PLAN DYDAKTYCZNY

Technik prac biurowych

ROZKŁAD MATERIAŁU DLA KLASY 3 TM

Przedmiot: „Prowadzenie działalności gospodarczej”

Rok szkolny 2015/2016

Liczba godzin nauki w tygodniu: 1

Planowana liczba godzin w cyklu: 30

Wymagania edukacyjne: Opracowano na podstawie programu nauczania dla zawodu technik prac biurowych autorstwa Marty Krasoń.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | Temat lekcji | Poziom wymagań (ocena) | | | | | | | | | |
| Konieczny (dopuszczający) | | | Podstawowy (dostateczny) | | Rozszerzający (dobry) | | | Dopełniający (bardzo dobry) | Wykraczający (celujący) |
|  |  | Uczeń poprawnie: | | | Uczeń poprawnie: | | Uczeń poprawnie: | | | Uczeń poprawnie: | Uczeń poprawnie: |
| 1. | Lekcja organizacyjna. Działalność gospodarcza, przedsiębiorstwo, przedsiębiorcy. | - definiuje pojęcia: działalność gospodarcza, przedsiębiorstwo,  przedsiębiorca, osoba fizyczna, prawna, jednostki posiadające i nie posiadające osobowości prawnej,  - wymienia motywy podejmowania działalności gospodarczej, | | | - wymienia rodzaje działalności uznawane za działalność gospodarczą, - wymienia działania, które należy wykonać w celu zarejestrowania działalności gospodarczej,  - określa kto rejestruje się w CEIDG a kto w KRS | | - wymienia dane gromadzone w CEIDG, KRS, opłaty i inne warunki związane z rejestracją, | | | - znajduje informacje o danym przedsiębiorstwie/przedsiębiorcy w CEIDG, KRS,  - wypełnia i składa wniosek rejestracyjny | - opracowuje projekt zarejestrowania przykładowej działalności gospodarczej spółki kapitałowej prawa handlowego z przedstawieniem kapitału, odpowiedzialności, rodzaju aktu założycielskiego, opłat, form opodatkowania dochodu, obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia spraw spółki i reprezentacji, itp. |
| 2 | Formy organizacyjne przedsiębiorstw i ich klasyfikacja. Podmioty na rynku usług medycznych. | * Wymienia i klasyfikuje przedsiębiorstwa | | | - charakteryzuje różne formy prowadzenia działalności gospodarczej,  - rozróżnia mikro, małych i średnich przedsiębiorców | | - dobiera odpowiednią formę organizacyjno-prawną do danego rodzaju działalności gospodarczej z podaniem uzasadnienia | | | - opisuje zasady tworzenia i funkcjonowania spółdzielni, przedsiębiorstw jednoosobowych i spółek,  - porównuje różne formy przedsiębiorstw pod kątem wad i zalet |  |
| 3-4 | System ochrony zdrowia i jego charakterystyka | | | | | | | | | | |
| 5 | Sprawdzian wiadomości | | | | | | | | | | |
| 6-7 | Elementy prawa pracy | | - wymienia pojęcia: prawo pracy, norma prawna, przedmiot prawa pracy, podstawowe źródła i zasady prawa pracy, - podaje budowę normy prawnej, podstawowe zasady prawa pracy, | - wskazuje grupy pracowników mających odrębne ustawy regulujące stosunek pracy, - wymienia organy nadzorujące i kontrolujące przestrzegania prawa pracy, -wie co to jest i na czym polega stosunek pracy, - podaje przykłady zatrudnienia młodocianych, - identyfikuje przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego; | | | | - Wynajduje i omawia podstawowe przepisy kodeksu pracy, - wyjaśnia kim jest osoba częściowo ubezwłasnowolniona, zna warunki jej zatrudnienia,  - wyjaśnia na jakiej podstawie może być nawiązany stosunek pracy, - wyjaśnia sprawy związane z czasem pracy, ochroną pracy, pośrednictwem pracy i ochroną bezrobotnych, - scharakteryzować podstawowe zasady prawa pracy, - wyjaśnia pojęcia: odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników; | - analizuje konkretną normę prawną z prawa pracy w rozbiciu na hipotezę, dyspozycję i sankcję,  - określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa pracy,  - przedstawia przykłady nawiązania stosunku pracy innego niż umowa o pracę (powołania, wyboru, mianowania, spółdzielcza umowa o pracę) | | - pisze pozew do sądu (wraz z uzasadnieniem) w związku z naruszeniem przepisów kodeksu pracy |
