

Ministerstwo Edukacji Narodowej

341[03]/MEN/2009.02.03

**PROGRAM NAUCZANIA
TECHNIK HANDLOWIEC 341[03]**

Zatwierdzam

**w/z MINISTRA
PODSEKRETAŃZ STANU**

Zbigniew Włodkowski

Minister Edukacji Narodowej

Warszawa 2009

Autorzy:

mgr Anna Chmura
mgr Wojciech Jodłowski
mgr inż. Maria Kleina
mgr Andrzej Kobylec
mgr inż. Wiesława Lewandowska

Recenzenci:

dr inż. Justyna Górna
mgr Janina Rosiak

Opracowanie redakcyjne:

dr Grzegorz Rycharski

Opracowanie techniczne:

Rafał Szkoda

Spis treści

I.	Plany nauczania	3
II.	Programy nauczania przedmiotów zawodowych	6
1.	Podstawy ekonomii	6
2.	Ekonomika handlu	13
3.	Statystyka	24
4.	Rachunkowość handlowa	30
5.	Marketing	45
6.	Towaroznawstwo	53
7.	Elementy prawa	59
8.	Pracownia informatyczno-handlowa	66
9.	Język obcy zawodowy	72
10.	Działalność przedsiębiorstwa handlowego	79
11.	Praktyka zawodowa	86

I. PLANY NAUCZANIA

PLAN NAUCZANIA

Technikum czteroletnie

Zawód: technik handlowiec 341[03]

Podbudowa programowa: gimnazjum

Lp.	Przedmioty nauczania	Dla młodzieży	Dla dorosłych	
		Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin w czteroletnim okresie nauczania
		Klasy I-IV	Semestry I-VIII	
<i>Forma stacjonarna</i>	<i>Forma zaoczna</i>			
1.	Podstawy ekonomii	2	1	25
2.	Ekonomika handlu	12	8	151
3.	Statystyka	2	2	25
4.	Rachunkowość handlowa	12	8	151
5.	Marketing	5	3	63
6.	Towaroznawstwo	4	3	50
7.	Elementy prawa	3	2	38
8.	Pracownia informatyczno-handlowa	5	4	64
9.	Język obcy zawodowy	2	2	25
10.	Działalność przedsiębiorstwa handlowego	3	2	38
Razem		50	35	630
Praktyka zawodowa: 8 tygodni				

PLAN NAUCZANIA

Technikum uzupełniające

Zawód: technik handlowiec 341[03]

Podbudowa programowa: zasadnicza szkoła zawodowa, zawód: sprzedawca

Lp.	Przedmioty nauczania	Dla młodzieży	Dla dorosłych	
		Liczba godzin tygodniowo w trzyletnim okresie nauczania	Liczba godzin tygodniowo w trzyletnim okresie nauczania	Liczba godzin w trzyletnim okresie nauczania
		Klasy I-III	Semestry I-VI	
			<i>Forma stacjonarna</i>	<i>Forma zaoczna</i>
1.	Podstawy ekonomii	1	1	13
2.	Ekonomika handlu	8	6	107
3.	Statystyka	1	1	13
4.	Rachunkowość handlowa	8	6	107
5.	Marketing	3	2	40
6.	Towaroznawstwo	2	2	27
7.	Elementy prawa	1	1	13
8.	Pracownia informatyczno-handlowa	3	2	40
9.	Język obcy zawodowy	2	1	27
10.	Działalność przedsiębiorstwa handlowego	2	2	27
	Razem	31	24	414
	Praktyka zawodowa: 4 tygodnie			

PLAN NAUCZANIA

Szkoła policealna

Zawód: technik handlowiec 341[03]

Podbudowa programowa: szkoła dająca wykształcenie średnie

Lp.	Przedmioty nauczania	Dla młodzieży	Dla dorosłych	
		Liczba godzin tygodniowo w dwuletnim okresie nauczania	Liczba godzin tygodniowo w dwuletnim okresie nauczania	Liczba godzin w dwuletnim okresie nauczania
		Klasy I-II	Semestry I-IV	
			<i>Forma stacjonarna</i>	<i>Forma zaoczna</i>
1.	Podstawy ekonomii	2	1	27
2.	Ekonomika handlu	12	9	164
3.	Statystyka	2	2	27
4.	Rachunkowość handlowa	12	9	164
5.	Marketing	5	4	68
6.	Towaroznawstwo	4	3	55
7.	Elementy prawa	3	2	41
8.	Pracownia informatyczno-handlowa	5	4	68
9.	Język obcy zawodowy	2	1	27
10.	Działalność przedsiębiorstwa handlowego	3	2	41
	Razem	50	37	682
	Praktyka zawodowa: 8 tygodni			

II. PROGRAMY NAUCZANIA PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH

PODSTAWY EKONOMII

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się terminologią ekonomiczną,
- wyjaśnić mechanizmy funkcjonowania gospodarki rynkowej,
- określić rodzaje czynników wytwórczych,
- określić wpływ rachunku ekonomicznego na procesy decyzyjne,
- sklasyfikować potrzeby ludzkie oraz określić sposoby ich zaspokajania,
- sklasyfikować rodzaje rynków,
- scharakteryzować czynniki determinujące popyt i podaż,
- wyjaśnić zasadę działania prawa popytu i podaży,
- ustalić parametry równowagi rynkowej,
- obliczyć wielkość nadwyżki i niedoboru rynkowego,
- określić skutki interwencjonizmu państwowego,
- określić poziom elastyczności popytu i podaży,
- ustalić poziom równowagi konsumenta,
- uzasadnić wybór dokonany przez konsumenta,
- określić podstawowe kategorie ekonomiczne związane z wyborem producenta,
- scharakteryzować struktury rynkowe,
- określić determinanty popytu i podaży na rynku pracy,
- wyjaśnić zasady kształtowania się ceny i ilości równowagi na konkurencyjnym rynku pracy,
- określić determinanty popytu i podaży na rynku kapitału,
- scharakteryzować proces kształtowania się stopy procentowej jako ceny kapitału,
- określić wpływ ryzyka i inflacji na stopę procentową,
- obliczyć Produkt Krajowy Brutto i Produkt Narodowy Brutto,
- obliczyć deflator cen,
- scharakteryzować rodzaje inflacji,
- scharakteryzować rodzaje bezrobocia oraz określić jego przyczyny,
- określić związki zachodzące między bezrobociem i inflacją,
- scharakteryzować strukturę dochodów i wydatków budżetu państwa,
- scharakteryzować proces integracji europejskiej.

Materiał nauczania

1. Wprowadzenie

Pojęcie ekonomii. Gałęzie ekonomii. Ekonomia jako nauka. Podstawowe pojęcia ekonomiczne: praca, ziemia, kapitał, przedsiębiorczość, czynniki wytwórcze. Rachunek ekonomiczny. Potrzeby oraz sposoby ich zaspokajania.

Ćwiczenia:

- Określanie rodzajów czynników wytwórczych.
- Dobieranie czynników wytwórczych do określonych rodzajów działalności gospodarczej.
- Określanie rodzajów potrzeb oraz sposobów ich zaspokajania.
- Określanie wpływu rachunku ekonomicznego na podejmowanie decyzji.

2. Mechanizm funkcjonowania rynku towarowego

Pojęcie i klasyfikacja rynku. Popyt. Determinanty popytu. Prawo popytu. Krzywa popytu. Podaż. Determinanty podaży. Prawo podaży. Krzywa podaży. Równowaga rynkowa. Stany nierównowagi rynkowej. Interwencjonizm państwowy: cena maksymalna, cena minimalna. Zachwiania stanów równowagi. Cenowa elastyczność popytu. Dochodowa elastyczność popytu. Mieszana elastyczność popytu. Cenowa elastyczność podaży.

