

**WYMAGANIA EDUKACYJNE NA POSZCZEGÓLNE OCENY Z PRZEDMIOTU  
 PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

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

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

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

Na ocenę niedostateczną uczeń nie spełnia podstawowych wymagań na ocenę dopuszczającą, lekceważąco podchodzi do stosunku nauki. Uczeń otrzymuje ocenę wyższą niż dopuszczającą jeżeli spełni wymagania na dana ocenę, a także wymagania ze wszystkich niższych ocen.