| 8 | Zatrudnienie niepracownicze | | - Wymienia formy zatrudnienia na umowy regulowane przepisami prawa cywilnego,  - wymienia zasady obowiązujące w przypadku umów cywilnoprawnych | - odróżnia umowę zlecenie od umowy o dzieło, - wymienia sposoby rozwiązania umów cywilnoprawnych - wyjaśnia pojęcie outsourcing | | | | - wyjaśnia zasady zatrudnienia w formie outsourcingu, - przedstawia założenia i cele oraz funkcjonowanie umów: zlecenie i o dzieło, - wypełnia druki umów cywilnoprawnych, | - sporządza samodzielnie umowę zlecenie, umowę o dzieło, - porównuje umowy cywilnoprawne z punktu widzenia usługodawcy i usługobiorcy, opisując ich wady i zalety | | - opracowuje etap rekrutacji i zatrudnienia w przypadku umowy cywilnoprawnej |
| 9 | Dokumentacja pracownicza i wynagrodzenia | | - wymienia rodzaje dokumentacji pracowniczej,  - wymienia części akt osobowych: A, B i C,  - wymienia czynniki wpływające na wysokość wynagrodzenia, | - zna przepisy prawa dotyczące dokumentacji pracowniczej,  - wymienia dokumenty składane przed nawiązaniem stosunku pracy,  - wymienia elementy wynagrodzenia - wymienia zasady wynagradzania pracowników w przypadku niezdolności do pracy, - korzysta z klasyfikacji zawodów i specjalności; | | | | - podaje przykłady dokumentacji pracowniczej związanej z rekrutacją, nawiązaniem stosunku pracy, przebiegiem pracy zawodowej oraz ustaniem zatrudnienia,  - wyjaśnia na czym polega ochrona prawna wynagrodzenia za pracę,  - podaje przykłady potrąceń z wynagrodzenia wynikające z przepisów prawa, | - znajduje w odpowiednim źródle prawa zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej, interpretuje je,  - opisuje zawartość akt osobowych pracownika,  - wyszukuje i interpretuje przepisy Kodeksu pracy dotyczące spraw związanych z zatrudnieniem,  - sporządza samodzielnie wybrane dokumenty pracownicze,  - sporządza oświadczenia składane przez pracownika w trakcie zatrudnienia, w tym: o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania, o przeszkoleniu w zakresie bhp, o zapoznaniu się z zakresem informacji objętych tajemnicą, o przyjęciu odpowiedzialności materialnej;  - sporządza zakres czynności pracownika, informację o warunkach zatrudnienia;  - prowadzi ewidencję czasu pracy, dokumentację związaną z urlopami pracowniczymi,  - sporządza pisma dotyczące kar i nagród, wypowiedzenie stosunku pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, świadectwo pracy, | | - opracowuje kompleksowo całą dokumentację pracowniczą od momentu rekrutacji poprzez nawiązanie stosunku pracy, przebieg pracy zawodowej do chwili ustania zatrudnienia, |
| 10 | Sprawdzian wiadomości | | | | | | | | | | |
| 11 | Mechanizm rynkowy w opiece zdrowotnej | | - wymienia pojęcia: rynek w opiece zdrowotnej, popyt, podaż | | | - wyjaśnia czym jest popyt na usługi opieki zdrowotnej | | - rozróżnia cenowe i poza cenowe determinanty popytu | - opisuje mechanizm równowagi na rynku uslug medycznych - uzasadnia od czego zależy elastyczność cenowa popytu na rynku usług medycznych | | - opisuje sposób oddziaływania czynników ograniczających lub wyłączających funkcjonowanie mechanizmów rynkowych |
| 12-13 | Podejmowanie działalności gospodarczej - dokumentacja | | - wymienia działania, które należy wykonać przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej | | | - wymienia badania poprzedzające lokalizację, czynniki lokalizacji, formalności przy rozpoczynaniu działalności gospodarczej,  kolejność procedur,  instytucje, w których dopełnia się formalności,  dokumentację towarzyszącą, | | - wypełnia niezbędne dokumenty, omawia postępowanie na dowolnie wybranym przykładzie działalności, | - rejestruje firmę w warunkach symulowanych, wypełniając samodzielnie  wszystkie potrzebne formularze | |  |
| 14-15 | Czym są podatki? Jak dobrać właściwą metodę opodatkowania działalności? | | | | | | | | | | |
