PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA (PSO)

Z EKONOMIKI PRZEDSIĘBIORSTW DLA KLASY II TECHNIKUM W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA

Przedmiotowy system oceniania jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r., z późniejszymi zmianami, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

PSO z ekonomiki przedsiębiorstw jest zgodny z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Twardogórze.

Celem przedmiotowego systemu oceniania jest:

1) wspieranie rozwoju ucznia przez diagnozowanie jego osiągnięć w odniesieniu do wymagań edukacyjnych przewidzianych w programach nauczania;
2) dostarczenie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, osiągnięciach oraz trudnościach ucznia;
3) wykorzystywanie osiągnięć uczniów do planowania pracy dydaktycznej nauczyciela.

Procesowi oceniania najlepiej służy wielość form i sposobów kontroli osiągnięć ucznia; stosować się będzie m.in. testy dydaktyczne, referaty, różnorodne prace pisemne, odpowiedzi ustne, analizy przypadków oraz prace domowe w różnej formie.

Ocena dopuszczająca – wymagania konieczne
Ocena dostateczna – wymagania konieczne + podstawowe
Ocena dobra – wymagania konieczne + podstawowe + rozszerzające
Ocena bardzo dobra – wymagania konieczne + podstawowe + rozszerzające + dopełniające
Ocena celująca – wymagania konieczne + podstawowe + rozszerzające + dopełniające +wykraczające

Na lekcjach ekonomiki przedsiębiorstw oceniane są następujące obszary:

- postępy w nauce wynikające z wkładu pracy ucznia;
- współpraca ucznia z innymi uczniami;
- uczestnictwo w dyskusjach;
- aktywność ucznia w realizacji ćwiczeń;
- sprawność ucznia w rozwiązywaniu problemów;
- obowiązkowość ucznia i odpowiedzialność za przyjęte zadania.

Kontrakt z uczniami w sprawie zasad oceniania

1. Każdy uczeń jest oceniany za swoje osiągnięcia - wiedzę, umiejętności oraz postawę np. aktywność czy kreatywność.

2. Podstawą wystawianych ocen śródrocznej i na koniec roku szkolnego są uzyskane przez ucznia oceny cząstkowe. Największe znaczenie mają oceny ze sprawdzianów.
3. Aktywność uczniów na zajęciach podlega ocenie – za uzyskanie trzech „+" uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.

4. Analogicznie uczeń może również otrzymać ocenę niedostateczną za trzy „-" w przypadku braku podręcznika, zeszytu, ćwiczeń lub za brak udziału w lekcji.

5. Na zajęciach obowiązuje kultura dyskusji.

6. Uczeń ma prawo jeden raz w semestrze zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (nie dotyczy to zapowiedzianych sprawdzianów i lekcji powtórzeniowych). Jeżeli nie zgłosi tego przed lekcją, bądź nie poinformuje o braku zadania domowego otrzymuje ocenę niedostateczną.

7. Sprawdziany są obowiązkowe. Każdy sprawdzian poprzedzony jest zapowiedzią udokumentowaną wpisem w dzienniku lekcyjnym co najmniej tydzień wcześniej.

8. Nauczyciel ma dwa tygodnie na sprawdzenie i oddanie sprawdzianów, prac pisemnych, które następnie powinny zostać omówione na lekcji.

9. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, powinien on go odbyć w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły.
W szczególnych przypadkach losowych uczeń może mieć ustalony drugi termin.

10. Nieobecność na sprawdzianie pisemnym w I i w II terminie uprawnia nauczyciela do wpisania uczniowi oceny niedostatecznej.

11. W przypadku pisania sprawdzianu w II terminie kryteria oceny nie ulegają zmianie.

12. Krótkie wypowiedzi pisemne uczniów (kartkówki) mogą być stosowane w ciągu semestru

w dowolnych ilościach bez wcześniejszego informowania uczniów. Zakres takiej kartkówki

może obejmować trzy jednostki dydaktyczne. Kartkówki powinny być sprawdzone i oddane w ciągu 2 tygodni.

13. Ocenie podlegają również odpowiedzi ustne uczniów, ćwiczenia, referaty, prezentacje multimedialne, prace domowe, prace nadobowiązkowe zlecone przez nauczyciela.

14. Uzyskana przez ucznia ocena jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela.

15. Uczniowie są zobowiązani aktywnie uczestniczyć w lekcjach, nie przeszkadzać kolegom i nauczycielowi w trakcie zajęć oraz przestrzegać zasad BHP.

16. Jeżeli uczniowi grozi ocena niedostateczna za semestr lub na koniec roku, to 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotowy wystawia ocenę ołówkiem w dzienniku, a wychowawca klasy powiadamia Rodziców zgodnie z zasadami WSO.

