

Wymagania edukacyjne z odstaw przedsiębiorczości dla klasy III LO

podręcznik: „Krok w przedsiębiorczość”, wydawnictwo Nowa Era

Dział programu	L p.	Temat lekcji	Poziom wymagań				
			Wymagania konieczne <i>Uczeń:</i>	Wymagania podstawowe <i>Uczeń:</i>	Wymagania rozszerzające <i>Uczeń:</i>	Wymagania dopełniając <i>Uczeń:</i>	Wymagania wykraczające <i>Uczeń:</i>
PRZEDSIĘBIORSTWO	1.	Cele i rodzaje działalności gospodarczej	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia i charakteryzuje ekonomiczne cele działalności gospodarczej, • wymienia i charakteryzuje społeczne cele działalności gospodarczej, 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia i charakteryzuje rodzaje działalności gospodarczej, 	<ul style="list-style-type: none"> • podaje przykłady działań zgodnych z koncepcją społecznej odpowiedzialności biznesu, 	<ul style="list-style-type: none"> • określa rodzaj działalności gospodarczej wg PKD, 	<ul style="list-style-type: none"> • opanowanie wszystkich poziomów wymagań,
	2.	Klasyfikacja przedsiębiorstw	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia, kim jest przedsiębiorca, • wyjaśnia znaczenie terminów: „zdolność prawna”, „osobowość prawna”, 	<ul style="list-style-type: none"> • omawia klasyfikację wielkościową przedsiębiorstw, • wymienia i charakteryzuje formy własności przedsiębiorstw, 	<ul style="list-style-type: none"> • podaje i charakteryzuje formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw, 	<ul style="list-style-type: none"> • klasyfikuje rodzaje spółek, • omawia znaczenie mikroprzedsiębiorstw w polskim systemie gospodarki, 	<ul style="list-style-type: none"> • opanowanie wszystkich poziomów wymagań, • wymienia i charakteryzuje formy związków spółek (korporacje, monopole, holdingi, koncerny)

3.	Zakładanie firmy	<ul style="list-style-type: none"> • definiuje pojęcia „makrootoczenie przedsiębiorstwa”, „mikrootoczenie przedsiębiorstwa”, 	<ul style="list-style-type: none"> • podaje i charakteryzuje etapy zakładania własnej działalności gospodarczej, • wskazuje najczęstsze przyczyny niepowodzeń przedsiębiorstwa, 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia i omawia czynniki warunkujące sprawne funkcjonowanie przedsiębiorstwa, 	<ul style="list-style-type: none"> • dostosowuje formę organizacyjno-prawną do profilu działalności przedsiębiorstwa, 	<ul style="list-style-type: none"> • opanowanie wszystkich poziomów wymagań, • wypełnia zintegrowany wniosek CEIDG-1,
4.	Biznesplan	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia, czym jest biznesplan, • wymienia i omawia zasady sporządzania biznesplanu, 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia i charakteryzuje elementy biznesplanu, 	<ul style="list-style-type: none"> • uzasadnia przydatność sporządzania biznesplanu niezależnie od etapów rozwoju przedsiębiorstwa, • wyjaśnia, na czym polega analiza strategiczna SWOT, 	<ul style="list-style-type: none"> • sporządza projekt własnego przedsiębiorstwa oparty na biznesplanie, 	<ul style="list-style-type: none"> • opanowanie wszystkich poziomów wymagań,
5.	Zarządzanie przedsiębiorstwem	<ul style="list-style-type: none"> • definiuje terminy: „styl kierowania”, „motywowanie”, „efekt synergii” • wymienia i omawia zasady pracy zespołowej, 	<ul style="list-style-type: none"> • podaje i omawia zasady organizacji pracy w firmie, • wymienia cechy dobrego kierownika (lidera zespołu), 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia i charakteryzuje elementy procesu zarządzania oraz jego przebieg, • podaje różne style zarządzania i wyjaśnia, na czym one polegają, 	<ul style="list-style-type: none"> • dowodzi skuteczności łączenia różnych sposobów motywowania podwładnych, 	<ul style="list-style-type: none"> • opanowanie wszystkich poziomów wymagań, • ocenia zastosowanie różnych stylów kierowania w zależności od rodzaju przedsiębiorstwa i przedmiotu działalności,