Ćwiczenia:

- Klasyfikowanie rynków według określonych kryteriów.
- Określanie czynników wpływających na popyt.
- Wyjaśnianie mechanizmu działania prawa popytu.
- Sporządzanie krzywej popytu i podaży.
- Identyfikowanie czynników wpływających na podaż określonych towarów.
- Wyznaczanie punktu równowagi rynkowej.
- Obliczanie parametrów równowagi rynkowej.
- Przedstawianie stanów nierównowagi rynkowej w formie graficznej.
- Obliczanie poziomu nadwyżki i niedoboru rynkowego.
- Określanie wpływu interwencjonizmu państwowego na parametry równowagi rynkowej.
- Określanie zależności między popytem i podażą.
- Obliczanie wskaźników elastyczności popytu i podaży, interpretacja wyników obliczeń.

3. Decyzje konsumentów

Użyteczność całkowita. Użyteczność krańcowa. I i II prawo Gossena. Równowaga konsumenta.

Ćwiczenia:

- Obliczanie użyteczności całkowitej i krańcowej dokonanego wyboru.
- Uzasadnianie wyboru konsumenta na podstawie II prawa Gossena.
- Określanie poziomu równowagi konsumenta na podstawie krzywych obojętności i linii budżetowych.

4. Decyzje producentów

Przychody. Koszty. Wynik działalności. Krótkookresowe decyzje producenta. Prawo nieproporcjonalnych przychodów. Prawo malejących przychodów. Decyzje producenta w długim okresie. Struktury rynkowe. Producent na rynku konkurencji doskonałej w krótkim i długim okresie. Producent na rynku monopolu. Producent na rynkach konkurencji niedoskonałej.

Ćwiczenia:

- Określanie kategorii przychodów, kosztów, wyniku działalności producenta.
- Wyjaśnianie działania prawa malejących przychodów.
- Analiza rodzajów decyzji podejmowanych przez przedsiębiorcę.
- Identyfikowanie barier dotyczących podejmowania decyzji przez producenta.
- Porównywanie struktur rynkowych.
- Uzasadnianie krótkookresowych i długookresowych decyzji producenta na rynku konkurencji doskonałej.
- Obliczanie maksymalnego zysku lub minimalnej straty w warunkach rynku konkurencji doskonałej.
- Przedstawianie w formie graficznej równowagi rynkowej w warunkach monopolu.
- Obliczanie nieefektywności monopolisty.
- Przedstawianie w formie graficznej równowagi rynkowej w warunkach oligopolu.
- Obliczanie nieefektywności producenta na rynku oligopolu.

5. Decyzje na rynku pracy

Popyt na pracę. Czynniki determinujące popyt. Podaż pracy. Determinanty podaży. Równowaga na rynku pracy. Nierównowaga i jej konsekwencje. Równowaga na konkurencyjnym rynku pracy.

Ćwiczenia:

- Analiza popytu i podaży na lokalnym rynku pracy.
- Określanie czynników determinujących popyt i podaż pracy.
- Wykreślanie krzywej popytu i podaży na rynku pracy.

6. Decyzje na rynku kapitału

Popyt i podaż na rynku kapitału. Równowaga na rynku kapitału. Stopa procentowa jako cena kapitału. Zasady ustalania wysokości stopy procentowej. Wpływ inflacji na wysokość stopy procentowej. Wpływ ryzyka na kształtowanie się wysokości stopy procentowej.

Ćwiczenia:

- Określanie czynników wpływających na popyt i podaż na rynku kapitału.
- Identyfikowanie składników tworzących cenę kapitału.
- Określanie wpływu inflacji na poziom stopy procentowej.
- Ocena wpływu ryzyka na poziom stopy procentowej.

7. Rachunek produktu i dochodu

Rola państwa w gospodarce. Zasady obliczania Produktu Krajowego Brutto (PKB) i Produktu Krajowego Netto (PKN). Różnice między PKB i Produktem Narodowym Brutto (PNB). Rachunek dochodu narodowego w gospodarce. Dochód narodowy Polski na tle innych krajów.

Ćwiczenia:

- Określanie wpływu państwa na gospodarkę.
- Obliczanie PKB w ujęciu nominalnym i realnym.
- Obliczanie deflatora cen.
- Sporządzanie rachunku dochodu narodowego w gospodarce.
- Porównywanie dochodu narodowego Polski i innych krajów.

8. Inflacja i bezrobocie

Pojęcie inflacji. Rodzaje inflacji. Polityka monetarna kraju. Polityka antyinflacyjna. Bezrobocie. Rodzaje bezrobocia. Metody ograniczania bezrobocia. Krzywa Philipsa.

Ćwiczenia:

- Określanie gospodarczych skutków inflacji na podstawie danych statystycznych.
- Porównywanie założeń antyinflacyjnej polityki kraju w ostatnich latach.
- Określanie rodzajów bezrobocia oraz wyjaśnianie przyczyn jego powstawania.

- Planowanie działań dotyczących ograniczania bezrobocia w regionie.
- Określanie zależności między inflacją i bezrobociem.

9. Budżet

Pojęcie budżetu. Funkcje budżetu. Dochody budżetu państwa. Wydatki budżetu państwa. Budżet zrównoważony. Nierównowaga w budżecie i jej skutki. Budżet zadaniowy.

Ćwiczenia:

- Analiza struktury dochodów i wydatków budżetu państwa.
- Charakteryzowanie polityki fiskalnej państwa.

10. Gospodarka światowa

Polska, a Unia Europejska. Wolny handel. Dług zewnętrzny. Bilans płatniczy i handlowy kraju.

Ćwiczenia:

- Analiza procesu integracji europejskiej.
- Analiza poziomu zewnętrznego zadłużenia Polski na podstawie danych statystycznych.
- Określanie związków między bilansem płatniczym i handlowym.

Środki dydaktyczne

Encyklopedie ekonomiczne.

Słowniki. Roczniki statystyczne.

Prasa ekonomiczna. Poradniki.

Wydawnictwa GUS.

Teksty przewodnie. Instrukcje.

Opisy zdarzeń gospodarczych.

Gry dydaktyczne.

Scenariusze inscenizacji.

Filmy dydaktyczne.

Prezentacje multimedialne.

Foliogramy, fazogramy.

Plansze.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu *Podstawy ekonomii* jest opanowanie przez uczniów wiedzy i umiejętności dotyczących: zasad funkcjonowania gospodarki rynkowej, działania mechanizmu rynkowego, kształtowania się równowagi rynkowej, podejmowania decyzji przez

konsumentów i producentów, funkcjonowania podstawowych struktur rynkowych, polityki fiskalnej i monetarnej.

W trakcie realizacji programu należy zwracać uwagę na kształtowanie umiejętności praktycznego zastosowania opanowanej wiedzy, dostrzegania związków zachodzących między zjawiskami i procesami gospodarczymi, posługiwania się poprawną terminologią ekonomiczną.

Wskazane jest stosowanie metod nauczania: pokazu z objaśnieniem, projektów, tekstu przewodniego, gier dydaktycznych, ćwiczeń praktycznych.

Program powinien być realizowany w pracowni ekonomiki handlu w grupie liczącej do 15 uczniów. Stanowiska ćwiczeniowe powinny być wyposażone w niezbędne materiały i środki dydaktyczne. Uczniowie powinni korzystać z różnych źródeł informacji, jak: instrukcje, roczniki i inne materiały statystyczne, poradniki, czasopisma specjalistyczne, Internet.

W trakcie realizacji programu należy zwracać uwagę na kształtowanie umiejętności uzupełniania i aktualizacji wiedzy oraz pożądanych postaw, jak: systematyczność, odpowiedzialność za wyniki swojej pracy i zespołu.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działań tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Wprowadzenie	4
2.	Mechanizm funkcjonowania rynku towarowego	20
3.	Decyzje konsumentów	6
4.	Decyzje producentów	15
5.	Decyzje na rynku pracy	5
6.	Decyzje na rynku kapitału	4
7.	Rachunek produktu i dochodu	4
8.	Inflacja i bezrobocie	5
9.	Budżet	5
10.	Gospodarka światowa	4
	Razem	72

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działań tematycznych dotyczy procesu kształcenia w czteroletnim technikum dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów powinna być dokonywana zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

W wyniku procesu sprawdzania i oceniania uzyskuje się informacje dotyczące poziomu i zakresu opanowania wiedzy i umiejętności określonych w programie przedmiotu.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów może być dokonywane za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych z zadaniami zamkniętymi i otwartymi,
- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań praktycznych.