17. Oceny za sprawdziany ustala się procentowo:

0% - 44% - ocena niedostateczna (1)

45 % - 59% - ocena dopuszczająca (2)

60% - 75% - ocena dostateczna (3)

76% - 90% - ocena dobra (4)

91 %- 100 % - ocena bardzo dobra (5)

100 % i zadania dodatkowe - ocena celująca (6)

18. Oceniany jest również udział uczniów w konkursach i olimpiadach:

- za udział w konkursie bądź olimpiadzie na szczeblu szkolnym – uczeń uzyskuje ocenę cząstkową bardzo dobrą,

- za udział w etapie wojewódzkim bądź okręgowym – ocenę cząstkową celującą,

- laureaci i finaliści konkursów i olimpiad na szczeblu ogólnopolskim – ocena celująca na koniec roku.

Tematyka działu	Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który	Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który	Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który	Oceną bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który	Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który
Ogólne kryteria oceny	- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań z ekonomiki przedsiębiorstw - braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych - wykonuje proste czynności zawodowe - stosuje nieudolnie język zawodowy - zna podstawowe pojęcia, wzory itp. - braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego	- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań z ekonomiki przedsiębiorstw - zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla zawodu - przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie - przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy - posługuje się terminologią fachową z błędami - wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po	- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zadań z ekonomiki przedsiębiorstw - braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych - potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania - zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu - potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego - potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu - dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową - potrafi samodzielnie	- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem - sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu - potrafi argumentować własne rozwiązania problemów - potrafi dokonać analizy problemu - potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem - wykorzystuje widzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych - jest aktywny na lekcjach, wykonuje prace w sposób estetyczny - pracuje	- spełnia wymagania na stopień bardzo dobry oraz: - posiadł dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania ekonomiki przedsiębiorstw - samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania - charakteryzuje ekonomiczny aspekt działania człowieka z wykorzystaniem pojęć ekonomicznych i praw ekonomicznych - charakteryzuje zjawiska ekonomiczne posługując się kategoriami ekonomicznymi - posługuje się prawidłowo narzędziami i miarami ekonomicznymi - analizuje zjawiska i procesy gospodarcze w otaczającej go rzeczywistości

		wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu - potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.	rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny - potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe - jest aktywny na lekcjach, prace domowe wykonuje starannie z niewielkimi błędami.	systematycznie, stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie	- biegle posługuje się terminologią z zakresu ekonomiki przedsiębiorstw - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych - wykonuje zadania wykraczające poza program nauczania klasy II - potrafi wykorzystać wskaźniki ekonomiczne i finansowe do analizy sytuacji firmy oraz procesu decyzyjnego - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych - proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania
Zarządzanie jednostką organizacyjną	- definiuje pojęcie zarządzanie i kierowania - wymieni funkcje zarządzania	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dopuszczającą a ponadto:	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dostateczną a ponadto: - wyjaśni cel i zakres zarządzania	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą a ponadto: - określi znaczenie poszczególnych funkcji	Jw.

	- wymieni obszary zarządzania - definiuje pojęcie koncepcji zarządzania - definiuje pojęcie technik zarządzania - wymienia techniki zarządzania - wymienia systemy zarządzania - definiuje pojęcie menedżera - wymienia podstawowe funkcje menedżera - definiuje pojęcie kontroli i kultury organizacyjnej w przedsiębiorstwie	- rozróżnia zakres pojęć kierowanie i zarządzanie - podaje przykłady kierowania i zarządzania w przedsiębiorstwie - wyjaśni istotę procesu decyzyjnego - wymieni metody występujące w procesie decyzyjnym - wymieni umiejętności potrzebne menedżerowi - wskaże role jakie odgrywają menedżerowie w przedsiębiorstwie	- określi znaczenie poszczególnych funkcji w procesie gospodarczym - omówi metody występujące w procesie decyzyjnym - scharakteryzuje wybrane obszary zarządzania - omówi wybrane koncepcje i techniki zarządzania - wyjaśni na czym polega zarządzanie jakością, potencjałem społecznym organizacji, zarządzanie wiedzą - odróżni właściciela od menedżera - określi cechy dobrego menedżera - wymieni funkcje kontroli - wymieni elementy składające się na kulturę organizacyjną	w procesie gospodarczym - omówi i poda przykłady modeli zarządzania kadrą w przedsiębiorstwie - omówi najpopularniejsze teorie motywacji - wymieni i porówna podstawowe instrumenty zarządzania finansami - omówi proces zarządzania marketingiem - omówi najczęściej spotykane techniki zarządzania (wady, zalety) - wymieni i omówi narzędzie zarządzania jakością stosowane w TQM - rozróżni umiejętności menedżerskie - określi funkcje kontroli - określi rolę elementów kultury organizacyjnej w przedsiębiorstwie	

