

**WYMAGANIA EDUKACYJNE NA POSZCZEGÓLNE OCENY Z PRZEDMIOTU
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA-Szkoła branżowa**

Lp	Dział	Dopuszczająca	Dostateczna	Dobra	Bardzo Dobra	Celująca
1	PRZYGOTOWANIE DO PODJIĘCIA DZIAŁ. GOSPODAR.	<ul style="list-style-type: none"> • nazywa rynek • definiuje miejsce działalności gospodarczej i jego elementy • wylicza wady i zalety dział. gospo. • Zna podstawowe zasady BHP 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia pojęcie rynku • rozróżnia wady i zalety dział. Gospod • określa miejsce działalności gospodarczej 	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje wzory podstawowych dokumentów • porównuje rodzaje rynków -charakteryzuje dogłębnie wady i zalety prowadzenia działalności gospodarczej 	<ul style="list-style-type: none"> • analizuje rodzaje rynków • planuje miejsce działalności gospodarczej • sprawnie wymienia wady i zalety dział gospodarczej • stosuje zasadę swobody umów 	<ul style="list-style-type: none"> • analizuje wady i zalety działalności gospodarczej • przewiduje zachowania na poszczególnych rynkach • opracowuje miejsce działalności gospodarczej • wyjaśnia nastawienie proklienckie
2	RODZAJE DZIAŁALNOŚCI BIZNESPLA	<ul style="list-style-type: none"> - wie czym jest PKD - wie co to jest forma opodatkowania - wymienia formy organizacyjnoprawne -zna pojęcie biznesplanu 	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje PKD - charakteryzuje formy organizacyjnoprawne i formy opodatkowania - wyjaśnia pojęcie spółki i jednoosobowej działalności gospodarczej - określa czym jest biznesplan 	<ul style="list-style-type: none"> - wie gdzie można znaleźć PKD - charakteryzuje formy organizacyjno- prawne - sprawnie opisuje formy opodatkowania - sporządza biznesplan 	<ul style="list-style-type: none"> - ustala symbol PKD dla danej działalności gospodarczej - sprawnie sporządza biznesplan firmy -wskazuje formy opodatkowania w połączeniu z forma organizacyjno-prawne 	<ul style="list-style-type: none"> -sprawnie wyszukuje PKD - przedstawia wady i zalety poszczególnych form organizacyjnoprawnych i form opodatkowania -konstruuje wyczerpujące biznesplany

3	URUCHOMIENIE DZIAŁALNOŚCI FINANSE	<ul style="list-style-type: none"> - wie czym są środki na uruchomienie działalności gospodarczej - zna pojęcie dotacji unijnej na działalność gospodarczą 	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnia czym są środki na uruchomienie działalności gospodarczej - wie czym są fundusze unijne na podjęcie działalności gospodarczej 	<ul style="list-style-type: none"> -porównuje środki na uruchomienie działalności gospodarczej - charakteryzuje źródła z jakich może korzystać osoba zakładająca działalność gospodarczą -zna procedurę rejestracji działalności gospodarczej 	<ul style="list-style-type: none"> -charakteryzuje i ocenia środki na uruchomienie działalności gospodarczej - porównuje oferty banków - przygotowuje wnioski bankowe - wie kim jest anioł biznesu venture capita - przygotowuje projekt otwarcia działalności branży 	<ul style="list-style-type: none"> -Charakteryzuje i określa wady i zalety poszczególnych środków na uruchomienie działalności gospodarczej -przygotowuje niezbędne dokumenty do uzyskania dotacji unijnej
4	ZDŁOŻENIA URZĘDOWE LOKAL FIRMY	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia podstawowe urzędy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej - w prosty sposób określa wymagania dotyczące pomieszczeń prowadzenia działalności gospodarczej 	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawia miejsce najbliższego ZUS i US -rozdziela druki ZUS i US - wymienia wymagania dotyczące lokali prowadzenia działalności gospodarczej 	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje druki ZUS i US - zna podstawowe druki związane z działalnością gospodarczą - charakteryzuje miejsca prowadzenia działalności 	<ul style="list-style-type: none"> wypisuje podstawowe druki ZUS i US - Potrafi wykonać zgłoszenie do US i ZUS 	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie sporządza dokumentację miesięczną do ZUS i US - wykrywa nieprawidłowości w lokalach prowadzenia działalności gospodarczej z podziałem na branżę
5	PRACOWNICY I MARKETING	<ul style="list-style-type: none"> - zna pojęcie pracownika i pracodawcy - wie czym jest marketing w firmie 	<ul style="list-style-type: none"> - określa obowiązki pracownika - przedstawia definicje marketingu -wie czym jest rabat cenowy -zna dokumenty sprzedażowe 	<ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy - charakteryzuje marketing mix - wymienia różnice pomiędzy umową o dzieło a umową o pracę - określa cechy produktu -zna formy płatności i rozliczeń 	<ul style="list-style-type: none"> - zna sposoby zatrudnienia pracownika - sporządza umowy o pracę i o dzieło - opracowuje pojęcia związane z promocją, dystrybucją , ceną, produktem - sporządza świadectwo pracy -konstruuje dokumenty sprzedażowe 	<ul style="list-style-type: none"> -sporządza biegle umowy pracownicze i zleceni oraz o dzieło - charakteryzuje marketing 5 mix - dobiera terminowe prace do konkretnych zajęć

6	FINANSE MAŁEGO PRZEDSIĘBIORSTWA	<ul style="list-style-type: none"> - zna pociąg koszty i przychody - wskazuje czym są aktywa a czym pasywa 	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje koszty i przychody, aktywa i pasywa 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia koszty i przychody, aktywa i pasywa - zna pojęcie wyniku finansowego 	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawia różnice pomiędzy kosztami i przychodami. - dogłębnie charakteryzuje aktywa i pasywa - sporządza wynik finansowy - wymienia rodzaje i sporządza analizę płynności w firmie 	<ul style="list-style-type: none"> -sprawnie sporządza wynik finansowy z podziałem na statystyczny i księgowy
7	KORRESPONDENCJA W FIRMIE	<ul style="list-style-type: none"> - wie czym jest pismo handlowe - zna pojęcie danych osobowych 	<ul style="list-style-type: none"> -wymienia podstawowe pisma handlowe - charakteryzuje dane osobowe 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządza wybrane pisma handlowe "oferta, zamówienie" - projektuje papier firmowy - wyjaśnia pojęcie prawa 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządza wszystkie pisma handlowe - sporządza papier firmowy - pisze maile w sprawach związanych z firma 	<ul style="list-style-type: none"> - korzysta z najnowszych rozwiązań IT dotyczących sporządzania pism handlowych

Na ocenę niedostateczną uczeń nie spełnia podstawowych wymagań na ocenę dopuszczającą, lekceważąco podchodzi do stosunku nauki.