6.	Sprawozdania finansowe przedsiębiorstwa	<ul style="list-style-type: none"> definiuje pojęcia: „majątek trwały”, „majątek obrotowy”, „aktywa przedsiębiorstwa”, „pasywa przedsiębiorstwa”, „bilans”, „amortyzacja”, „rachunek zysków i strat”, „próg rentowności”, „koszt całkowity”, „całkowity koszt jednostkowy”, 	<ul style="list-style-type: none"> wymienia i charakteryzuje podstawowe składniki bilansu, 	<ul style="list-style-type: none"> podaje przykłady kosztów stałych oraz zmiennych przedsiębiorstwa, 	<ul style="list-style-type: none"> analizuje przykładowy wynik finansowy przedsiębiorstwa, 	<ul style="list-style-type: none"> opanowanie wszystkich poziomów wymagań, wyznacza na prostych przykładach próg rentowności, omawia procedurę likwidacji działalności gospodarczej,
7.	Księgowość przedsiębiorstwa	<ul style="list-style-type: none"> definiuje pojęcie „rachunkowość firmy”, wymienia podstawowe zasady księgowości, 	<ul style="list-style-type: none"> wymienia i omawia funkcje rachunkowości, podaje podstawowe dokumenty księgowe firmy, 	<ul style="list-style-type: none"> uzasadnia konieczność prowadzenia rachunkowości w firmie, podaje różnice między księgowością pełną a księgowością uproszczoną, 	<ul style="list-style-type: none"> wymienia i omawia wady oraz zalety poszczególnych form opodatkowania przedsiębiorstwa podatkiem dochodowym, 	<ul style="list-style-type: none"> opanowanie wszystkich poziomów wymagań, wyjaśnia znaczenie terminu „kreatywna księgowość” oraz omawia przyczyny i konsekwencje tego zjawiska,
8.	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia, czym jest marketing, oraz wymienia jego cele, podaje rodzaje mediów reklamowych, 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia, czym jest promocja, oraz charakteryzuje jej narzędzia, wyjaśnia, czym jest reklama, oraz omawia cele działań 	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje pozytywne i negatywne przykłady wpływu reklamy na konsumentów, 	<ul style="list-style-type: none"> odczytuje informacje zawarte w reklamach, odróżniając je od elementów perswazyjnych, 	<ul style="list-style-type: none"> opanowanie wszystkich poziomów wymagań, omawia zjawisko kreowania marki firmy,

			reklamowych, • wyjaśnia znaczenie terminu „marketing” oraz charakteryzuje jego elementy,			uwzględniając znaczenie barw firmowych,	
	9.	Etyka w pracy i w biznesie	• wyjaśnia znaczenie terminu „etyka zawodowa”, • definiuje pojęcie „mobbing”, • wyjaśnia pojęcie „korupcja”,	• rozróżnia zachowania etyczne i nieetyczne w wypadku pracodawcy i pracownika, • podaje działania etyczne i nieetyczne w biznesie, • podaje przejawy mobbingu, jego skutki oraz sposoby przeciwdziałania mobbingowi, • identyfikuje rodzaje korupcji,	• charakteryzuje reguły moralne i normy prawne jako elementy etycznego postępowania, • podaje zasady etycznego pracownika – kodeks etyczny, • wymienia przyczyny i skutki oraz sposoby przeciwdziałania korupcji,	• wymienia, rozróżnia oraz charakteryzuje podstawowe wartości etyczne w biznesie, • dowodzi negatywnego wpływu szarej strefy na gospodarkę,	• opanowanie wszystkich poziomów wymagań, • analizuje przykładowy kodeks etyki zawodowej danej profesji (np. nauczyciela),
PRACA	10.	Rynek pracy	• definiuje pojęcia: „praca”, „humanizacja pracy”, „aktywność zawodowa”, „współczynnik aktywności zawodowej”, „bezrobocie”, • wyjaśnia, czym jest rynek pracy, i	• przedstawia pracę jako wartość, • wymienia i omawia bodźce skłaniające człowieka do podejmowania pracy, • wyjaśnia motywy aktywności zawodowej człowieka,	• omawia skutki nadmiernego popytu na rynku pracy, • podaje i charakteryzuje przyczyny oraz konsekwencje zjawiska nierównowagi na rynku pracy,	• analizuje popyt na pracę i podaż pracy, uwzględniając czynniki wpływające na wielkość popytu i podaży pracy,	• opanowanie wszystkich poziomów wymagań, • oblicza na prostych przykładach współczynnik aktywności zawodowej,

