

Plan zajęć dydaktycznych dla klasy II
na rok szkolny

PRZEDSIĘBIORCA W HANDLU

Kwalifikacja A.18 Prowadzenie sprzedaży

Zawód: sprzedawca 522301, technik handlowiec 522305, technik księgarstwa 522306

1 godzina x 32 tygodnie = 32 godziny
(+ 1 godzina omówienie programu nauczania i wymagań edukacyjnych)

| Lp. | Treści programowe | Treści szczegółowe | Liczba godzin | Cele edukacyjne i osiągnięcia ucznia Uczeń potrafi: |
|------|--|---|---------------|---|
| | | 1. Omówienie programu nauczania i wymagań edukacyjnych | 1 | |
| I. | Charakterystyka gospodarki rynkowej | 2. Gospodarka rynkowa. 3. Mechanizm rynkowy. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • zdefiniować pojęcie „system ekonomiczny” • wymienić cechy gospodarki rynkowej • podać przykłady rynków zasobów ekonomicznych • wyjaśnić prawo popytu i podaży • wyjaśnić mechanizm rynkowy |
| II. | Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej | 4. Podstawy prawne działalności gospodarczej. 5. Charakterystyka działalności regulowanej. 6. Formy własnościowe, prawne i organizacyjne przedsiębiorstw. 7. Formy własnościowe, prawne i organizacyjne przedsiębiorstw. | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić na czym polega działalność gospodarcza • wymienić zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej • scharakteryzować działalność regulowaną • podać przykłady działalności regulowanej • sklasyfikować przedsiębiorstwa według różnych kryteriów |
| III. | Planowanie działalności gospodarczej | 8. Wybór rodzaju działalności gospodarczej. 9. Badanie rynku. 10. Doradztwo w zakresie działalności gospodarczej. 11. Uzyskiwanie kapitałów na działalność gospodarczą. 12. Charakterystyka biznesplanu. 13. Biznesplan – ćwiczenia. | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • wymienić czynniki decydujące o wyborze działalności gospodarczej • podać cechy osoby przedsiębiorczej • przedstawić przykładową analizę SWOT dla prowadzenia działalności gospodarczej • określić na czym polega badanie rynku • wskazać przykłady instytucji doradczych • podać przykłady źródeł finansowania działalności gospodarczej |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • przedstawić strukturę biznesplanu • sporządzić przykładowy biznesplan |
| IV. | Uruchomienie działalności gospodarczej | <p>14. Podejmowanie działalności gospodarczej przez osobę fizyczną.</p> <p>15. Podejmowanie działalności gospodarczej przez jednostki organizacyjne niebędące osobą prawną.</p> <p>16. Podejmowanie działalności gospodarczej przez osoby prawne.</p> <p>17. Etapy podejmowania działalności gospodarczej.</p> <p>18. Etapy podejmowania działalności gospodarczej.</p> <p>19. Podejmowanie działalności gospodarczej – ćwiczenia.</p> | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • określić sposób podejmowania działalności gospodarczej przez osobę fizyczną, jednostki organizacyjne niebędące osobą prawną oraz przez osoby prawne; • przedstawić etapy podejmowania działalności gospodarczej • sporządzić niezbędne dokumenty potrzebne do uruchomienia działalności gospodarczej • scharakteryzować system ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych |
| V. | Zobowiązania z tytułu podatków | <p>20. Pojęcie i rodzaje podatków.</p> <p>21. Charakterystyka podatków pośrednich.</p> <p>22. Charakterystyka podatku dochodowego.</p> <p>23. Ustalanie zaliczek na podatek dochodowy.</p> <p>24. Ustalanie zaliczek na podatek dochodowy - ćwiczenia.</p> <p>25. Rozliczenie roczne podatku dochodowego.</p> <p>26. Rozliczenie roczne podatku dochodowego ćwiczenia.</p> | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić pojęcie „podatki” • dokonać podziału podatków • schematyzować podatki pośrednie i bezpośrednie • ustalić zaliczkę na podatek dochodowy • przedstawić sposób rozliczania rocznego podatku dochodowego |
| VI. | Koszty działalności gospodarczej | <p>27. Pojęcie i klasyfikacja kosztów.</p> <p>28. Klasyfikacja przychodów.</p> <p>29. Optymalizacja kosztów.</p> <p>30. Uproszczone formy ewidencji działalności gospodarczej.(korelacja z t. 31-33, kl. III)</p> <p>31. Uproszczone formy ewidencji działalności gospodarczej.(korelacja jw.)</p> <p>32. Uproszczone formy ewidencji działalności gospodarczej - ćwiczenia.(korelacja jw.)</p> <p>33. Uproszczone formy ewidencji działalności gospodarczej - ćwiczenia.(korelacja jw.)</p> | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić pojęcie „koszty” • dokonać klasyfikacji kosztów • sklasyfikować przychody przedsiębiorstwa • wyjaśnić na czym polega optymalizacja kosztów • scharakteryzować uproszczone formy ewidencji działalności gospodarczej |

Plan dydaktyczny nie obejmuje sprawdzianów i lekcji powtórzeniowych. Zawiera wyłącznie jednostki lekcyjne przeznaczone, zgodnie z wymaganiami, na realizację podstawy programowej.