Planowanie i organizowanie działalności jednostki organizacyjnej	-definiuje pojęcie planu, planowania - wymienia metody planowania - wymienia zasady planowania - wymienia rodzaje planów według kryterium czasowego, przedmiotowego, szczebla zarządzania - wymienia etapy planowania - definiuje pojęcie planu gospodarczego - wymienia elementy układu planu gospodarczego - wymienia części planu gospodarczego - wymienia elementy planowania rzeczowego, finansowego - wyjaśni pojęcie przedsiębiorczości, przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa - definiuje działalność gospodarczą - wymienia rodzaje działalności	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dopuszczającą a ponadto: - zna kryteria podziału i rodzaje planów - zna potrzebę planowania w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach - wskazuje cele planowania - wyjaśnia metody planowania - wyjaśnia podstawowe zasady planowania - rozróżnia różne rodzaje planów - wskazuje etapy procesu planowania - wyjaśnia pojęcia przedmiotu i podmiotu planowania - wyjaśnia część rzeczową (techniczną) oraz część ekonomiczną (finansową) planowania - opisuje rodzaje działalności gospodarczej - opisuje cechy przedsiębiorcy	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dostateczną a ponadto: - określi na przykładzie cele i środki planowania - uzasadnia konieczność planowania w przedsiębiorstwie - wskazuje zastosowanie metod planowania - charakteryzuje różne rodzaje planów - dostosuje metodę do przykładów planów - wskazuje cechy dobrego planu - wskazuje warunki skutecznego planowania - rozróżni plan gospodarczy od planowania gospodarczego - charakteryzuje proces planowania strategicznego - odróżnia planowanie strategiczne od zarządzania strategicznego - zna mierniki (ilościowe	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą a ponadto: -poda przykłady dla poszczególnych rodzajów planów - dobiera metody planowania do działań planistycznych - dobiera zasady i metody planowania do potrzeb przedsiębiorstwa - analizuje powiązania pomiędzy różnymi rodzajami planów - analizuje wady i zalety planowania strategicznego - stosuje technikę analityczną SWOT w planowaniu strategicznym - wnioskuje na podstawie uzyskanych wyników analizy SWOT - zaplanuje wielkość przepływów środków pieniężnych - obliczy czas efektywny, zdolność produkcyjną - zaplanuje wielkość	Jw.

	gospodarczej - wymienia cechy przedsiębiorcy - definiuje otoczenie przedsiębiorstwa - definiuje podmiot gospodarczy - wymienia rodzaje podmiotów gospodarczych - wymienia formy własności przedsiębiorstw - wymienia formy organizacyjno - prawne przedsiębiorstw - wymienia funkcje przedsiębiorstw - wymienia formy współpracy kooperacyjnej - wymienia formy współpracy koncentracyjnej - identyfikuje dokumentację niezbędną do rejestracji działalności gospodarczej - wskaże okoliczności	- wyjaśnia mikrootoczenie - wyjaśnia makrootoczenie - opisuje niezależne elementy otoczenia - opisuje elementy kontrolowane przez przedsiębiorstwo - klasyfikuje podmioty gospodarcze według różnych kryteriów - opisuje przedsiębiorstwa sektora publicznego (Skarbu Państwa, samorządów terytorialnych) - opisuje przedsiębiorstwa sektora prywatnego (osób fizycznych, osób prawnych, zagranicznych - wyjaśnia kooperację umowną, bezumowną - wyjaśnia trust, koncern, holding, konglomerat, fuzja, przejęcie -wyjaśnia rolę państwa w tworzeniu warunków	i wartościowe) określające wielkość sprzedaży - zinterpretuje elementy planu rocznego - określi cechy przedsiębiorcy -charakteryzuje wpływ otoczenia na przedsiębiorstwa - charakteryzuje wpływ przedsiębiorstwa na otoczenie - charakteryzuje metody analizy mikro- i makrootoczenia - charakteryzuje zależność: przedsiębiorca a przedsiębiorstwo - posługuje się nomenklaturą PKD - rozróżnia przedsiębiorstwa ze względu na rozmiary działalności - wskazuje wady i zalety poszczególnych form działalności --charakteryzuje kompetencje organów podmiotu	zużycia materiałów - potrafi określić wielkość zapotrzebowania na środki finansowe - sporządzi samodzielnie plan roczny - stosuje metody analizy mikro- i makrootoczenia - identyfikuje rodzaj podmiotu gospodarczego w klasyfikacji według różnych kryteriów - analizuje przydatność form organizacyjno-prawnych do rodzaju działalności - konstruuje schemat powiązań organizacyjnych, technicznych i innych przedsiębiorstw tej samej branży i przedsiębiorstw spoza branży - analizuje i ocenia skutki współpracy przedsiębiorstw -analizuje sytuację	