Podstawą do uzyskania przez uczniów pozytywnych ocen jest poprawne wykonanie ćwiczeń, sprawdzianów i zadań testowych.

Wskazane jest systematyczne prowadzenie kontroli i oceny postępów uczniów. Umożliwia to korygowanie stosowanych metod nauczania oraz form organizacyjnych pracy uczniów.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy brać pod uwagę wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć oraz poziom wykonania zadań praktycznych.

Literatura

Adamowicz A., Wachowiak P., Sopińska A., Romanowska M., Gregorczyk S.: *Ekonomia bez tajemnic. Cz. 1-2.* WSiP, Warszawa 2008

Adamowicz A., Wachowiak P., Sopińska A., Romanowska M., Gregorczyk S.: *Ekonomia bez tajemnic. Poradnik dla nauczyciela technikum.* WSiP, Warszawa 2004

Komosa A.: *Szkolny słownik ekonomiczny.* eMPI², Poznań 2008

Mierzejewska-Majcherek J.: *Podstawy ekonomii.* Centrum Doradztwa i Informacji DIFIN, Warszawa 2006

Milewski R. (red.): *Podstawy ekonomii.* Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007

Milewski R.: *Podstawy ekonomii. Ćwiczenia, zadania, problemy.* Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2003

Nasiłowski M.: *System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii.* Wydawnictwo KEY TEXT, Warszawa 2006

Nojszewska E.: *Podstawy ekonomii.* WSiP, Warszawa 2007

Urbaniak P.: *Podstawy ekonomii. Mikro- i makroekonomia.* eMPI², Poznań 2007

Czasopisma specjalistyczne

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

EKONOMIKA HANDLU

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczniów (słuchacz) powinien umieć:

- sklasyfikować rodzaje przedsiębiorstw handlowych,
- określić zadania przedsiębiorstw handlowych,
- określić funkcje handlu detalicznego i hurtowego,
- określić formy sprzedaży w zależności od rodzaju działalności handlowej,
- określić funkcje różnych obiektów handlowych,
- określić asortyment towarowy,
- dokonać wyboru dostawców,
- zamówić towary na podstawie bilansu zakupu i sprzedaży,
- dokonać ilościowego i jakościowego odbioru towarów,
- zastosować różne formy zapłaty,
- zastosować różne formy przyjmowania należności,
- dokonać rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- odprowadzić utarg,
- zarejestrować sprzedaż, wypełnić dowody sprzedaży oraz dowody korygujące,
- wypełnić dokumenty związane z obrotem towarowym,
- dokonać rozliczeń z kontrahentami,
- sporządzić kalkulację ceny na różnych etapach obrotu towarowego,
- ustalić poziom zapasów towarowych,
- przeprowadzić postępowanie reklamacyjne,
- określić relacje między przedsiębiorstwem handlowym i otoczeniem rynkowym,
- zastosować zasady współpracy z instytucjami wspomagającymi działalność handlową,
- zastosować zasady współpracy z kontrahentami,
- określić formy pozyskiwania kapitału,
- określić zakres finansowej i pozafinansowej kontroli przedsiębiorstwa handlowego,
- przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację składników majątku przedsiębiorstwa,
- dokonać wyboru form działalności uzupełniającej,
- obliczyć oraz zinterpretować wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej,
- określić zakres handlu zagranicznego,
- przeliczyć waluty z zastosowaniem tabeli kursów,

- scharakteryzować metody poszukiwania pracy,
- dobrać formy doskonalenia zawodowego do potrzeb pracowników,
- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- określić wpływ zmęczenia fizycznego i psychicznego na efektywność pracy,
- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- skorzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego.

Materiał nauczania

1. Wprowadzenie

Istota handlu, zadania, klasyfikacja. Przedsiębiorstwo handlowe, zakres działalności. Klasyfikacja podmiotów gospodarczych prowadzących działalność handlową.

Ćwiczenia:

- Klasyfikowanie form handlu według określonych kryteriów.
- Klasyfikowanie przedsiębiorstw handlowych ze względu na formę własności, formę sprzedaży oraz sposób pozyskiwania odbiorców.
- Określanie typowych zadań przedsiębiorstwa handlowego.

2. Handel detaliczny

Formy i funkcje handlu detalicznego. Formy sprzedaży detalicznej. Punkt sprzedaży detalicznej. Wygląd zewnętrzny lokalu sklepowego. Wnętrze punktu sprzedaży detalicznej. System rozplanowania sali sprzedażowej. Rozmieszczenie dróg komunikacyjnych. Standardy wyposażenia. Towar. Asortyment towarowy. Źródła zakupu towaru. System logistyczny. Wybór dostawcy. Procedury zamawiania towarów. Zasady zaopatrzenia w towary. Odbiór i rozmieszczanie towarów. Poziom zapasów. Odpowiedzialność materialna pracowników handlu. Inwentaryzacja. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji. Zasady kształtowania cen sprzedaży. Marże. Sztuka sprzedaży. Merchandising. Sprzedaż konsumencka. Prawne uregulowania sprzedaży konsumenckiej. Zapłata za towar. Oznakowanie towarów. Bezpieczeństwo produktów. Niedozwolone praktyki monopolistyczne.

Ćwiczenia:

- Określanie rodzajów działalności handlu detalicznego.
- Klasyfikowanie form handlu detalicznego.
- Projektowanie wnętrza lokalu sklepowego.

- Planowanie wyposażenia miejsca sprzedaży i obsługi klientów.
- Sporządzanie harmonogramu pracy pracowników handlu detalicznego.
- Obliczanie zapotrzebowania na towary.
- Dokonywanie wyboru dostawcy towarów.
- Sporządzanie zamówień na towary.
- Sporządzanie harmonogramu dostaw.
- Dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru towarów.
- Określanie poziomu zapasów towarowych.
- Obliczanie wskaźników rotacji towarów, interpretacja wyników obliczeń.
- Obliczanie wartości ubytków towarowych.
- Rozmieszczanie towarów w sali sprzedażowej.
- Rozmieszczanie towarów na zapleczu i w magazynie.
- Prowadzenie rozmowy sprzedażowej (w warunkach symulowanych).
- Prezentacja towarów w ramach poradnictwa sprzedażowego.
- Przyjmowanie należności w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
- Wypełnianie dokumentów związanych z odprowadzeniem utargu.
- Określanie elementów ceny detalicznej.
- Obliczanie różnicy między ceną nabycia i ceną zakupu.
- Obliczanie marży handlowej, hurtowej i detalicznej.
- Kalkulacja ceny zbytu, ceny hurtowej i detalicznej.
- Sporządzanie dowodów sprzedaży, jak: paragon, paragon fiskalny, rachunek zwykły, rachunek uproszczony, faktura VAT, faktura VAT korygująca, czek kasowy.
- Dokumentowanie sprzedaży w systemie TAX FREE.
- Rejestrowanie sprzedaży towarów.
- Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.
- Określanie zakresu stosowania merchandisingu, w tym merchandisingu wizualnego.
- Wypełnianie dokumentów związanych ze sprzedażą ratalną.

3. Handel hurtowy

Formy handlu hurtowego. Magazyny hurtowe. Wyposażenie magazynów. Przepustowość magazynu. Organizacja działalności hurtowej. Zasady zawierania umów sprzedaży. Organizacja sprzedaży. Poziom zapasów. Formy aktywizacji sprzedaży hurtowej.

Ćwiczenia:

- Określanie różnic między handlem detalicznym i hurtowym.
- Określanie zasad wyboru miejsca lokalizacji hurtowni.

- Rozplanowywanie wnętrza magazynu hurtowego.
- Wyliczanie przepustowości magazynu.
- Dokonywanie wyboru dostawcy towarów.
- Ustalanie wielkości zapotrzebowania na towary.
- Ustalanie poziomu zapasów.
- Prowadzenie rozmowy handlowej (w warunkach symulowanych).
- Sporządzanie dokumentów związanych z zamawianiem i przyjmowaniem towarów.
- Dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru towarów.
- Rozmieszczanie towarów w hurtowni.
- Ustalanie marży hurtowej na towary, obliczanie cen.
- Obliczanie należności za towar.
- Rejestrowanie sprzedaży towarów.
- Obliczanie wyniku finansowego hurtowni.

