

Wymagania edukacyjne opracowane dla przedmiotu

DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

realizowanego w klasie IV Technikum nr 2 kształcącego w zawodzie technik programista

Rok szkolny 2026/2027

Nauczyciel Elżbieta Wojtyna

Lp.	Tematyka	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
1	Klasa IV			
2	Powtórzenie podstawowych wiadomości o rynku i działalności gospodarczej.	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.	- Wyjaśnia pojęcia: rynek, popyt, podaż, równowaga rynkowa. - Rozróżnia osoby fizyczne od osób prawnych. - Wyjaśnia pojęcie „działalność gospodarcza”. - Wymienia rejestry, w których ewidencjonowane są w Polsce podmioty prowadzące działalność gospodarczą. - Wyjaśnia podstawowe różnice pomiędzy spółkami osobowymi a spółkami kapitałowymi.	- Wyjaśnia działanie mechanizmu rynkowego. - Wyznacza graficznie punkt równowagi rynkowej. - 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.
3	Podjęcie decyzji o prowadzeniu działalności gospodarczej	Zalety i wady osoby przedsiębiorczej. Cechy ułatwiające i utrudniające prowadzenie działalności gospodarczej. Motywy podejmowania działalności. Prowadzenie działalności gospodarczej, a życie osobiste. Etyka w biznesie. Obraz przedsiębiorcy w mediach. Nastawienie „klient nasz pan”.	- Na podstawie obserwacji rzeczywistości potrafi wskazać etyczne i nieetyczne zachowania przedsiębiorców. - Przedstawia motywy podejmowania działalności gospodarczej. - Charakteryzuje zjawisko „samozatrudnienia”. - Wymienia i charakteryzuje zalety prowadzenia działalności gospodarczej. - Wymienia i charakteryzuje wady prowadzenia działalności gospodarczej. - Wskazuje cechy ułatwiające prowadzenie działalności gospodarczej. - Wskazuje cechy utrudniające prowadzenie działalności gospodarczej.	- Wyjaśnia jaki wpływ może mieć prowadzenia działalności gospodarczej na życie osobiste przedsiębiorcy. - Wyszukuje w Internecie informacje o polskich przedsiębiorcach, którzy odnieśli sukces w świecie i na podstawie przedstawionych informacji identyfikuje czynniki, które spowodowały ten sukces. - Wyjaśnia na czym polega nastawienie proklienckie i wskazuje przykłady osób i firm posiadających takie nastawienie.
4	Przygotowanie do podjęcia działalności gospodarczej.	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. Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej. Franczyza. Działalność jednoosobowa a spółka. Firmy rodzinne. Opodatkowanie	- Wyjaśnia pojęcie niszy rynkowej. - Wymienia formy ograniczeń prawnych w zakresie podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej. - Korzysta z wyszukiwarki symboli PKD na stronie internetowej www.stat.gov.pl. - Wyjaśnia pojęcia „franczyza”. - Wymienia kryteria, jakie należy uwzględniać przy	- Na podstawie opisów sytuacji umie wskazać nisze rynkowe. - Wyjaśnia różnice między działalnością wymagającą koncesji, działalnością wymagającą zezwolenia a działalnością regulowaną. - Ustala symbol PKD dla opisanego rodzaju działalności gospodarczej. - Wskazuje zalety i wady prowadzenia działalności na podstawie umowy franczyzy.