	sporządzania biznesplanu - wymienia elementy składowe konstrukcji biznesplanu - definiuje pojęcie organizacji i wskazuje cel organizacji pracy - podaje definicję działania zorganizowanego - wie jakie znaczenie ma podział pracy w przedsiębiorstwie - definiuje pojęcie stanowiska pracy - definiuje pojęcie struktury organizacyjnej, schematu organizacyjnego	sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości - wskazuje działania, które należy wykonać przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej - tworzy algorytm postępowania podczas uruchamiania działalności gospodarczej dla przedsiębiorstw o różnych formach organizacyjno-prawnych - wskaże instytucje, w których dopełnia się formalności związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej - wyjaśnia rolę i zadania KRS oraz rejestru podmiotów gospodarczych - definiuje pojęcie biznesplanu -opisuje elementy biznesplanu - wyjaśnia znaczenie biznesplanu	gospodarczego - rozróżnia przedsiębiorstwa ze względu na formy własności - rozróżnia przedsiębiorstwa ze względu na formy organizacyjno-prawne - charakteryzuje funkcje przedsiębiorstw - wskazuje przesłanki i cele nawiązywania współpracy przedsiębiorstw - charakteryzuje zakres i pola współpracy ilustruje przykładami współpracę kooperacyjną i koncentracyjną - charakteryzuje niezbędną dokumentację zgłoszeniową - charakteryzuje obowiązki przedsiębiorcy wynikające z podejmowania działalności gospodarczej	prawną i ekonomiczną firmy w przypadku koncentracji przedsiębiorstw - planuje wspólne przedsięwzięcia dotyczące promowania na rynku - określi organy z zakresu doradztwa - sporządzi zgłoszenie CEIDG-1, wpis do KRS, zgłoszenie do ZUS, wniosek VAT-R dla przedsiębiorstw o różnych formach organizacyjno-prawnych - omówi korzyści dla różnych form opodatkowania - stosuje technikę analityczną SWOT w tworzeniu biznesplanu - wnioskuje na podstawie uzyskanych wyników analizy SWOT - omawia etapy cyklu działania	

		- określa cele sporządzania biznesplanu - określa zakres pojęć: organizacja, działanie, prakseologia - wymienia zasady organizacji pracy - wymienia zasady sprawnego działania - wymienia elementy składające się na wyposażenie stanowiska pracy - wyjaśnia pojęcie ergonomii i wymienia jej rodzaje - wymienia typy więzi organizacyjnych występujących w przedsiębiorstwach - wymienia rodzaje struktur organizacyjnych - wymieni typowe symbole graficzne stosowane w przypadku budowania schematu organizacyjnego przedsiębiorstwa	- charakteryzuje zadania przedsiębiorcy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej - wymieni formy opodatkowania przedsiębiorstw - sporządza uproszczony biznesplan - omawia zasady organizacji pracy na dowolnym przykładzie - wymienia etapy cyklu działania zorganizowanego - charakteryzuje rodzaje ergonomii - wymienia więzi łączące pracowników w ramach stosunków formalnych i nieformalnych - charakteryzuje poszczególne struktury organizacyjne - wymienia funkcje struktur - wyjaśni pojęcie formalizacji i wymieni jej rodzaje	zorganizowanego - wskaże korzyści z podziału pracy - dokona podziału pracy - podaje przykłady rodzajów ergonomii i jej zastosowania w praktyce - omawia więzi łączące pracowników w ramach stosunków formalnych i nieformalnych - wymienia wady i zalety poszczególnych struktur - wymienia i omawia funkcje struktur organizacyjnej i jej członów - samodzielnie sporządza strukturę organizacyjną wybranego podmiotu - scharakteryzuje rodzaje formalizacji - wymieni podstawowe dokumenty tworzące usystematyzowany zbiór dokumentacji organizacji	