4. Instytucje wspomagające działalność handlową

Banki. Agencje marketingowe, rynkowe i reklamowe. Targi, wystawy, giełdy towarowe. Izby gospodarcze. Instytucje ubezpieczeniowe i finansowe. Transport. Spedycja. Łączność. Działalność organizacji konsumenckich. Instytucje związane z ochroną konsumenta.

Ćwiczenia:

- Analiza ofert kierowanych przez banki do przedsiębiorstw handlowych.
- Identyfikowanie agencji marketingowych i reklamowych w otoczeniu przedsiębiorstwa handlowego.
- Analiza ofert dotyczących ubezpieczeń majątkowych.
- Porównywanie kosztów transportu kolejowego i samochodowego.
- Charakteryzowanie działalności organizacji konsumenckich działających w otoczeniu przedsiębiorstwa handlowego.
- Analiza zadań instytucji działających na rzecz ochrony praw konsumenta.

5. Gospodarka zasobami rzeczowymi

Majątek trwały. Zużycie majątku trwałego. Inwestycje rzeczowe. Zasady działalności inwestycyjnej. Gospodarka remontowa. Majątek obrotowy. Zapasy. Należności. Środki pieniężne. Cykl obrotowy.

Ćwiczenia:

- Obliczanie oraz interpretacja wskaźników struktury majątku trwałego.
- Obliczanie amortyzacji środków trwałych metodą liniową i degresywną.

- Identyfikowanie źródeł finansowania inwestycji.
- Ustalanie nadwyżki finansowej i zdyskontowanej nadwyżki finansowej inwestycji.
- Ustalanie okresu zwrotu inwestycji.
- Obliczanie stopy zyskowności inwestycji.
- Obliczanie i interpretacja wskaźników struktury majątku obrotowego.
- Obliczanie i interpretacja wskaźników rotacji środków obrotowych.
- Określanie zasad racjonalnego gospodarowania należnościami.

6. Zarządzanie zasobami ludzkimi

Metody poszukiwania pracy. Źródła informacji o pracy. Zasady zarządzania zasobami ludzkimi przedsiębiorstwa handlowego. Planowanie zatrudnienia. Metody pozyskiwania pracowników. Selekcja kandydatów do pracy. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników. Dokumenty niezbędne do podjęcia pracy. Formalne i nieformalne stosunki międzyludzkie. Czas pracy. Zakres obowiązków pracownika. Płynność kadr. Stan, struktura, średni poziom zatrudnienia. Doskonalenie zawodowe. Wydajność pracy w handlu. Mierniki wydajności pracy. Płace, system płac. System ubezpieczeń społecznych.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie planu zatrudnienia dla przykładowego przedsiębiorstwa handlowego.
- Planowanie działań dotyczących pozyskiwania pracowników handlu.
- Analiza przepisów Kodeksu pracy dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
- Obliczanie i interpretacja wskaźników fluktuacji kadr oraz struktury zatrudnienia.
- Obliczanie wysokości składek ubezpieczeniowych od wypłacanych wynagrodzeń.
- Obliczanie wynagrodzenia brutto i netto.

7. System finansowy przedsiębiorstwa handlowego

Gospodarka finansowa. Przychody. Koszty. Klasyfikacja i struktura kosztów. Zasady ustalania wyniku finansowego i jego podziału. Wartość pieniądza w czasie. Zasady finansowania działalności podstawowej. Zasady finansowania działalności socjalnej. Fundusz Pracy. Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Kapitał własny. Kapitał obcy. Współpraca z bankiem. Rachunki i kredyty. Zasady pozyskiwania kredytów. Faktoring. Rynek papierów wartościowych. Leasing. Franchising. Kredyt kupiecki. Formy rozliczeń bezgotówkowych. Zobowiązania budżetowe. Podatki. Zobowiązania podatkowe. Podatek

dochodowy od osób fizycznych. Podatek dochodowy od osób prawnych. Podatek od towarów i usług. Akcyza. Inne zobowiązania budżetowe. Zasady regulowania należności i zobowiązań. Płynność finansowa.

Ćwiczenia:

- Analiza struktury kosztów przedsiębiorstwa.
- Ustalanie wysokości wyniku finansowego przedsiębiorstwa handlowego.
- Obliczanie odsetek zwykłych i składanych.
- Obliczanie dyskonta za pomocą wzorów i współczynników dyskontujących.
- Obliczanie wysokości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- Określanie form pozyskiwania kapitału.
- Sporządzanie wniosku o udzielenie kredytu.
- Obliczanie wskaźnika płynności finansowej w przedsiębiorstwie handlowym.
- Wypełnianie czeku, weksla, polecenia przelewu, wniosku o otwarcie akredytywy.
- Obliczanie wysokości podatków pośrednich i bezpośrednich.

8. Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem handlowym

Zasady racjonalnej organizacji pracy. Struktura, system organizacyjny przedsiębiorstwa handlowego. Metody zarządzania i kierowania. Style kierowania. Zasady rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji. Zasady kierowania i koordynacji. Controlling.

Ćwiczenia:

- Analiza organizacji pracy określonego punktu sprzedaży detalicznej.
- Sporządzanie schematu struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa handlowego.
- Analiza stylów kierowania.
- Określanie przedmiotu i zakresu controllingu.

9. Podstawy planowania i analizy ekonomicznej

Rodzaje i zasady planowania. Metody planowania. Organizacja prac planistycznych. Planowanie rzeczowe. Planowanie finansowe. Biznesplan. Metody i zakres analizy ekonomicznej. Wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej.

Ćwiczenia:

- Ustalanie harmonogramu prac planistycznych.
- Sporządzanie uproszczonego planu działalności przedsiębiorstwa handlowego.
- Sporządzanie biznesplanu przedsiębiorstwa.
- Obliczanie i interpretacja wskaźników analizy finansowej.
- Obliczanie i interpretacja wyników analizy ekonomicznej przedsiębiorstwa.

10. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska

Czynniki bezpieczeństwa i higieny pracy. Wymagania dotyczące bezpieczeństwa procesu pracy. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie handlowym. Zagrożenia występujące w środowisku pracy. Środki ochrony indywidualnej. Wypadki przy pracy. Choroby zawodowe. Ryzyko zawodowe. Ekonomiczne i społeczne aspekty bezpiecznej pracy. Nadzór państwa nad warunkami pracy. Ochrona przeciwpożarowa. Ochrona środowiska.

Ćwiczenia:

- Określenie zakresu obowiązków pracodawcy i pracownika dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Określanie rodzajów zagrożeń oraz ich skutków w środowisku pracy.
- Ocena ryzyka zawodowego pracy na określonych stanowiskach.
- Określanie przyczyn chorób zawodowych.
- Dobór środków ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy.

11. Elementy ergonomii

Pojęcie i podział ergonomii. Stopień obciążenia fizycznego i umysłowego na różnych stanowiskach pracy. Czynniki wpływające na materialne warunki środowiska pracy.

Ćwiczenia:

- Planowanie działań dotyczących zapewnienia ergonomicznych warunków pracy.
- Obliczanie natężenia światła dla różnych stanowisk pracy.
- Określanie poziomu dopuszczalnego stężenia substancji szkodliwych dla zdrowia pracowników.
- Określanie korzyści wynikających z zapewnienia bezpiecznych warunków pracy.

12. Handel zagraniczny

Istota handlu zagranicznego. Transakcje w handlu zagranicznym. Dokumenty obowiązujące w handlu zagranicznym. Polityka celna. Jednolity rynek europejski. Fundusze strukturalne. Fundusze spójności.

Ćwiczenia:

- Określanie ekonomicznych celów handlu zagranicznego.
- Określanie warunków transakcji handlowych.
- Sporządzanie dokumentów dotyczących transakcji w handlu zagranicznym.
- Prowadzenie negocjacji dotyczących warunków kontraktu (w warunkach symulowanych).
- Sporządzanie dokumentów dotyczących handlu zagranicznego.
- Przeliczanie walut z zastosowaniem tabeli kursów.