Lp.	Tematyka	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
		dochodów uzyskiwanych z działalności gospodarczej. Podatek dochodowy od osób prawnych. 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.	podejmowaniu decyzji o lokalizacji miejsca wykonywania działalności gospodarczej. - Wyjaśnia pojęcie „firma rodzinna”. - Wskazuje firmy rodzinne w pobliżu swojego miejsca zamieszkania. - Rozróżnia podatki bezpośrednie i pośrednie oraz dochodowe i majątkowe. - Przedstawia wady i zalety poszczególnych form opodatkowania dochodów z działalności gospodarczej podatkiem dochodowym od osób fizycznych. - Wyjaśnia pojęcia: „karta podatkowa”, „ewidencja przychodów”, „podatkowa księga przychodów i rozchodów”. - Wyjaśnia pojęcie „firma”. - Wymienia i charakteryzuje kryteria, które należy uwzględniać przy dokonywaniu wyboru formy organizacyjno-prawnej prowadzenia działalności gospodarczej. - Ustala nazwę (firmę) dla wybranej formy organizacyjno-prawnej prowadzenia działalności gospodarczej.	- Porównuje prowadzenie przedsiębiorstwa jednoosobowego z prowadzeniem spółki – wskazuje wady i zalety obu form prowadzenia działalności. - Wskazuje wady i zalety prowadzenia firmy rodzinnej. - Klasyfikuje podatki. - Wskazuje możliwe do zastosowania formy opodatkowania dochodów dla wskazanych form organizacyjno-prawnych prowadzenia działalności gospodarczej. - Określa formę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa na podstawie jego nazwy (firmy przedsiębiorstwa).
5	Źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem działalności gospodarczej	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.	- Wymienia źródła finansowania wydatków, z jakich mogą korzystać osoby podejmujące działalność gospodarczą. - Wyszukuje informacje na temat warunków uzyskania dotacji dla osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą. - Wyszukuje informacje o funduszach europejskich dostępnych dla osób podejmujących działalność gospodarczą. - Rozumie warunki, jakie należy spełnić ubiegając się o kredyt bankowy. - Wyjaśnia pojęcie „zdolność kredytowa”. - Oblicza odsetki od oszczędności i kredytu stosując procent prosty.	- Charakteryzuje źródła finansowania, z jakich mogą korzystać osoby podejmujące działalność gospodarczą. - Przygotowuje dokumenty niezbędne do uzyskania dotacji dla osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą. - Rozumie wymagania, jakie należy spełnić ubiegając się o środki z funduszy europejskich na podjęcie działalności gospodarczej. - Porównuje oferty banków dla osób podejmujących działalność gospodarczą. - Wyszukuje informacje o funduszach europejskich dostępnych dla osób podejmujących działalność gospodarczą. - Oblicza odsetki od oszczędności i kredytu stosując procent złożony.

Lp.	Tematyka	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
6	Biznesplan	Pojęcie biznesplanu. Cele biznesplanu. Adresaci biznesplanu. Termin sporządzenia biznesplanu. Struktura i zawartość biznesplanu.	- Wyjaśnia pojęcie „biznesplan”. - Wymienia cele sporządzania biznesplanu. - Wymienia adresatów biznesplanu. - Wymienia elementy biznesplanu. - Na podstawie przedstawionego opisu sporządza analizę SWOT dla przedsiębiorstwa z branży informatycznej.	- Charakteryzuje zawartość poszczególnych elementów biznesplanu. - Sporządza biznesplan (na podstawie przyjętych założeń) dla przedsiębiorstwa z branży informatycznej.
7	Uruchomienie działalności gospodarczej.	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. 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.	- 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. - Znajduje informacje o najbliższym położonym wydziale Krajowego Rejestru Sądowego. - Wypełnia formularz CEIDG-1. - Wyszukuje informacje o bankach prowadzących rachunki bankowe związane z prowadzeniem działalności gospodarczej. - Na podstawie wskazanych kryteriów dokonuje wyboru banku oferującego najlepsze warunki prowadzenia rachunku bankowego związanego z prowadzoną działalnością gospodarczą. - Wyjaśnia pojęcie „Podpis elektroniczny” i „profil zaufany”. - Wybiera formularze potrzebne do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego: osoby prowadzącej działalność gospodarczą, pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin. - Wyjaśnia istotę podatku od towarów i usług. - Rozumie różnice między podatkiem naliczonym a podatkiem należnym.	- 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 do CEIDG, a jakie wpisowi do KRS. - Charakteryzuje formę umów (statutów) poszczególnych spółek. - Sporządza umowę spółki prawa cywilnego. - Porównuje oferty banków w zakresie prowadzenia rachunków bankowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. - Załatwia formalności potrzebne do uzyskania profilu zaufanego. - Określa formalności potrzebne do uzyskania podpisu elektronicznego. - Wyjaśnia konsekwencje bycia podatnikiem zwolnionym od podatku od towarów i usług. - Wyjaśnia konsekwencje bycia czynnym podatnikiem podatku od podatku od towarów i usług. - 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.