| 16-17 | Zobowiązania przedsiębiorcy i dokumentacja tych zobowiązań | | - wymienia rodzaje zobowiązań przedsiębiorcy wobec ZUS oraz dokumentację z tym związaną  wymienia rodzaje zobowiązań przedsiębiorcy wobec Urzędu Skarbowego oraz dokumentację z tym związaną | | | - wyjaśnia, na co są przeznaczane składki na poszczególne rodzaje ubezpieczeń  społecznych, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i kiedy można korzystać  z tych ubezpieczeń,  - rozróżnia raporty składane do ZUS  - wyjaśnia pojęcia: podatek (w tym: podatek dochodowy od osób fizycznych/prawnych, VAT), prawo podatkowe, obowiązek podatkowy, zobowiązanie podatkowe, dłużnik, wierzyciel, organ podatkowy  - wyjaśnia pojęcia: podatnik, płatnik i inkasent oraz różnicę między tymi pojęciami, | | - ustala podstawę wymiaru składek,  - oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w przedsiębiorstwie 1-osobowym, z uwzględnieniem minimalnej wysokości składek na ww. rodzaje ubezpieczeń oraz faktu czy działalność gospodarcza jest prowadzona po raz 1-szy czy jest kontynuowana,  - składa raporty do ZUS, odpowiednio do danego przypadku, we właściwym terminie, - wymienia zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej potrzebnej do ustalenia emerytury, renty  - omawia poszczególne formy opodatkowania,  - omawia i rozróżnia najważniejsze deklaracje podatkowe | - ustala podstawę wymiaru składek i oblicza składki finansowane przez pracownika i przez pracodawcę na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w przedsiębiorstwie zatrudniającym pracowników i zleceniobiorców  - omawia szczegółowo obowiązki podatników opłacających podatek w formie karty podatkowej, ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych, podatku liniowego, podatek dochodowy na zasadach ogólnych,  - omawia obowiązki w zakresie podatku VAT  - obiera najkorzystniejszą  formę opodatkowania dla osoby prowadzącej jednoosobową działalność  gospodarczą (w warunkach symulowanych),  - dokonuje obliczeń  związanych z omawianymi zagadnieniami. | | - opracowuje przypadek przedsiębiorstwa zatrudniającego pracowników na różnych umowach, z różnymi przerwami w zatrudnieniu, przyjęciami do pracy, zwolnieniami z pracy (w tym: oblicza wysokość składek wpłaconych do ZUS za poszczególne miesiące oraz wyjaśnia jakie deklaracje należy złożyć do ZUS w jakim terminie)  - rozwiązuje skomplikowane problemy przedsiębiorstwa pod kątem zobowiązań podatkowych |
| 18 | Sprawdzian wiadomości | | | | | | | | | | |
| 19 | Ochrona danych osobowych i  prawo autorskie | | - wymienia ustawę o ochronie danych osobowych  - wymienia ustawę o ochronie praw autorskich | | | - wymienia najważniejsze zapisy ustawy o ochronie danych osobowych, - wymienia organy nadzorujące kwestie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych  - określa przedmiot, podmiot prawa autorskiego | | - interpretuje przepisy rangi ustawowej z zakresu ochrony danych osobowych - analizuje treść zapisów prawa autorskiego,  - rozróżnia autorskie prawa osobiste, majątkowe | - wskazuje i interpretuje k[rajowe akty prawne z zakresu ochrony danych osobowych](http://www.giodo.gov.pl/144/id_art/112/j/pl/)[Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej (art. 47, 51)](http://www.giodo.gov.pl/144/id_art/779/j/pl/)[Ustawy wprowadzające zmiany w ustawie o ochronie danych osobowych](http://www.giodo.gov.pl/144/id_art/1700/j/pl/), przepisy proceduralne - analizuje symulowany przypadek naruszenia praw autorskich | | - w warunkach symulowanych sporządza decyzję GIODO w sprawie naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych  - wytacza sprawę z zakresu odpowiedzialności karnej za naruszenie praw autorskich i kieruje ją do odpowiedniej instytucji |
| 20 | Marketing i strategie marketingowe w świadczeniach zdrowotnych | | - wymienia pojęcia: marketing usług, strategia marketingowa, produkt w działalności placówek służby zdrowia | | | - opisuje system marketingu w działalności usług zdrowotnych,  - cena w marketingu usług | | - wymienia elementy planu marketingowego usług zdrowotnych  - opisuje otoczenie marketingowe placówki służby zdrowia  - wymienia czynniki wpływające na decyzję zakupu usług zdrowotnych  - wyjaśnia pojęcie marketingu-mix  - opisuje znaczenie lokalizacji usług zdrowotnych, rolę personelu | **- wyjaśnia funkcjonowanie systemu informacji marketingowej w placówce służby zdrowia**  - opisuje etapy badań marketingowych  - wyjaśnia na czym polega analiza SWOT (szans i zagrożeń, mocnych i słabych stron) placówki służby zdrowia  **- opisuje segmentację rynku usług zdrowotnych** | | - formułuje strategię marketingową dla wybranej **placówki służby zdrowia** |