Środki dydaktyczne

Kodeks cywilny.

Kodeks pracy.

Kodeks spółek handlowych.

Akty wykonawcze.

Ustawa o ochronie konkurencji i konsumenta.

Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i osób prawnych.

Ustawa o swobodzie działalności handlowej.

Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Słowniki i encyklopedie ekonomiczne.

Roczniki statystyczne.

Klasyfikacja działalności.

Klasyfikacja produktów.

Przykłady regulaminu pracy.

Regulamin wynagradzania.

Tabele kursów walut.

Taryfy celne.

Arkusze spisu z natury.

Specjalistyczne oprogramowanie do wspomagania sprzedaży towarów i usług.

Pakiet programów biurowych.

Druki deklaracji podatkowych PIT i CIT. Deklaracje ZUS.

Druki umów handlowych.

Formularze: paragony, rachunki, faktury, faktury korygujące, zgłoszenia reklamacyjne, rozliczenia kas fiskalnych.

Katalogi wyposażenia magazynów.

Katalogi mebli sklepowych.
Prezentacje multimedialne.
Filmy dydaktyczne.
Foliogramy, fazogramy.
Schematy, plansze.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu *Ekonomika handlu* jest opanowanie przez uczniów wiedzy i umiejętności dotyczących: organizacji handlu, wyposażenia obiektów handlowych, racjonalnego doboru towarów, zarządzania procesem gospodarowania zasobami, obliczania wynagrodzeń, podatków, składek ubezpieczeniowych, wskaźników analizy ekonomicznej.

W trakcie realizacji programu należy zwracać uwagę na wyposażenie sklepów i magazynów oraz zmiany zachodzące w miarę postępu technicznego.

Program powinien być realizowany w pracowni ekonomiki handlu w grupie liczącej do 15 uczniów, a w miarę potrzeb z podziałem na zespoły 3-5 osobowe.

Stanowiska ćwiczeniowe powinny być wyposażone w niezbędne materiały i środki dydaktyczne. Uczniowie powinni korzystać z różnych źródeł informacji, jak: słowniki, encyklopedie, instrukcje, poradniki, katalogi, czasopisma specjalistyczne, Internet.

Szczególne uwagi należy zwracać na realizację treści programowych trudnych do opanowania przez uczniów, jak: dokonywanie analizy ekonomicznej, ustalanie wysokości wyniku finansowego przedsiębiorstwa, sporządzanie biznesplanu.

Wskazane jest stosowanie metod nauczania: wykładu informacyjnego, pokazu z objaśnieniem, ćwiczeń praktycznych. Należy systematycznie uzupełniać i aktualizować wiedzę i umiejętności, przestrzegać dyscypliny i porządku na stanowisku pracy.

Zalecane jest organizowanie wycieczek dydaktycznych do przedsiębiorstw handlowych, na targi, wystawy, umożliwiających poznanie przez uczniów współczesnych technik, technologii i organizacji pracy.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działań tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Wprowadzenie	20
2.	Handel detaliczny	80
3.	Handel hurtowy	30
4.	Instytucje wspomagające działalność handlową	15

5.	Gospodarka zasobami rzeczowymi	35
6.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	30
7.	System finansowy przedsiębiorstwa handlowego	90
8.	Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem handlowym	20
9.	Podstawy planowania i analizy ekonomicznej	40
10.	Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska	10
11.	Elementy ergonomii	7
12.	Handel zagraniczny	15
	Razem	392

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działań tematycznych dotyczy procesu kształcenia w czteroletnim technikum dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów powinna być dokonywana zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

Podstawowym kryterium oceny osiągnięć edukacyjnych jest poziom opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów może być dokonywane za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych z zadaniami otwartymi i z zamkniętymi,
- sprawdzianów praktycznych.

Umiejętności intelektualne mogą być sprawdzane i oceniane za pomocą dyskusji kierowanej, indywidualnych wypowiedzi uczniów oraz ustnych

i pisemnych sprawdzianów wiedzy. Należy zwracać uwagę na kształtowanie umiejętności praktycznego zastosowania opanowanej wiedzy, merytoryczną jakość wypowiedzi, posługiwanie się poprawną terminologią.

Umiejętności praktyczne mogą być sprawdzane i oceniane podczas wykonywania ćwiczeń. Należy zwracać uwagę na organizację pracy, dokładność i sprawność wykonania zadań.

Wskazane jest systematyczne prowadzenie kontroli i oceny postępów uczniów. Umożliwia to korygowanie stosowanych metod nauczania oraz form organizacyjnych pracy uczniów.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy brać pod uwagę poziom wykonania ćwiczeń oraz wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć.

Literatura

Banaszyk P.: Zasady zarządzania w przedsiębiorstwie. Wydawnictwo Wyższej Szkoły Bankowej, Poznań 1997

Bień W.: Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa. DIFIN, Warszawa 2008

Bittel L.R.: Krótki kurs zarządzania. PWN, Warszawa 1994

Chudy S., Pietraszewski M.: Ekonomia i organizacja firmy handlowej. eMPI² Poznań 2000

Dębski D.: Ekonomia i organizacja przedsiębiorstw. Cz. 1-2. WSiP Warszawa 2006

Dębski D.: Zbiór ćwiczeń. Ekonomia i organizacja przedsiębiorstw. Cz. 1-2. WSiP Warszawa 2006

Guzera K. Mierzejewska-Majcherek J.: Ekonomia przedsiębiorstw. Cz. 1-2. DIFIN, Warszawa 2007

Guzera K.: Ekonomia przedsiębiorstw. Cz. 3. DIFIN, Warszawa 2006

Komosa A.: Egzamin praktyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik handlowiec. Przykłady zadań. Ekonomik, Warszawa 2008

Komosa A.: Egzamin praktyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik handlowiec. Rozwiązania zadań. Ekonomik, Warszawa 2008

Komosa A.: Ekonomia handlu. Cz. 1-3. Ekonomik, Warszawa 2006

Komosa A.: Ekonomia i organizacja firmy handlowej. Ekonomik s.c., Warszawa 2002

Komosa A.: Szkolny słownik ekonomiczny. Ekonomik s.c., Warszawa 2002

Piasecki B. (red.): Ekonomia i zarządzanie małą firmą. PWN, Warszawa - Łódź 1999

Czasopisma specjalistyczne

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

STATYSTYKA

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- określić znaczenie statystyki w procesie podejmowania decyzji,
- posłużyć się Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, Polską Klasyfikacją Działalności, Europejską Klasyfikacją Działalności,
- posłużyć się podstawową terminologią z zakresu statystyki,
- zidentyfikować źródła informacji statystycznej,
- zastosować metody badań statystycznych,
- wykonać czynności związane z badaniem statystycznym,
- przeprowadzić badanie statystyczne,
- wypełnić druki statystyczne,
- przedstawić wyniki badań statystycznych za pomocą wykresów,
- wykonać obliczenia szacunkowe,
- obliczyć wartości procentowe,
- opracować materiał statystyczny,
- dokonać analizy materiału statystycznego,
- dokonać selekcji oraz oceny analitycznej i decyzyjnej przydatności danych statystycznych,
- zaprezentować opracowany materiał statystyczny,
- posłużyć się wskaźnikami natężenia i struktury,
- posłużyć się indeksami indywidualnymi i agregatowymi,
- dokonać wyboru miary statystycznej dla danego zjawiska,
- dokonać analizy i interpretacji miar statystycznych,
- przeprowadzić analizę statystyczną badanego zjawiska statystycznego,
- zinterpretować wyniki badań statystycznych,
- ustalić związki i zależności między zjawiskami zachodzącymi w gospodarce,
- skorzystać z różnych źródeł informacji statystycznej.

Materiał nauczania

1. Wprowadzenie

Statystyka. Przedmiot i zastosowanie statystyki. Znaczenie statystyki w procesie podejmowania decyzji. Podstawy prawne statystyki. Podstawowe pojęcia statystyczne: zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cechy statystyczne, warianty cech statystycznych. Główny Urząd Statystyczny. Rodzaje klasyfikacji i ewidencji opracowanych przez GUS. Ochrona danych osobowych.