Lp.	Tematyka	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
8	Lokal, w którym prowadzi- na jest działal- ność gospodar- cza	Miejsce wykonywania działalności gospo- darczej. Wymagania dotyczące pomiesz- czeń, w których zatrudniani są pracownicy. Rodzaj działalności gospodarczej, a wymagania dotyczące lokalu. Lokale pod- legające kontroli sanitarnej. Oczekiwanie klientów dotyczące lokalu. Odtwarzanie muzyki w lokalu. Biuro jako część lokalu. Czynności biurowe. Urządzenia biurowe. Komputer. Oprogramowanie komputerowe wspierające prowadzenie działalności go- spodarczej. Legalność oprogramowania. Te- lefon. Skaner. Telefaks. Drukarka. Ksero- kopiarka. Urządzenie wielofunkcyjne. Nisz- czarka. Projektor multimedialny. Bindowni- ca. Termobindownica. Środki biurowe do przechowywania dokumentów papiero- wych. Tablice biurowe. Drobnny sprzęt biu- rowy.	- Wymienia, w jaki sposób można uzyskać prawo do wykorzystywania do prowadzonej działalności gospodarczej lokalu będącego własnością innych osób. - 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. - Znajduje adres i stronę internetową starostwa po- wiatowego, urzędu gminy (miasta), powiatowego inspektora nadzoru budowlanego. - Wyjaśnia pojęcie „czynności biurowe”. - Wymienia i charakteryzuje urządzenia biurowe. - Wymienia i charakteryzuje środki biurowe do przechowywania dokumentów. - Wymienia i charakteryzuje programy komputerowe potrzebne do prowadzenia działalności gospo- darczej (dla branży w jakiej uczeń zdobywa za- wód). - Zna sposoby zdobycia legalnego oprogramowa- nia. - Wyjaśnia pojęcia „wolne oprogramowanie” i „chmura obliczeniowa”.	- Charakteryzuje sposoby wykorzystywania do prowadzonej działalności gospodarczej lokali będących własnością innych osób. - Znajduje informacje o tym, jakie formalności i w jakich urzędach powinien załatwić, gdyby lokal, w którym ma być prowadzona działal- ność gospodarcza, wymagał budowy, przebu- dowy albo zmiany sposobu użytkowania. - Wyszukuje informacje o programach kompu- terowych potrzebnych do prowadzenia dzia- łalności gospodarczej, które są udostępniane na podstawie wolnych licencji (dla branży w jakiej uczeń zdobywa zawód).
9	Zatrudnianie pracowników	Formy zatrudnienia. Outsourcing. Agencje pracy tymczasowej. Umowa zlecenie i umowa o dzieło. Umowa o pracę. Potrzeby kadrowe. Proces rekrutacji pracowników. Ustalenie warunków zatrudnienia pracow- ników. Koszty korzystania z różnych form zatrudnienia. Obowiązki pracodawcy w związku z zatrudnieniem pracowników na podstawie umowy o pracę, a obowiązki związane z innymi formami zatrudnienia.	- Korzysta z kodeksu pracy i innych ustaw i rozporządzeń związanych z zatrudnianiem pra- cowników. - Wymienia i charakteryzuje różne formy zatrud- nienia. - Przedstawia wady i zalety outsourcingu z punktu widzenia pracodawcy. - Przedstawia wady i zalety pracy tymczasowej z punktu widzenia pracodawcy. - Wyjaśnia różnicę pomiędzy umową o dzieło a umową zlecenie. - Wymienia obowiązki pracodawcy związane	- Porównuje różne formy zatrudnienia. - Wybiera najkorzystniejszą dla pracodawcy formę zatrudnienia pracowników w przedsta- wionej sytuacji. - Wyjaśnia działanie zasady nadrzędności prawa pracy. - Ocenia, czy w opisanych warunkach zawarcie innej umowy niż umowa o pracę jest zgodne z obowiązującymi przepisami. - Dobiera rodzaj terminowej umowy o pracę do konkretnej przedstawionej sytuacji. - Wyjaśnia, na czym polega ochrona wynagro-