| 21 | Jakość świadczeń zdrowotnych | | - wyjaśnia pojęcia: jakość usługi zdrowotnej | | | Opieka zdrowotna wysokiej jakości to  - wymienia czynniki determinujące jakość świadczeń zdrowotnych | | **- wymienia przepisy o działalności leczniczej** , **o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,** **o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych** oraz **Państwowym Ratownictwie Medycznym** | Opisuje:  - uniwersalny wzorzec jakości usług do oceny przez klienta  - uniwersalny wzorzec jakości usług do użytku dostawcy usług | |  |
| 22 | Otoczenie firmy i powiązania przedsiębiorstw w branży medycznej | | - wymienia pojęcie: otoczenie przedsiębiorstwa i jego elementy | | | - rozróżnia pojęcia: otoczenie bliższe, dalsze przedsiębiorstwa | | - rozróżnia i opisuje elementy mikro- i makro-otoczenia przedsiębiorstwa | - omawia metody portfelowe analizy oceny otoczenia przedsiębiorstwa,  - omawia macierz McKinseya | | - dokonuje analizy strategicznej wybranego zakładu opieki zdrowotnej |
| 23 | Sprawdzian wiadomości | | | | | | | | | | |
| 24-25 | Oferta świadczenia usług zdrowotnych | | - wymienia pojęcie oferty na świadczenie usług medycznych | | | - wymienia elementy składowe oferty na świadczenie usług medycznych | |  | Opisuje elementy oferty na usługi medyczne: profil placówki medycznej, sylwetki lekarzy i personelu medycznego,badania i zabiegi, terminy przyjęć specjalistów, aktualności i najnowsze informacje o placówce, dane adresowe oraz sposób kontaktu z placówką, tworzy dynamiczną mapkę dojazdową, atrakcyjną oprawę graficzną oferty | | - tworzy ofertę medyczną na świadczenie usług w języku polskim i w języku obcym |  |
| 26-27 | Kontrakt na usługi medyczne | | - wyjaśnia pojęcie: kontrakt na usługi medyczne  - wymienia publicznego płatnika na świadczenia zdrowotne | | | - wymienia dopuszczalne przez ustawę źródła finansowania ZOZ  - wymienia model krajowego systemu zdrowotnego | | - omawia podstawę prawną i zakres kontraktowania świadczeń zdrowotnych  - wymienia zasady zatrudniania lekarzy i pielęgniarek | - omawia art. 132  ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o  świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz wyjątki wskazane w ustawie (np. w art. 19, ust. 2., 4.  i 5.)  - wymienia co określa umowa o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej | |  |
| 28 | Przychody, koszty i wynik finansowy | | - wymienia pojęcia: przychody, koszty, podatek dochodowy, wynik finansowy | | | - wyjaśnia pojęcia: przychody, koszty, podatek dochodowy, wynik finansowy brutto/netto, okres sprawozdawczy, zysk, strata, kapitał, rentowność | | - na podstawie konkretnego zadania podaje przychód, koszty, omawia sposób liczenia wyniku finansowego | - liczy wynik finansowy,  - omawia cechy wyniku finansowego | | - Opisuje lub przedstawia na schemacie wyniki cząstkowe i wynik całkowity przedsiębiorstwa,  - Opisuje wynik na działalności operacyjnej i finansowej przedsiębiorstwa  - Omawia Ustawę o rachunkowości |
| 29 | Sprawdzian wiadomości | | | | | | | | | | |
| 30 | Technologia informatyczna wspomagająca prowadzenie działalności gospodarczej | | - wymienia pojęcie technologii informatycznej | | | - wyjaśnia pojęcia: technologia informatyczna, oprogramowanie | | - wskazuje konkretne przykłady technologii informatycznej  - porównuje ww. pojęcie z informatyką | - omawia praktyczne zastosowanie technologii informatycznej w prowadzeniu działalności gospodarczej | | - opisuje dowolną, zaawansowaną technologię informatyczną wspomagającą prowadzenie działalności gospodarczej |

Opracowała Anna Pląder m.in. na podstawie podręcznika do nauki zawodu Wydawnictwa Ekonomik „Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej”, Jacek Musiałkiewicz