Ćwiczenia:

- Klasyfikowanie cech statystycznych.
- Definiowanie podstawowych pojęć statystycznych.
- Dobieranie jednostki do próby statystycznej.
- Charakteryzowanie zadań Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Statystyka w działalności gospodarczej

Rejestr REGON. Obowiązki przedsiębiorców dotyczące statystyki. Sprawozdawczość. Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług (PKWiU), a podatek od towarów i usług. Polska Klasyfikacja Działalności (PKD). Europejska Klasyfikacja Działalności (EKD).

Ćwiczenia:

- Analiza obowiązków przedsiębiorcy dotyczących sprawozdawczości statystycznej.
- Wypełnianie druków statystycznych.
- Klasyfikowanie działalności gospodarczej według PKD.
- Ustalanie stawek podatku VAT na podstawie PKWiU.

3. Metody badań statystycznych

Organizacja badań statystycznych. Metody i etapy badań statystycznych. Metody obserwacji statystycznej: spis, rejestracja, sprawozdawczość, monografia, ankieta, badanie reprezentacyjne. Szacunek statystyczny. Kontrola materiału statystycznego. Błędy w materiale statystycznym. Formularze statystyczne.

Ćwiczenia:

- Dobieranie metod badań statystycznych do realizowanych zadań.
- Kontrola materiału statystycznego.
- Ocenianie błędów występujących w materiale statystycznym.
- Szacowanie wyników statystycznych.
- Wypełnianie formularzy statystycznych.
- Określanie popytu na określone artykuły na podstawie obserwacji statystycznej.
- Wypełnianie ankiet i formularzy w wersji elektronicznej.
- Wypełnianie ankiet w wersji elektronicznej z wykorzystaniem sieci internetowej.
- Przeprowadzanie badań określoną metodą statystyczną.

4. Zasady opracowywania materiału statystycznego

Materiały statystyczne pierwotne i wtórne. Zasady grupowania statystycznego. Metody zliczania materiału statystycznego.

Ćwiczenia:

- Zliczanie materiału statystycznego metodą bezpośrednią i kreskową.
- Opracowywanie materiału statystycznego z przeprowadzonych badań.

5. Prezentacja danych statystycznych

Formy prezentacji danych statystycznych. Prezentacja tabelaryczna, opisowa, graficzna, mieszana. Szereg statystyczny. Metoda liniowa, powierzchniowa, obrazkowa, ilościowa. Prezentacja danych w układzie współrzędnych. Histogram. Diagram. Metody mieszane. Rocznik statystyczny jako źródło pozyskiwania danych. Zastosowanie arkusza kalkulacyjnego do opracowania bazy danych.

Ćwiczenia:

- Budowanie szeregów statystycznych i prostych tablic statystycznych.
- Sporządzanie wykresów metodą liniową i powierzchniową.
- Sporządzanie histogramu i diagramu.
- Pozyskiwanie danych na podstawie rocznika statystycznego i innych wydawnictw.
- Przedstawianie danych statystycznych na wykresach.
- Opracowywanie wyników badań statystycznych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

6. Analiza statystyczna

Cele analizy statystycznej. Analiza natężenia. Analiza struktury. Analiza tendencji centralnej. Analiza rozproszenia. Analiza dynamiki. Analiza współzależności. Średnia arytmetyczna. Średnia harmoniczna. Dominanta. Mediana. Miary rozproszenia. Miary dynamiki. Miary współzależności. Procenty. Punkty procentowe. Odchylenie przeciętne. Odchylenie standardowe. Przyrost absolutny i względny. Indeksy indywidualne i agregatowe. Analiza korelacji. Tablice korelacyjne. Metoda graficzna. Wskaźniki korelacji.

Ćwiczenia:

- Obliczanie wskaźników natężenia, wskaźników struktury, indeksów prostych, średniej arytmetycznej; interpretacja wyników obliczeń.
- Obliczanie: dominanty, mediany, odchylenia przeciętnego, odchylenia standardowego; interpretacja uzyskanych wyników.
- Obliczanie miar dynamiki.

- Obliczanie wskaźnika i punktu procentowego, interpretacja uzyskanych wyników.
- Obliczanie wskaźnika korelacji.

7. Elementy teorii estymacji

Pojęcie estymacji. Parametryczna estymacja punktowa. Parametryczna estymacja przedziałowa.

Ćwiczenia:

- Szacowanie wartości oczekiwanej.
- Szacowanie wartości zmiennej w populacji.

Środki dydaktyczne

Przepisy prawa dotyczącego statystyki.

Roczniki statystyczne. Wydawnictwa GUS.

Klasyfikacje statystyczne.

Przykładowe formularze statystyczne.

Plansze, tablice. Foliogramy, fazogramy.

Kalkulatory.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu *Statystyka* jest opanowanie przez uczniów wiedzy i umiejętności dotyczących: metod badań statystycznych, opracowywania materiału statystycznego, pozyskiwania danych statystycznych, interpretacji wyników badań statystycznych.

Zadania praktyczne powinny być wykonywane w sposób umożliwiający realizację celów kształcenia. Stanowiska ćwiczeniowe powinny być wyposażone w niezbędne materiały i środki dydaktyczne. Uczniowie powinni korzystać z różnych źródeł informacji, jak: roczniki i inne materiały statystyczne, czasopisma specjalistyczne, Internet.

Działy tematyczne: Metody badań statystycznych, Prezentacja danych statystycznych, Analiza statystyczna, mogą być realizowane w pracowni komputerowej, z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego i Internetu. Wskazane jest sporządzanie opracowań i sprawozdań statystycznych w formie elektronicznej.

Zajęcia dydaktyczne powinny być organizowane w grupie liczącej do 15 uczniów, a w miarę potrzeb z podziałem na zespoły 3 - 5 osobowe.

W trakcie realizacji programu powinny być stosowane metody nauczania: wykładu konwersatoryjnego, pokazu z objaśnieniem, przypadków, ćwiczeń praktycznych.

Szczególną uwagę należy zwracać na realizację treści programowych trudnych do opanowania przez uczniów, jak: przeprowadzanie badań statystycznych, analiza i interpretacja wyników badań.

Tematykę programową dotyczącą teorii estymacji należy traktować jako wprowadzenie do problematyki.

Pożądane jest organizowanie wycieczek dydaktycznych do instytucji informatycznych lub instytucji posiadających zbiory informatyczne, do urzędu statystycznego, celem poznania przez uczniów współczesnych technik, technologii i organizacji pracy.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Wprowadzenie	2
2.	Statystyka w działalności gospodarczej	3
3.	Metody badań statystycznych	5
4.	Zasady opracowywania materiału statystycznego	8
5.	Prezentacja danych statystycznych	10
6.	Analiza statystyczna	40
7.	Elementy teorii estymacji	4
	Razem	72

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w czteroletnim technikum dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

W wyniku sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uzyskuje się informacje dotyczące poziomu opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno dotyczyć:

- diagnozy poziomu umiejętności uczniów z zakresu obliczeń matematycznych na początku procesu kształcenia,
- identyfikacji postępów uczniów oraz trudności w realizacji celów kształcenia,
- oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów po zakończeniu realizacji poszczególnych działów tematycznych.

Proces sprawdzania i oceniania może być realizowany za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń.

W trakcie sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na:

- poprawne i sprawne wykonanie zadań,
- posługiwanie się dokumentacją statystyczną,
- korzystanie z różnych źródeł informacji statystycznej,
- wykonywanie obliczeń szacunkowych,
- dobór metod prezentacji danych,
- merytoryczną jakość wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- posługiwanie się poprawną terminologią.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy brać pod uwagę poziom wykonania ćwiczeń zamieszczonych w programie, ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela oraz wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć.