Gospodarowanie zasobami pracy w jednostce organizacyjnej	- definiuje pojęcie rynku pracy - definiuje pojęcie pracownika i pracodawcy - zna istotę i pojęcie polityki personalnej - wskaże akty prawne regulujące sprawy zatrudnienia - wskaże sposoby dotarcia do informacji o pracy - wymieni instytucje i urzędy wspomagające pracowników - wymieni instytucje wspomagające walkę z bezrobociem - wymieni elementy procesu zarządzania kadrami - wymieni źródła rekrutacji - wymieni zasady przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej - wymienia sposoby rekrutacji i naboru pracowników - identyfikuje informacje i	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dopuszczającą a ponadto: - wymienia zasady prawa pracy - określa podmioty występujące na rynku pracy - omówi działanie instytucji wspomagających walkę z bezrobociem - wymieni i omówi metody doboru pracowników - wskaże zasady doboru rekrutacji pracowników - rozróżnia zatrudnienie pracownicze i niepracownicze - wyjaśni cechy stosunku pracy - rozróżni podstawę zatrudnienia na zasadach stosunku pracy i stosunku cywilno-prawnego - wyjaśni wady i zalety rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej - wyjaśni etapy procesu zarządzania kadrami w	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dostateczną a ponadto: - charakteryzuje rynek pracy - wymieni przyczyny bezrobocia - uzasadni konieczność zdobywania kwalifikacji - określi na czym polega proces doboru pracowników - scharakteryzuje rekrutację wewnętrzną i zewnętrzną - sporządzi procedurę naboru na wolne stanowiska pracy - sporządzi dokumentację: CV, list motywacyjny - charakteryzuje rodzaje umów o pracę - charakteryzuje umowy cywilnoprawne - sporządzi umowy o pracę - sporządzi umowy cywilnoprawne - charakteryzuje zmianę warunków umowy o pracę - ustala prawa i	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą a ponadto: - określa procedury stosowane w polityce personalnej przedsiębiorstw - porówna bezrobocie w kraju i regionie - uzasadni konieczność walki z bezrobociem - sporządzi plan kariery zawodowej -opracowuje plan zatrudnienia - obliczy planowane zatrudnienie pracowników - obliczy planowany stan pracowników na koniec roku - dobiera właściwą umowę (umowę o pracę, umowę zlecenia lub umowę o dzieło) do charakteru podstawy zatrudnienia - przewiduje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika	Jw.

	dokumenty, których może żądać pracodawca od kandydata na pracownika - wymieni elementy planu zatrudnienia - wymieni rodzaje umów o pracę - wymieni rodzaje umów cywilnoprawnych - wymieni sposoby rozwiązania stosunku pracy - identyfikuje źródła praw i obowiązków pracownika - identyfikuje źródła praw i obowiązków pracodawcy - identyfikuje akty prawne regulujące zasady i zakres prowadzenia przez pracodawców dokumentacji pracowniczej - wymienia rodzaje dokumentacji jaką pracodawca ma obowiązek prowadzić w związku	tym procesu rekrutacji - wyjaśni cel planowania zatrudnienia - rozróżni rodzaje umów o pracę - rozróżni rodzaje umów cywilnoprawnych - wyjaśni sposoby rozwiązania stosunku pracy i terminy wypowiedzenia - rozpoznaje prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - rozpoznaje prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - wyjaśnia zasady prowadzenia akt osobowych pracownika - wyjaśnia zasady prowadzenia dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych i wypadków przy pracy - wyjaśnia zasady	obowiązki pracownika na podstawie kodeksu pracy i regulaminów zakładowych - ustala prawa i obowiązki pracodawcy na podstawie kodeksu pracy i regulaminów zakładowych - ustala wymiar urlopu wypoczynkowego - sporządza dokumenty związane z zatrudnieniem - ustala okres wypowiedzenia i termin wypowiedzenia - wystawia świadectwo pracy - wyjaśnia na czym polega motywowanie pracowników do pracy - zna techniki oceniania pracowników - dokonuje podziału czynników motywacyjnych - wie na czym polega współdziałanie kierownika z pracownikami - omówi sposoby zachowania się	i praw pracodawcy - przewiduje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracodawcy i praw pracownika - sporządza umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę agencyjną, rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem - charakteryzuje poznane czynniki motywacyjne i de motywacyjne - wymieni różnice między kierowaniem a zarządzaniem - wymieni i omówi fazy składające się na podejmowanie decyzji kierowniczych - wyjaśni, od jakich czynników zależy styl kierowania - rozróżni style kierowania na podstawie wskazanych zachowań kierowników - poda przykłady	

