w terminie tygodnia od wystawienia takiej oceny,
2. w terminie ustalonym przez nauczyciela (nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją) – poprawi sprawdzian/sprawdziany/kartkówki z których otrzymał ocenę niską, na co najmniej taką oceną o którą wnioskuje - w przypadku braku oceny ze sprawdzianu w semestrze napisze sprawdzian z materiału określonego przez nauczyciela - jeśli uzyskał na semestr ocenę niedostateczną lub znacznie zaniżającą ocenę roczną – poprawi ją w formie i zakresie materiału zaproponowanej przez nauczyciela, na co najmniej taką oceną o którą wnioskuje

3. w trakcie okresu: - wykona dodatkowe prace (referaty, zadania, doświadczenia, projekty, prezentacje) - będzie uzyskiwał znaczne osiągnięcia w konkursach, - nie wykorzysta nieprzygotowania do lekcji. Działania ucznia w podpunkcie 3. Muszą na tyle być efektywne, by uzyskanie dodatkowej oceny lub dodatkowych ocen umożliwiło mu podniesienie średniej z ocen.
4. pod koniec okresu (nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją) – zaliczy całościowy sprawdzian/test z danego semestru na co najmniej taką ocenę, o którą wnioskuje
5. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do zaplanowanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
6. Na podstawie ocenionych prac nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń spełnił wymagania niezbędne do uzyskania wyższej niż przewidywana ocena lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.

FORMY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI ZWROTNEJ.

Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej (zapis w e-dzienniku) oraz te same informacje przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) wychowawca w wiadomości przesłanej przez e-dziennik. Nauczyciel przekazuje również uczniom informację jakie działy tematyczne będą realizowane w poszczególnych okresach roku szkolnego.

Oceny cząstkowe są jawne dla ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pośrednictwem wychowawcy. Rodzic (prawny opiekun) podczas wywiadówek lub indywidualnych konsultacji ma możliwość uzyskać informacje o aktualnym stanie rozwoju i postępach w nauce dziecka, o trudnościach i uzdolnieniach oraz wskazówki do pracy z uczniem.

DOSTOSOWANIE FORM I METOD PRACY NA LEKCJACH PODEJMOWANIE I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ DO MOŻLIWOŚCI UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI WYMAGANIAMI EDUKACYJNYMI.

Wymagania edukacyjne w ramach zajęć podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej należy dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów

opracowała: Joanna Cichoń