Lp.	Tematyka	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
			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 młodocianych. - Rozróżnia sposoby rozwiązania umowy o pracę.	dzenia i jakie środki jej służą. - Przedstawia korzyści pracodawcy związane z zatrudnianiem pracowników na podstawie innych form zatrudnienia niż umowa o pracę. - Wymienia części akt osobowych. - Charakteryzuje obowiązki pracodawcy zatrudniającego kobiety i pracowników wychowujących dzieci.
10	Marketing	Pojęcie, cele 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.	- Określa podstawowy cel działań marketingowych. - Wymienia narzędzia marketingu. - Wyjaśnia pojęcia: „marketing”, „produkt”, „dystrybucja”, „cena”, „promocja”, „badania marketingowe”. - Wymienia metody badań marketingowych. - 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. - Wymienia i charakteryzuje cechy produktu. - Wymienia i charakteryzuje rabaty cenowe. - Wymienia i charakteryzuje rodzaje dystrybucji. - Wymienia i charakteryzuje środki i nośniki reklamy. - Wymienia i charakteryzuje techniki promocji (aktywizacji) sprzedaży. - Wyjaśnia pojęcie „public relations” i podaje przykłady działań mających na celu ich kształtowanie. - Wyjaśnia pojęcie sponsoringu i podaje przykłady sponsoringu.	- Rozróżnia metody badań marketingowych. - Identyfikuje rodzaj badań marketingowych na podstawie przedstawionego opisu. - 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 i charakteryzuje czynniki, jakie należy uwzględniać ustalając cenę. - Na podstawie opisu sytuacji proponuje zastosowanie różnych rabatów cenowych. - Wymienia i opisuje przyczyny zmniejszania i zwiększania ceny produktu. - Na podstawie opisu sytuacji proponuje rodzaj dystrybucji. - Na podstawie opisu sytuacji proponuje zastosowanie różnych technik promocji (aktywizacji) sprzedaży.

Lp.	Tematyka	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
11	Obsługa klientów	Standard obsługi klienta. Regulaminy sklepów i serwisów internetowych. Realizowanie przez pracowników standardu obsługi klienta i kontrola tego procesu. 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.	- Wyjaśnia kategorię „standard obsługi klienta”. - Wyjaśnia pojęcie „tajemniczy klient”. - Wymienia i charakteryzuje formy płatności. - Określa sposób zachowania sprzedawcy przyjmującego płatność gotówkową. - Określa sposób zachowania sprzedawcy przyjmującego płatność kartą płatniczą. - 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.	- Proponuje zastosowanie określonych form płatności w przedstawionych sytuacjach. - Sporządza dokument polecenia przelewu i wpłaty gotówkowej. - 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	Pojęcie branży. Podmioty tworzące branżę i inne podmioty działające na rzecz branży. Konkurencja. Kooperacja. Pojęcie samorządu gospodarczego. Izby gospodarcze. Organizacje pracodawców. Cechy i izby rzemieślnicze. Zrzeszenia handlu i usług.	- Wyjaśnia pojęcie 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 pomiędzy przedsiębiorstwami należącymi do jego branży a innymi podmiotami działającymi na rzecz branży. - Wyjaśnia pojęcie konkurencji. - Wyjaśnia pojęcie nieuczciwej konkurencji. - Wskazuje na przedstawionych przykładach czyny nieuczciwej konkurencji. - Identyfikuje działania prowadzone w ramach konkurencji cenowej i pozacenowej. - Wyjaśnia pojęcie kooperacji. - Wymienia organizacje zrzeszające przedsiębior-	- Wskazuje przedsiębiorstwa z innych branż oferujące produkty, którymi zainteresowane są firmy z jego branży. - Wskazuje możliwe do zrealizowania przedsięwzięcia z innymi przedsiębiorstwami z jego branży. - Analizuje działania firm konkurencyjnych do wskazanej firmy. - Wyszukuje informacje o sankcjach za czyny nieuczciwej konkurencji. - Identyfikuje na przedstawionych przykładach rodzaje powiązań kooperacyjnych pomiędzy różnymi firmami. - Stosuje kryteria wyboru dostawcy i dokonuje wyboru dostawcy w opisanej sytuacji związanej z branżą informatyczną - Zna organizacje zrzeszające przedsiębiorstwa z branży informatycznej i cele prowadzonej przez nie działalności.