	z zatrudnieniem pracowników - definiuje pojęcie kariery zawodowej - definiuje pojęcie kierowania i zarządzania - poda definicję stylu kierowania - wymieni podstawowe style kierowania - wyjaśni pojęcie konfliktu - wyjaśni pojęcie negocjacji i wymieni ich rodzaje - definiuje pojęcie stanu, struktury zatrudnienia i płynności kadr - wymieni wskaźniki struktury zatrudnienia - wymieni wskaźniki płynności kadr - definiuje pojęcie wydajności pracy i pracochłonności produkcji - identyfikuje czynniki wpływające na wydajność pracy - wyjaśni pojęcie płacy i wymieni jej funkcje	prowadzania ewidencji czasu pracy - wyjaśnia zasady prowadzania ewidencji wynagrodzeń - wymienia czynniki motywacyjne - wymieni kompetencje interpersonalne kierownika - scharakteryzuje style kierowania - wymieni rodzaje konfliktu - wymieni sposoby radzenia sobie z konfliktem - wskaże zasady, jakie należy stosować w negocjacjach - definiuje pojęcie komunikacji interpersonalnej w negocjacjach - wyjaśni cel mierzenia struktury zatrudnienia i płynności kadr	kierownika w poznanych stylach - omówi sposoby rozwiązywania konfliktów - scharakteryzuje zasady stosowane w negocjacjach - wymieni etapy przeprowadzania negocjacji - wymieni i omówi rodzaje komunikacji interpersonalnej - obliczy średnie stany zatrudnienia i oceni strukturę zatrudnienia w przedsiębiorstwie - obliczy i oceni płynność kadr - obliczy wydajność pracy i pracochłonność produkcji - charakteryzuje czynniki wpływające na wzrost wydajności pracy - oceni stopień wykorzystania czasu pracy - obliczy należne pracownikowi obowiązkowe i fakultatywne	stosowania ergonomii w przedsiębiorstwie - określi przyczyny powstawania konfliktów - omówi etapy przeprowadzania negocjacji - wskaże i scharakteryzuje cechy dobrego słuchacza - wyjaśni różnice między konwersacją a perswazją - dokona analizy wskaźników struktury zatrudnienia i płynności kadr oraz formułuje wnioski w zakresie efektywności zarządzania zasobami ludzkimi - stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i analiz, prezentacji wskaźników - dokonuje analizy wskaźników wydajności pracy i pracochłonności produkcji oraz formułuje wnioski	

	- wymieni obowiązkowe i fakultatywne elementy wynagrodzenia - wymieni systemy płac - wymieni rodzaje płac - wymieni sytuacje nieprzepracowania czasu, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia - wymieni należne pracownikom świadczenia pozapłacowe - wymienia elementy składające się na wynagrodzenie pracownika -identyfikuje obligatoryjne i fakultatywne potrącenia z listy płac	- wyjaśni cel mierzenia wydajności pracy i pracochłonności produkcji - omówi funkcje płacy - wyjaśni obowiązkowe i fakultatywne elementy wynagrodzenia - omówi rodzaje płac - wyjaśni systemy płac - dobierze systemy płac do rodzaju wykonywanej pracy - wyjaśni należne pracownikom świadczenia pozapłacowe - rozróżni pojęcia: wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie netto, wynagrodzenie do wypłaty - wyjaśni zasady naliczania wynagrodzeń za czas nieprzepracowany - wyjaśni obligatoryjne i fakultatywne potrącenia z listy płac - rozróżni składki na ubezpieczenie społeczne finansowane	elementy wynagrodzenia - obliczy wynagrodzenie brutto w różnych systemach płac z uwzględnieniem obowiązkowych i fakultatywnych elementów wynagrodzenia - obliczy wynagrodzenie brutto za czas nieprzepracowany - obliczy składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika - obliczy składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracodawcę - obliczy składki na ubezpieczenie zdrowotne potrącane w liście płac i odliczane od podatku - obliczy podstawę naliczenia zaliczki na podatek dochodowy - obliczy zaliczkę na podatek dochodowy od wynagrodzeń - sporządzi listę płac	w zakresie efektywności zarządzania zasobami ludzkimi - stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i analiz, prezentacji wskaźników oraz do tworzenia bazy danych pracowników - obliczy wynagrodzenie netto w różnych systemach płac z uwzględnieniem obowiązkowych i fakultatywnych elementów wynagrodzenia - obliczy wynagrodzenie netto za czas nieprzepracowany - obliczy zarobek pracownika za czas urlopu wypoczynkowego -stosuje programy płacowe do wyliczenia wynagrodzeń	

		przez ubezpieczonego i przez płatnika	z uwzględnieniem różnych elementów należnych i potrąceń - sporządzi imienną kartę wynagrodzeń		
Ubezpieczenia	- wyjaśni pojęcia: ubezpieczenia, ubezpieczony, ubezpieczyciel, ubezpieczający - wymieni rodzaje ubezpieczeń - wymieni obciążenia z tytułu podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym - identyfikuje deklaracje zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych - identyfikuje deklaracje rozliczeniowe i raporty imienne z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych - identyfikuje	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dopuszczającą a ponadto: - wyjaśni zakres prawa ubezpieczeń społecznych - wyjaśni zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym - wyjaśni konieczność zreformowania systemu ubezpieczeń - wymieni filary systemu ubezpieczeń - wyjaśni zasady korzystania ze świadczeń i zasiłków - wyjaśni zasady zgłaszania pracowników do ubezpieczeń - wyjaśni zbieżność tytułów do ubezpieczeń społecznych i	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dostateczną a ponadto: - charakteryzuje ubezpieczenia społeczne i zdrowotne - charakteryzuje Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych - omówi filary systemu ubezpieczeń - sporządzi deklarację zgłoszeniową osoby ubezpieczonej, ZUS ZUA, ZUS ZZA i członka rodziny ZCNA, - sporządzi deklarację ZUS DRA i raporty imienne RCA,	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą a ponadto: - wyszukuje i interpretuje przepisy prawa dotyczące spraw emerytalno-rentowych - wyjaśni, na przykładach w jakim celu ludzie płacą ubezpieczenia gospodarcze - wymieni i omówi podstawowe rodzaje ubezpieczeń w handlu zagranicznym	Jw.