Literatura

Komosa A.: Egzamin praktyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik handlowiec. Przykłady zadań. Ekonomik, Warszawa 2007

Komosa A.: Egzamin praktyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik handlowiec. Rozwiązania zadań. Ekonomik, Warszawa 2007

Komosa A., Musiałkiewicz J.: Statystyka. Ekonomik, Warszawa 2005

Komosa A.: Statystyka- ćwiczenia. Ekonomik, Warszawa 2006

Michalski T.: Statystyka. WSiP, Warszawa 2008

Michalski T.: Statystyka. Zbiór zadań. WSiP, Warszawa 2008

Pułaska-Turyńska B.: Statystyka dla ekonomistów. Centrum Doradztwa i Informacji Difin, Warszawa 2008

Regel W.: Podstawy statystyki w Excelu. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007

Seidel R., Świdzińska-Jachna S.: Statystyka. Wydawnictwo eMPI², Poznań 2007

Sobczyk M.: Statystyka. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008

Starzyńska W. (red.): Podstawy statystyki. Centrum Doradztwa i Informacji Difin, Warszawa 2004

Starzyńska W.: Statystyka praktyczna. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007

Świdzińska-Jachna S.: Statystyka. Ćwiczenia. Wydawnictwo eMPI², Poznań 2007

Egzamin zawodowy. Testy i zadania z rozwiązaniami. Technik handlowiec. WSiP, Warszawa 2008

Czasopisma specjalistyczne

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

RACHUNKOWOŚĆ HANDLOWA

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się terminologią z zakresu finansów i rachunkowości,
- zastosować przepisy Ustawy o rachunkowości oraz przepisy podatkowe, ubezpieczeniowe i celne,
- sporządzić zakładowy plan kont,
- zaplanować obieg dowodów księgowych,
- sporządzić dokumenty związane z działalnością przedsiębiorstwa handlowego,
- odczytać treść zapisów księgowych,
- zadekretować dokumenty dotyczące działalności przedsiębiorstwa,
- zastosować różne formy ewidencji księgowej,
- poprawić błędy księgowe,
- dokonać analizy i interpretacji zapisów księgowych,
- dokonać archiwizacji dowodów księgowych,
- określić wpływ operacji gospodarczych na bilans przedsiębiorstwa,
- zastosować techniczne formy ewidencji księgowej,
- zastosować uproszczone formy księgowości,
- określić powiązania między kontem bilansowym i bilansem,
- zaewidencjonować typowe operacje gospodarcze,
- zidentyfikować składniki majątku i kapitału,
- sporządzić syntetyczną i analityczną ewidencję składników majątku i kapitału,
- obliczyć amortyzację składników majątku trwałego,
- wycenić składniki majątku,
- wycenić składniki bilansu,
- dokonać rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- dokonać rozliczeń z tytułu podatków, opłat i ubezpieczeń społecznych,
- dokonać rozliczeń z instytucjami finansowymi i ubezpieczeniowymi,
- obliczyć i rozliczyć odchylenia od cen ewidencyjnych,
- dokonać rejestracji sprzedaży,
- wypełnić dokumenty sprzedaży oraz dokumenty korygujące,
- dokonać wyceny rozchodu towarów i materiałów,
- dokonać kalkulacji ceny na różnych etapach obrotu towarowego,
- dokonać wyboru wariantu rachunku kosztów,
- rozliczyć koszty w czasie,
- obliczyć wynagrodzenie pracowników oraz sporządzić listę płac,
- ustalić i rozliczyć wynik finansowy przedsiębiorstwa handlowego,

- dokonać podziału i ewidencji wyniku finansowego,
- przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację,
- sporządzić deklaracje podatkowe i ubezpieczeniowe ZUS,
- sporządzić sprawozdania finansowe,
- dokonać analizy sprawozdań finansowych,
- określić zakres finansowej i pozafinansowej kontroli przedsiębiorstwa handlowego.

Materiał nauczania

1. Podstawy rachunkowości

Istota rachunkowości. Znaczenie rachunkowości w gospodarce rynkowej. Rachunkowość finansowa i zarządcza. Rachunkowość bilansowa i podatkowa. Ochrona danych. Formy i techniki księgowości. Dokumentacja księgowa. Wzorcowy plan kont. Zakładowy plan kont. Organizacja obiegu dowodów księgowych. Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

Ćwiczenia:

- Stosowanie technicznych form księgowości.
- Określanie kryteriów zobowiązujących jednostki gospodarcze do stosowania zasad rachunkowości.
- Określanie zasad prowadzenia dokumentacji księgowej.
- Określanie zasad prowadzenia rachunkowości z wykorzystaniem programów komputerowych.
- Analiza struktury planu kont w przedsiębiorstwie handlowym.

2. Operacje gospodarcze. Konto księgowe

Rodzaje operacji gospodarczych. Grupy operacji gospodarczych. Zasady dokumentowania operacji gospodarczych. Dokumenty księgowe. Dowody księgowe. Charakterystyka i klasyfikacja dowodów księgowych. Zasady kontroli i dekretowania dowodów księgowych. Zasady przechowywania i archiwizacji dowodów księgowych. Konto księgowe. Zasady funkcjonowania kont. Zasady otwierania kont księgowych. Zasada podwójnego zapisu. Zasada pojedynczego zapisu powtarzalnego. Zasady poprawiania błędów księgowych. Poziomy i pionowy podział kont. Konto analityczne i syntetyczne. Zasady uzgadniania ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną. Zasady zamykania kont księgowych.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie inwentarza.
- Wybór storna do poprawiania błędów księgowych.
- Poprawianie błędów księgowych z wykorzystaniem storna.
- Określanie wpływu operacji gospodarczych na majątek przedsiębiorstwa.
- Otwieranie kont księgowych.
- Zamykanie kont księgowych.
- Ustalanie salda konta.
- Sporządzanie, kontrola oraz dekretowanie dokumentów księgowych.
- Ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych.
- Ustalanie treści operacji gospodarczych.

3. Bilans. Konta bilansowe

Charakterystyka bilansu. Aktywa i pasywa. Bilans otwarcia. Bilans zamknięcia. Zestawienie obrotów i sald. Zasady funkcjonowania kont bilansowych. Operacje gospodarcze i ich wpływ na bilans. Zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach bilansowych. Zasady ewidencji na kontach pozabilansowych.

Ćwiczenia:

- Określanie zmian w składnikach bilansu, wynikających z operacji gospodarczych.
- Sporządzanie bilansu otwarcia.
- Sporządzanie zestawienia obrotów i sald oraz bilansu końcowego.
- Ocena zmian w składnikach majątku przedsiębiorstwa powstałych w wyniku operacji gospodarczych.
- Analiza bilansu przedsiębiorstwa notowanego na Giełdzie Papierów Wartościowych.

4. Aktywa trwałe

Wartości niematerialne i prawne. Rzeczowe aktywa trwałe: wartość początkowa, wycena składników majątku trwałego, zużycie majątku trwałego. Należności długoterminowe. Inwestycje długoterminowe. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe. Leasing. Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT). Wartość początkowa środków trwałych. Ewidencja środków trwałych. Umorzenie i amortyzacja. Środki trwałe w budowie. Zasady sprzedaży środków trwałych. Zasady likwidacji środków trwałych. Obce środki trwałe. Zasady ewidencji analitycznej i pozabilansowej.

Ćwiczenia:

- Ewidencjonowanie zmian w składnikach majątku trwałego.
- Obliczanie zużycia składników majątku trwałego.
- Wycenianie majątku trwałego.
- Sporządzanie, kontrola i dekretowanie dokumentów związanych z zakupem i sprzedażą środków trwałych.
- Dobieranie metod wyceny środków trwałych.
- Obliczanie wartości początkowej zakupionego środka trwałego.
- Sporządzanie ewidencji środków trwałych.
- Ustalanie wartości księgowej netto środka trwałego.
- Weryfikacja stanu długoterminowych rozliczeń międzyokresowych.
- Rozliczanie należności długoterminowych.
- Klasyfikowanie składników majątku trwałego.
- Analiza treści umowy leasingowej.
- Określanie wpływu leasingu na wysokość kosztów w przedsiębiorstwie.
- Obliczanie miesięcznej amortyzacji środków trwałych w ujęciu księgowym i podatkowym.
- Obliczanie wyniku ze sprzedaży środka trwałego.
- Ustalanie ujemnej i dodatniej wartości firmy.
- Obliczanie odsetek od lokaty długoterminowej.
- Obliczanie odsetek od kwoty udzielonej pożyczki.