Lp.	Tematyka	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
			ców z branży informatycznej.	
13	Finanse małego przedsiębiorstwa	Klasyfikacja środków gospodarczych. Składniki aktywów trwałych i ich charakterystyka. Zużycie fizyczne. Zużycie ekonomiczne. Składniki aktywów obrotowych i ich charakterystyka. Zabezpieczanie należności.	- Klasyfikuje składniki majątku na składniki majątku trwałego i składniki majątku obrotowego. - Określa cechy aktywów trwałych. - Wymienia grupy aktywów trwałych wyodrębnione według ich postaci. - Definiuje pojęcia: <i>amortyzacja, umorzenie, zużycie fizyczne, zużycie ekonomiczne</i>. - Definiuje pojęcia: <i>inwestycje, nakłady inwestycyjne, nadwyżka finansowa</i>. - Określa cechy aktywów obrotowych. - Wymienia grupy aktywów obrotowych według ich postaci. - Charakteryzuje poszczególne składniki aktywów obrotowych. - Rozróżnia majątek i kapitał. - Rozróżnia kapitał własny i kapitał obcy.	- Opisuje i charakteryzuje poszczególne składniki majątku trwałego. - Klasyfikuje składniki aktywów trwałych. - Klasyfikuje składniki majątku na składniki majątku rzeczowego i składniki majątku finansowego. - Klasyfikuje składniki aktywów obrotowych według postaci, w jakiej występują.
14	Amortyzacja jako koszt stały.	Wartość początkowa. Stopa amortyzacji. Amortyzacja. Umorzenie. Wartość bieżąca.	- Definiuje pojęcia: <i>amortyzacja, umorzenie, wartość bieżąca środka trwałego</i>. - Oblicza amortyzację, umorzenie i wartość bieżącą środka trwałego.	Sporządza plan amortyzacji środków trwałych.
15	Optymalizacja przychodów i kosztów.	Pojęcie przychodu i wpływu. Pojęcie kosztu i wydatku. Klasyfikacja rodzajowa kosztów. Obniżanie kosztów. Optymalizowanie przychodów i kosztów. Zysk. Strata.	- Rozróżnia pojęcia: <i>koszt i wydatek oraz przychód i wpływ</i>. - Wyjaśniania wpływ kosztów na zysk przedsiębiorcy.	Na podstawie przedstawionych opisów sytuacji proponuje możliwe do podjęcia działania wpływające na zmniejszenie kosztów i zwiększenie przychodów z prowadzonej działalności gospodarczej w branży informatycznej.
16	Zasady racjonalnego gospodarowania.	Gospodarowanie, czynniki wytwórcze. Nakłady, koszty, przychody, wynik finansowy. Efekty produkcyjne i finansowe.	- Wyjaśnia pojęcia: gospodarowanie, racjonalny, koszt, nakład, przychód, wynik finansowy, efekty produkcyjne i finansowe. - Podaje po 3 przykłady na minimalizację nakładów/kosztów oraz na maksymalizację efektów.	- Wyraża za pomocą wzorów i praw rynkowych 2 zasady racjonalnego gospodarowania. - Podaje po 5 przykładów na minimalizację nakładów/kosztów oraz na maksymalizację efektów, uzasadniając je.

Lp.	Tematyka	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
17	Płynność i rentowność w przedsiębiorstwie.	Płynność. Rentowność. Wskaźniki rentowności. Wskaźniki płynności.	Określa pojęcia <i>rentowność</i> i <i>płynność</i>.	Analizuje zależności pomiędzy: ceną, ilością sprzedawanych towarów/usług, przychodami ze sprzedaży, kosztami, wynikiem finansowym.
18	Wdrażanie innowacji.	Pojęcie i znaczenie innowacji. Potrzeba zmiany.	- Określa pojęcie <i>innowacja</i>. - Rozróżnia rodzaje innowacji. - Podaje przykłady korzyści wynikających z wprowadzania innowacji.	- Analizuje skłonność ludzi do zmian i innowacji. - Uzasadnia potrzebę wprowadzania innowacji. - Analizuje proces wprowadzania innowacji.