	deklaracje wyrejestrowujące z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych - wyjaśni zakres ubezpieczeń gospodarczych (przedmiot ubezpieczeń) - dokona podziału ubezpieczeń gospodarczych	zdrowotnych - wyjaśni zasady sporządzania deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych - wyjaśni zasady wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych - scharakteryzuje ubezpieczenia gospodarcze - wyjaśni zakres ubezpieczeń w handlu zagranicznym - zna pojęcia koasekuracji i reasekuracji	RZA, RSA - sporządzi deklarację ZWUA - omówi zakres działania ZUS - wymieni i wybierze Otwarty Fundusz Emerytalny - obliczy wysokość składek na ubezpieczenie społeczne płaconych przez pracownika i pracodawcę - obliczy składkę na ubezpieczenie zdrowotne - wskaże przykłady do każdego rodzaju ubezpieczeń - wymieni elementy polisy ubezpieczeniowej		
Gospodarowanie finansami jednostki organizacyjnej	definiuje pojęcia: - wyjaśni pojęcie gospodarki finansowej koszt, nakład, wydatek, strata - wymieni funkcje kalkulacji - wymieni układy	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dopuszczającą a ponadto: - definiuje system finansowy przedsiębiorstw - wymieni elementy	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dostateczną a ponadto: - charakteryzuje elementy systemu finansowego - podaje przykłady kosztów, nakładów,	Spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą a ponadto: - wskaże powiązania między systemem finansowym przedsiębiorstw, a systemem finansowym	Jw.

	klasyfikacji kosztów - wymieni rodzaje kosztów - definiuje przychody - zna cel kalkulacji kosztów - definiuje pojęcia: przychodu, dochodu podatku - wymienia organy podatkowe - wymienia szczególne formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych - wymienia stawki podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych - identyfikuje terminy odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych i od osób prawnych do urzędu skarbowego w terminach zgodnych z przepisami prawa - wymienia cechy podatku VAT - definiuje pojęcie podatku VAT naliczonego	systemu finansowego - rozróżni pojęcia: koszt, nakład, wydatek, strata - charakteryzuje układ rodzajowy, funkcjonalny, kalkulacyjny - klasyfikuje koszty według wybranych kryteriów - wyjaśnia znaczenie kosztów produkcji - charakteryzuje koszty proste, złożone, stałe, zmienne - klasyfikuje przychody - wyjaśni na czym polega kalkulacja - wymieni metody kalkulacji kosztów - klasyfikuje podatki - wyjaśni znacznie podatków bezpośrednich i pośrednich - wyjaśni sposób ustalania podstawy opodatkowania dla podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych - wyjaśni zasady poboru podatku	wydatków, strat w przedsiębiorstwie - rozróżni poznane układy klasyfikowania kosztów - charakteryzuje i identyfikuje koszty według wybranych kryteriów - wskaże przykłady kosztów według różnych kryteriów klasyfikacji - ustali strukturę kosztów - wyznaczy funkcje kosztów - charakteryzuje przychody według poznanej klasyfikacji - omówi metody kalkulacji - charakteryzuje skalę podatkową podatku dochodowego os osób fizycznych -charakteryzuje szczególne formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych	bankowym, ubezpieczeniowym i budżetowym - wyjaśni, dlaczego w działalności gospodarczej tak ważne jest dokładne zdefiniowanie kosztów i dokładne ich ustalenie - odróżni koszty w różnych układach - przeprowadzi klasyfikację kosztów i ustali ich strukturę w układach: rodzajowym, funkcjonalnym i kalkulacyjnym - dokona podziału kosztów na: proste, złożone, stałe, zmienne - analizuje koszty w różnych typach działalności gospodarczej - analizuje znaczenie przychodów w przedsiębiorstwie - rozróżni metody kalkulacji - dokona kalkulacji kosztu jednostkowego produktu metodą podziałową, metodą	