		wymienia jego uczestników,				
11.	Poszukiwanie pracy	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia, czym jest aktywne poszukiwanie pracy, • wyjaśnia, jak rozpoznać własne predyspozycje i możliwości zawodowe, 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia i omawia sposoby poszukiwania pracy, • podaje zasady pisania CV i listu motywacyjnego, • wymienia najczęstsze błędy w CV i listach motywacyjnych, 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia, na czym polega rozpoznanie rynku pracy (uwzględniając zawody deficytowe i nadwyżkowe oraz najczęstsze oczekiwania pracodawców), • podaje kompetencje miękkie, na które najczęściej zwracają uwagę pracodawcy, • uzasadnia konieczność jednoczesnego korzystania z kilku metod szukania pracy, • odróżnia wiarygodne oferty pracy, 	<ul style="list-style-type: none"> • podaje i omawia elementy dokumentów aplikacyjnych (uwzględniając Europass), • analizuje własne możliwości znalezienia pracy na rynku, • wyszukuje oferty pracy, uwzględniając własne możliwości i predyspozycje, • tworzy dokumenty aplikacyjne dotyczące konkretnej oferty pracy, 	<ul style="list-style-type: none"> • opanowanie wszystkich poziomów wymagań, • wypełnia formularz Europass CV w języku polskim,
12.	Rozmowa kwalifikacyjna	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia etapy procesu rekrutacji pracowników, • wyjaśnia znaczenie terminu „rozmowa kwalifikacyjna”, 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia znaczenie rozmowy kwalifikacyjnej w procesie rekrutacji, • podaje zasady przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej, 	<ul style="list-style-type: none"> • podaje zasady dobrego zaprezentowania się na rozmowie kwalifikacyjnej, • analizuje najczęściej zadawane pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej, 	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje różne formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej w celu autoprezentacji oraz prezentacji własnego stanowiska, • uczestniczy w rozmowie kwalifikacyjnej w warunkach symulowanych, 	<ul style="list-style-type: none"> • opanowanie wszystkich poziomów wymagań,,
13.	Zatrudnienie	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia znaczenie 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia znaczenie 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia podstawowe 	<ul style="list-style-type: none"> • analizuje i interpretuje 	<ul style="list-style-type: none"> • opanowanie

		<p>terminów: „kodeks pracy”, „stosunek pracy”, „świadectwo pracy”, „płaca”,</p> <ul style="list-style-type: none"> • podaje rodzaje umów o pracę, • wymienia umowy cywilnoprawne, • wymienia funkcje płacy, • podaje instytucje w Polsce stojące na straży praw pracowniczych, 	<p>Kodeksu pracy jako podstawowego aktu prawnego regulującego prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców,</p> <ul style="list-style-type: none"> • podaje formy rozwiązania umowy o pracę, • podaje podstawowe prawa i obowiązki pracownika (w tym pracownika młodocianego) oraz pracodawcy, • wymienia i charakteryzuje rodzaje płacy (minimalna, netto, brutto), 	<p>zasady prawa pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizuje formy wynagrodzenia wynikające z systemu płac, 	<p>szczególne zapisy prawa pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizuje formy zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych, a następnie wskazuje podstawowe cechy odróżniające je od umowy o pracę, • analizuje poszczególne rodzaje umów o pracę, a następnie wskazuje ich wady i zalety z punktu widzenia pracownika oraz pracodawcy, 	<p>wszystkich poziomów wymagań,</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosuje odpowiednie przepisy Kodeksu pracy w zależności od sytuacji problemowej.
<p>Źródło: http://www.dlanauczyciela.pl/2121,wymagania-edukacyjne-krok-w-przedsiębiorczosc-doc Podstawa programowa – Podstawy przedsiębiorczości – Liceum/technikum</p>						