I. Zalecane warunki i sposób realizacji

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik informatyk oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

II. Sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

Ocenie podlegają następujące dziedziny aktywności ucznia:

- pisemne prace klasowe, obejmujące większy zakres materiału, zapowiadane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, zamieszczonej w dzienniku. Uczeń po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem, będzie miał prawo poprawić uzyskaną ocenę niedostateczną;
- pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności w formie kartkówki, obejmujące 3 ostatnio zrealizowane tematy; uczeń nie będzie miał możliwości poprawy oceny zdobytej z zapowiedzianej lub niezapowiedzianej kartkówki;
- odpowiedzi ustne;
- samodzielna praca ucznia nad referatami, projektami, pomocami dydaktycznymi, itp.;
- praca w grupie podczas zajęć z wykorzystaniem metody pracy grupowej;
- samodzielna praca na lekcji;
- udział w konkursach i olimpiadach o tematyce logistycznej;
- próbne egzaminy zawodowe.

Zasady oceniania pisemnych prac klasowych, kartkówek:

Oceny ustalane są według systemu punktowego:

- 91 – 100% pkt. - bardzo dobry,
- 75 - 90% pkt. - dobry,
- 56 - 74% pkt. - dostateczny,
- 41 - 55% pkt. - dopuszczający,
- 0 - 40% pkt. - niedostateczny.

Zasady ocenienia odpowiedzi ustnej:

- poprawność merytoryczna,
- uzasadnienie wypowiedzi,
- stosowanie języka zawodowego, branżowego,
- sposób prezentacji – umiejętność formułowania myśli.

Zasady oceniania referatów, projektów, pomocy dydaktycznych, itp.:

- zawartość merytoryczna,
- prawidłowe wykonanie,
- estetyka wykonania,
- innowacyjność pracy,
- wkład pracy,
- wykorzystanie źródeł informacji.

Zasady oceniania pracy w grupie:

- organizacja pracy w grupie,
- komunikacja w grupie,
- aktywność, wkład pracy własnej,
- współdziałanie,
- prezentowanie rezultatów pracy grupy,
- czas wykonania,
- terminowość realizacji.

Zasady oceniania samodzielnej pracy na lekcji:

- prawidłowość wykonania,
- czas i terminowość wykonania,
- estetyka wykonania,

- zaangażowanie w wykonywanie zadanie.

W warunkach pracy zdalnej:

- a) Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
- b) Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
 - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych poprzez Dziennik elektroniczny, platformę Moodle (<http://kursy.blich.pl>) lub Teams, lub w szczególnych przypadkach inną drogą elektroniczną w uzgodnieniu z nauczycielem
- c) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego e- drogą.
- d) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
- e) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu przez e-dziennik.
- f) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
- g) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

III. WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY:

Ocena niedostateczna

Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki danego przedmiotu, ponadto:

- nie bierze aktywnego udziału w zajęciach;
- nie rozumie podstawowych pojęć i terminów stosowanych w podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej;
- nie uczestniczy w dyskusjach i nie bierze udziału w zajęciach lekcyjnych;
- nie skorzystał z szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności;
- nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności z zakresu materiału programowego;
- nie potrafi łączyć teorii z praktyką;
- nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Ocena dopuszczająca

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności :

- posiada podstawowy wymagany zasób wiedzy teoretycznej, zna i rozumie podstawowe pojęcia, intuicyjnie rozumie ich treść, podaje przykłady dla tych pojęć;
- potrafi pod kierunkiem nauczyciela korzystać z podstawowych źródeł informacji, analizować i rozwiązywać zadania z zakresu podstawowych wymagań przedmiotowych, czasami samodzielnie potrafi rozwiązać powierzone łatwe zadanie;
- przekrojowe zadania praktyczne i projekty wykonuje niestarannie, z dużymi brakami w stosunku do materiału zaprezentowanego przez nauczyciela z wykorzystaniem najprostszych opcji i narzędzi;
- często popełnia błędy;
- zwykle jest przygotowany do zajęć;
- jego aktywność na lekcji jest sporadyczna;
- wykazuje słabe zainteresowanie przedmiotem;
- przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.

Ocena dostateczna

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności istotne, tzn.:

- materiał nauczania z zakresu wymagań podstawowych ma opanowany;
- potrafi samodzielnie rozwiązywać zlecone zadanie o średnim stopniu trudności;
- wykazuje podstawowe zainteresowanie przedmiotem, zadane ćwiczenia i prace stara się, mimo trudności, wykonać jak najlepiej;
- z niewielką pomocą nauczyciela potrafi prawidłowo wykorzystywać potrzebne źródła informacji;
- jego aktywność na lekcji jest dostateczna;
- popełnia błędy rzeczowe w zakresie ponadpodstawowych pojęć z zakresu działalności gospodarczej;
- wykonuje zadania przekrojowe i projekty z nieznaczną niedbałością, prostotą, brakiem zastosowania wszystkich wymaganych opcji i efektów;
- przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.