Plan zajęć dydaktycznych dla klasy III
na rok szkolny

PRZEDSIĘBIORCA W HANDLU

Kwalifikacja A.18 Prowadzenie sprzedaży
Zawód: sprzedawca 522301

1 godzina x 32 tygodnie = 32 godziny
(+ 1 godzina omówienie programu nauczania i wymagań edukacyjnych)

| Lp. | Treści programowe | Treści szczegółowe | Orientacyjna liczba godzin | Cele edukacyjne i osiągnięcia ucznia Uczeń potrafi: |
|-----|---|--|----------------------------|---|
| | | 1. Omówienie programu nauczania i wymagań edukacyjnych | 1 | |
| I. | Elementy prawa – prawo pracy i prawo autorskie | 2. Charakterystyka kodeksu pracy. 3. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy. 4. Zawarcie umowy o pracę. 5. Rozwiązanie umowy o pracę. 6. Umowa o pracę – ćwiczenia. 7. Czas pracy. 8. Urlopy pracownicze. 9. Prawa autorskie i własność intelektualna w działalności gospodarczej. | 8 | <ul style="list-style-type: none"> • przedstawić podstawowe zasady prawa pracy • przedstawić prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy wynikające z kodeksu pracy • wymienić rodzaje umów o pracę • wymienić elementy umowy o pracę • podać sposoby rozwiązania umowy o pracę • scharakteryzować świadectwo pracy • określić czas pracy pracownika oraz pracownika młodocianego • scharakteryzować rodzaje urlopów pracowniczych • określić długość urlopu wypoczynkowego • podać przykłady wykorzystania prawa autorskiego w prowadzeniu działalności gospodarczej |
| II. | Otoczenie firmy handlowej | 10. Otoczenie firmy handlowej – wprowadzenie. 11. Zrzeszanie się przedsiębiorstw w gospodarce rynkowej. 12. Giełdy towarowe. 13. Aukcje i przetargi. | 8 | <ul style="list-style-type: none"> • scharakteryzować mikrootoczenie oraz otoczenie w skali makro • podać przykłady związków przedsiębiorstw • scharakteryzować giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi, izby gospodarcze, zakładowe ubezpieczeniowe • przedstawić rodzaje ubezpieczeń |

| | | | | |
|------|---|---|---|---|
| | | 14. Targi – rodzaje i znaczenie. 15. Izby gospodarcze. 16. Zakłady ubezpieczeniowe. 17. Charakterystyka banków. | | <ul style="list-style-type: none"> • scharakteryzować system bankowy w Polsce • wymienić zadania wykonywane przez banki |
| III. | Marketing w przedsiębiorstwie handlowym | 18. Charakterystyka marketingu. 19. Produkt. 20. Cena. 21. Dystrybucja. 22. Promocja. 23. Badania ankietowe. 24. Badania ankietowe – ćwiczenia. | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • zdefiniować pojęcie marketing • przedstawić zadania marketingu w przedsiębiorstwie • wyjaśnić na czym polega segmentacja rynku • przedstawić elementy planu marketingowego • scharakteryzować instrumenty marketingowe • scharakteryzować badania marketingowe • sporządzić przykładowy kwestionariusz ankietowy |
| IV. | Czynności biurowe w pracy przedsiębiorcy | 25. Zasady redagowania pism. 26. Korespondencja w sprawach handlowych. 27. Korespondencja w sprawach handlowych – ćwiczenia. 28. Korespondencja w sprawach handlowych – ćwiczenia. 29. Urządzenia biurowe – charakterystyka. 30. Obsługa urządzeń biurowych – ćwiczenia. 31. Prowadzenie ewidencji za pomocą programów komputerowych. 32. Prowadzenie ewidencji za pomocą programów komputerowych – ćwiczenia. 33. Prowadzenie ewidencji za pomocą programów komputerowych – ćwiczenia. | 9 | <ul style="list-style-type: none"> • omówić zasady redagowania pism i zastosować je w praktyce • wymienić pisma z zakresu korespondencji w sprawach handlowych • sporządzić typowe pisma z zakresu korespondencji handlowej • scharakteryzować typowe urządzenia biurowe • obsłużyć typowe urządzenia biurowe • podać przykłady programów wykorzystywanych do ewidencji działalności gospodarczej • obsługiwać przykładowe programy służące do ewidencji działalności gospodarczej |

Plan dydaktyczny nie obejmuje sprawdzianów i lekcji powtórzeniowych. Zawiera wyłącznie jednostki lekcyjne przeznaczone, zgodnie z wymaganiami, na realizację podstawy programowej.