	i należnego - identyfikuje zwolnienia podmiotowe i przedmiotowe w podatku VAT - wymienia wyroby akcyzowe - identyfikuje terminy odprowadzenia podatku VAT i podatku akcyzowego do urzędu skarbowego w terminach zgodnych z przepisami prawa - wymienia stawki podatku VAT i podatku akcyzowego - wymienia elementy ceny - definiuje pojęcie ceny, marży - wymieni rodzaje cen i marż - definiuje pojęcie wyniku finansowego, zysku brutto, zysku netto - identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego - definiuje pojecie	dochodowego od osób fizycznych i od osób prawnych wyjaśnia znacznie podatków bezpośrednich - wyjaśni zakres podmiotowy i przedmiotowy podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych - wyjaśni znacznie fiskalne podatków pośrednich - wyjaśni zakres podmiotowy i przedmiotowy podatku VAT - wyjaśni sposób ustalania podstawy opodatkowania dla podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych - wyjaśni zasady zwrotu podatku VAT - wyjaśni zasady poboru podatku VAT - wyjaśni zakres podmiotowy	- charakteryzuje podatek dochodowy od osób fizycznych i od osób prawnych - wyjaśni zasady poboru podatku dochodowego od osób fizycznych i od osób prawnych - obliczy podstawę opodatkowania podatkiem VAT - obliczy kwotę zobowiązania lub należności z tytułu podatku VAT - charakteryzuje podatek akcyzowy - obliczy wysokość podatku akcyzowego - charakteryzuje rodzaje marży - stosuje metodę (rachunek) „w stu” i od „sta” w obliczaniu ceny sprzedaży - obliczy cenę sprzedaży netto i brutto wyrobów i towarów - obliczy kwotę podatku VAT należnego od sprzedaży - stosuje różne metody	doliczeniową - obliczy podatek dochodowy od osób fizycznych dla podatników uzyskujących przychody z różnych źródeł z uwzględnieniem zwolnień, ulg i odliczeń - obliczy podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych - ustali podatek VAT należny - ustali kwotę zobowiązania podatkowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, prawnych, podatku VAT i podatku akcyzowego - planuje i proponuje podział wyniku finansowego w różnych formach organizacyjno-prawnych - dobierze metody analizy ekonomicznej do przedmiotu i celu badania, jego specyfiki i potrzeb - prezentuje wyniki	

	analizy ekonomicznej - wymieni metody ogólne analizy ekonomicznej (indukcji, dedukcji, redukcji) - wymieni metody szczegółowe analizy ekonomicznej (metoda porównań, metoda kolejnych podstawień, metoda odchyleń) - wymieni podstawowe materiały źródłowe wykorzystywane do analizy ekonomicznej - definiuje pojęcie wskaźników ekonomicznych - wymieni wskaźniki analizy ekonomicznej (wskaźniki analizy finansowej i analizy techniczno -ekonomicznej)	i przedmiotowy podatku akcyzowego - wyjaśni sposób ustalania podstawy opodatkowania - wyjaśni zasady poboru podatku akcyzowego - charakteryzuje rodzaje cen - wyjaśni sposób obliczania cen netto i brutto na poszczególnych szczeblach obrotu towarowego - wyjaśni cel ustalania wyniku finansowego - zna schemat ustalania wyniku finansowego - wyjaśni zasady obliczania obowiązkowych obciążeń wyniku finansowego - wyjaśni zasady podziału wyniku finansowego - wyjaśni istotę analizy ekonomicznej - wyjaśni cele, funkcje	kalkulacji cen sprzedaży - obliczy wynik finansowy - obliczy obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego - rozlicza (dokonuje podziału) wyniku finansowego jednostki w zależności od jej formy organizacyjno-prawnej - wyodrębni obszary analizy ekonomicznej - charakteryzuje metody analizy ekonomicznej - dobierze materiały źródłowe niezbędne do przeprowadzenia analizy ekonomicznej - obliczy i interpretuje wskaźniki analizy ekonomicznej - obliczy wskaźniki struktury, dynamiki, tempa zmian składników majątkowych i źródeł ich pochodzenia	analizy ekonomicznej z wykorzystaniem pakietu EXCEL, POWER POINT, programu WORD, wybranych pakietów statystycznych, do opracowania i prezentacji wyników analizy ekonomicznej - analizuje i wnioskuje na podstawie wyników analizy ekonomicznej - interpretuje i oceni wskaźniki struktury, dynamiki, tempa zmian składników majątkowych i źródeł ich pochodzenia	

		i zadania analizy ekonomicznej - wyjaśni zakres analizy ekonomicznej - wyjaśni metody analizy ekonomicznej - rozróżni rodzaje i metody analizy ekonomicznej - klasyfikuje materiały źródłowe (wewnętrzne, zewnętrzne) - wyjaśni znaczenie materiałów źródłowych dla potrzeb analizy ekonomicznej - wyjaśni wybrane wskaźniki ekonomiczne - dobierze podstawy porównawcze do przedmiotu i celu analizy - dobierze wskaźniki analizy ekonomicznej - wyjaśni na czym polega analiza pionowa i pozioma bilansu			