Ocena dobra

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:

- wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć z zakresu realizowanego programu;
- stosuje ponadpodstawowe pojęcia z zakresu działalności gospodarczej;
- sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
- potrafi stosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania większości powierzonych zadań z zakresu wymagań ponadpodstawowych;
- potrafi skorzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji;
- jasno i logicznie rozumuje, czyta ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, szkiców, schematów, wykresów itp.;
- posiada niewielkie braki w wiedzy teoretycznej i w umiejętnościach praktycznych;
- z niewielkimi potknięciami posługuje się narzędziami i dokumentacją;
- przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.

Ocena bardzo dobra

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:

- wykazuje się znajomością i rozumieniem pojęć z zakresu realizowanego programu;
- stosuje podstawowe i ponadpodstawowe pojęcia i terminy stosowane w działalności gospodarczej;
- sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
- jasno i logicznie rozumie, czyta ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, szkiców, schematów, wykresów itp.;
- samodzielnie rozwiązuje trudne zadania powierzone przez nauczyciela, w tym zadania przekrojowe i projekty;
- jest przygotowany do lekcji i aktywnie uczestniczy w zajęciach;
- bardzo rzadko popełnia błędy;
- udziela wyczerpujących wypowiedzi ustnych i pisemnych, szybko i sprawnie wykonuje ćwiczenia praktyczne;
- korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji;
- bardzo dobrze posługuje się dostępną technologią, techniką oraz pozostałym sprzętem wykorzystywanym w działalności gospodarczej;
- bierze udział w konkursach/olimpiadach przedmiotowych w etapie szkolnym i okręgowym/wojewódzkim;
- przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.

Ocena celująca

Uczeń:

- wykazuje się znajomością i rozumieniem pojęć z zakresu realizowanego programu;
- stosuje pojęcia i terminy stosowane w ekonomii, prawie i podejmowaniu działalności gospodarczej;
- sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
- jasno i logicznie rozumie, czyta ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, szkiców, wykresów, schematów, map, dokumentacji;
- samodzielnie rozwiązuje trudne zadania powierzone przez nauczyciela, w tym zadania przekrojowe i projekty, a także zadania wykraczające poza zakres programu nauczania;
- zawsze jest przygotowany do lekcji i aktywnie uczestniczy w zajęciach;
- udziela wyczerpujących wypowiedzi ustnych i pisemnych, szybko i sprawnie wykonuje ćwiczenia praktyczne;
- korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji;
- biegle posługuje się dostępną technologią, techniką oraz pozostałym sprzętem wykorzystywanym w działalności gospodarczej;
- bierze udział w konkursach/olimpiadach przedmiotowych w etapie okręgowym/wojewódzkim i zdobywa wyróżnione miejsce;
- zdobywa tytuł laureata lub finalisty w ogólnopolskich konkursach/olimpiadach przedmiotowych;
- przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.

Znak '+' dodawany jest do oceny podstawowej w ocenianiu bieżącym (oprócz oceny celującej) gdy uczeń nie spełnił wymaganych kryteriów na daną ocenę, a poziom jego wiedzy i umiejętności przekracza według nauczyciela wymagania na ocenę niższą – do 50% wymagań.

Znak '-' dodawany jest do oceny podstawowej w ocenianiu bieżącym (oprócz oceny niedostatecznej) gdy uczeń według nauczyciela nie spełnił wymaganych kryteriów na daną ocenę- brak 25% wymaganych kryteriów.

IV. Oceny semestralne i roczne:

1. Ocenę śródroczną/roczną nauczyciel wystawia najpóźniej na dzień przed terminem klasyfikacji śródrocznej/rocznej.
2. O zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciel informuje ucznia, jego rodziców oraz wychowawcę na 3 tygodnie przed klasyfikacją.
3. Ocena śródroczna/ roczna nie jest średnią arytmetyczną uzyskanych ocen cząstkowych.
4. Decydujący wpływ na ocenę śródroczną/roczną mają oceny z prac klasowych, kartkówek, zadań wykonywanych na lekcji i odpowiedzi ustnych w czasie lekcji, a oceny z prac dodatkowych i innych form aktywności ucznia wpływają na podwyższenie oceny.
5. Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych w ciągu całego roku.

V. Informacja zwrotna:

- Nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach i kryteriach oceniania, pomaga w samodzielnym planowaniu rozwoju (wskazuje sukcesy lub braki oraz sposoby rozwoju lub pokonania trudności), motywuje do dalszej pracy.
- Nauczyciel informuje rodziców o wymaganiach i kryteriach oceniania, o aktualnym stanie rozwoju i postępach w nauce, dostarcza informacji o trudnościach ucznia w nauce, o uzdolnieniach ucznia, daje wskazówki do pracy z uczniem.
- Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniom każdą ocenę, a rodzicom- na ich prośbę uzasadnia oceny z prac pisemnych. Ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom i zainteresowanym rodzicom na zasadach określonych przez nauczyciela.
- Nauczyciel informuje wychowawcę klasy o aktualnych osiągnięciach ucznia, nauczyciel lub wychowawca informuje dyrekcję o sytuacjach wymagających jego zdaniem interwencji.

VII. Zasady uzupełniania braków i poprawiania ocen

1. Sprawdziany teoretyczne lub sprawdziany praktycznych umiejętności są obowiązkowe. Oceny z tych sprawdzianów uczniowie mogą poprawiać w ciągu 2 tygodni od wstawienia oceny do dziennika, po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem.
2. Ocenę z kartkówki uczeń może poprawić, ale tylko z inicjatywy nauczyciela.
3. Nauczyciel informuje ucznia o otrzymanej ocenie z bieżącej pracy bezpośrednio po jej wystawieniu.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać szczegółowe informacje o wynikach i postępach w pracy ucznia podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielem (według harmonogramu spotkań przyjętego przez szkołę).

6. Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki w wiedzy i umiejętnościach, również te wynikające z nieobecności.

VIII. Ocena uczniów ze SPE

Ocena postępów uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymaga dużego stopnia zindywidualizowania. Dostosowania wymogów i sposobu oceny osiągnięć dla każdego ucznia ze SPE dokonuje powołany do tego celu zespół nauczycieli, który działa w oparciu o zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Niniejszy program w bardzo ogólny sposób dotyka tego bardzo złożonego problemu. Należy:

- w przypadku wszystkich dysfunkcji dostrzegać u uczniów częściowy sukces, progresję w przełamywaniu trudności;
- brać pod uwagę włożony wysiłek i chęć pokonania trudności, a nie tylko uzyskane efekty;
- nagradzać za aktywność podczas lekcji, nawet jeżeli nie owocuje zawsze dobrymi odpowiedziami, a także punktować za chęć uczestniczenia w zajęciach i zadaniach dodatkowych;
- uczniom z różnego typu dysfunkcjami (dysleksją, afazją, zespołem Aspergera, zaburzeniami zachowania) udzielać pochwał za prawidłowe wypowiedzi, natomiast unikać stawiania ocen za wypowiedzi słabe i nie na temat;
- w przypadku uczniów z dysleksją, dysortografią, dysgrafią oceniać wiadomości teoretyczne głównie na podstawie ustnych wypowiedzi, nie dyskwalifikować prac pisemnych napisanych nieczytelnie;
- brać głównie pod uwagę merytoryczną stronę wykonanej pracy, a nie jej walory estetyczne;
- w przypadku uczniów z dysortografią nie obniżać oceny za dużą ilość popełnionych błędów;
- w przypadku uczniów z afazją oceniać raczej na podstawie prac pisemnych, a z kolei dzieci z zespołem Aspergera najlepiej na podstawie pisemnych testów wyboru; w przypadku ucznia bardzo zdolnego próbować włączać go w proces oceniania wykonanej przez niego pracy, wyciągać wspólnie z nim wnioski stymulujące dalszy jego rozwój;
- ucznia zdolnego oceniać w stosunku do podstawy programowej, ale też w stosunku do założonych, ambitnych celów, warto również stosować oceną opisową pokazującą słabe i mocne strony wykonanych prac.