5. Aktywa obrotowe

Należności krótkoterminowe z tytułu dostaw towarów i usług oraz z tytułu podatków, dotacji, ceł, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Należności dochodzone na drodze sądowej. Należności od pracownika. Inwestycje krótkoterminowe: udziały, akcje, udzielone pożyczki, środki pieniężne w kasie i na rachunku bankowym. Rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe. Weksel. Czek. Polecenie zapłaty. Karty płatnicze. Polecenie wyjazdu służbowego. Zasady wykorzystania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych. Rejestry VAT. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe. Zasady ewidencji analitycznej i pozabilansowej.

Ćwiczenia:

- Dokumentowanie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.
- Ewidencjonowanie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.
- Sporządzanie raportu kasowego.
- Ustalanie stanu środków pieniężnych w kasie.
- Sporządzanie weksla.

- Wypełnianie polecenia wyjazdu służbowego oraz rozliczanie pobranej zaliczki.
- Sporządzanie ewidencji przebiegu pojazdu.
- Uzgadnianie ewidencji rozrachunków na kontach księgi pomocniczej z kontem księgi głównej.
- Naliczanie odsetek za zwłokę w spłacie należności.
- Sporządzanie noty odsetkowej.
- Sporządzanie tabeli dekretacyjnej.

6. Obrót towarowy

Zapasy towarów. Zasady ewidencji obrotu towarowego. Zaliczki na dostawy. Ceny stosowane w obrocie towarowym. Marża handlowa. Narzut. Kalkulacja ceny. Przecena towarów. Rejestr zakupu i sprzedaży. Karty ewidencji ilościowo-wartościowej. Odchylenia od cen ewidencyjnych. Podatek od towarów i usług. Cło. Podatek akcyzowy. Rabat, opust, skonto, bonifikata. Dokumentacja w obrocie towarowym. Zasady wyceny rozchodu towarów. Formy płatności. Formy finansowania zapasów. Towary obce na stanie. Zasady ewidencji analitycznej i pozabilansowej. Opakowanie. Reklamacja. Obowiązek ewidencji obrotu towarowego z zastosowaniem kasy fiskalnej.

Ćwiczenia:

- Ewidencjonowanie zakupu i przyjęcia towarów w przedsiębiorstwie handlu detalicznego będącego podatnikiem podatku VAT.
- Ewidencjonowanie sprzedaży i wydania towarów w przedsiębiorstwie handlu detalicznego będącego podatnikiem podatku VAT.
- Ewidencjonowanie wewnątrzwspólnotowego nabycia i dostawy towarów.
- Ewidencjonowanie sprzedaży w systemie TAX FREE.
- Ewidencjonowanie reklamacji dotyczących sprzedanych towarów.
- Obliczanie marży i ceny w obrocie towarowym.
- Sporządzanie, kontrola i dekretowanie dokumentów dotyczących obrotu towarowego.
- Wypełnianie dokumentów sprzedaży.
- Wypełnianie dokumentów związanych z obrotem gotówkowym.
- Obliczanie odchyleń od ewidencyjnych cen towarów.
- Ustalanie cen i marży w obrocie towarowym.
- Sporządzanie protokołu reklamacyjnego.
- Sporządzanie rejestrów VAT.
- Sporządzanie tabeli dekretacyjnej.

- Ustalanie treści operacji gospodarczych związanych z obrotem towarowym.
- Wycenianie rozchodu towarów.

7. Fundusz własny

Kapitał. Klasyfikacja kapitału. Kapitał podstawowy. Udziały własne. Kapitał zapasowy. Pozostałe rodzaje kapitału. Zysk/strata z lat ubiegłych. Aport.

Ćwiczenia:

- Ustalanie wysokości zysku przeznaczonego na rozwój spółki akcyjnej.
- Obliczanie nadwyżki emisyjnej ceny akcji ponad nominalną wartość akcji.
- Wycenianie wartości środka trwałego otrzymanego nieodpłatnie.
- Ustalanie wartości wniesionych udziałów.
- Rozliczanie zysku/straty za rok ubiegły.
- Układanie treści operacji gospodarczych związanych z tworzeniem kapitału udziałowego.

8. Zobowiązania i rezerwy

Rezerwy na zobowiązania. Rezerwy z tytułu odroczonego podatku dochodowego. Pozostałe rezerwy. Zobowiązania długoterminowe i krótkoterminowe z tytułu dostaw towarów i usług. Zobowiązania z tytułu podatków i składek ubezpieczeniowych. Zobowiązania wobec pracownika. Kredyty i pożyczki. Inne zobowiązania. Fundusze specjalne. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS). Rozliczenia międzyokresowe.

Ćwiczenia:

- Obliczanie podstawowego odpisu na ZFŚS.
- Ewidencjonowanie tworzenia i wykorzystania ZFŚS.
- Ewidencjonowanie spłaconych rat kredytu i naliczonych odsetek.
- Ewidencjonowanie rozliczeń międzyokresowych przychodów.
- Wycenianie wysokości kredytów bankowych na dzień bilansowy.
- Dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów związanych ze spłatą zobowiązań.
- Obliczanie wysokości rat i odsetek od zaciągniętego kredytu bankowego.
- Ustalanie wysokości aktualnego salda kredytu bankowego.

9. Rachunek zysków i strat. Konta wynikowe

Wydatek. Koszt. Przychód. Dochód. Zysk. Wynik finansowy. Zasady ustalania dochodu z działalności gospodarczej. Skala podatkowa. Odliczenia od dochodu. Podatek dochodowy. Podatek dochodowy od osób fizycznych. Podatek dochodowy od osób prawnych. Odliczenia od podatku. Zasady funkcjonowania kont wynikowych. Rodzajowy układ kosztów. Kalkulacyjny układ kosztów. Wariant porównawczy i kalkulacyjny rachunku zysków i strat.

Ćwiczenia:

- Ustalanie wydatków nie stanowiących kosztów uzyskania przychodów.
- Stosowanie różnych wariantów budowy rachunku zysków i strat.
- Poprawianie błędów księgowych z wykorzystaniem storna czerwonego.
- Sporządzanie tabeli dekretacyjnej.
- Obliczenie dochodu przedsiębiorstwa handlowego.
- Obliczanie podatku dochodowego z zastosowaniem obowiązującej skali podatkowej.

10. Zysk/strata ze sprzedaży

Przychody netto ze sprzedaży towarów. Podatek od towarów i usług. Koszty działalności operacyjnej: amortyzacja, zużycie materiałów i energii, usługi obce, podatki i opłaty, wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, pozostałe koszty rodzajowe. Wartość sprzedanych towarów. Koszty sprzedanych towarów. Koszty sprzedaży. Koszty ogólnego zarządu. Międzyokresowe rozliczenia kosztów. Wynik ze sprzedaży.

Ćwiczenia:

- Ewidencjonowanie poniesionych kosztów na kontach układu rodzajowego i kalkulacyjnego.
- Ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów sprzedaży.
- Obliczanie wynagrodzeń pracowników.
- Obliczanie wysokości składek ubezpieczeniowych od wypłaconych wynagrodzeń.
- Naliczanie wynagrodzenia za czas urlopu pracownika.
- Naliczanie wynagrodzenia za czas choroby.
- Rozliczanie kosztów podróży służbowej.
- Uzgadnianie ewidencji kosztów na kontach księgi głównej z ewidencją kosztów na kontach księgi pomocniczej.

- Sporządzanie, kontrola i dekretowanie dokumentów dotyczących uzyskanych przychodów ze sprzedaży.
- Sporządzanie rejestru sprzedaży VAT.
- Określanie rodzajów podatków lokalnych.
- Ustalanie wysokości podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń.
- Ustalanie wysokości biernych i czynnych międzyokresowych rozliczeń kosztów.
- Obliczanie i ewidencjonowanie amortyzacji środków trwałych.
- Określanie wpływu ponoszonych kosztów na zysk/stratę ze sprzedaży.

11. Zysk/strata z działalności operacyjnej i gospodarczej

Pozostałe przychody i koszty operacyjne. Wynik z działalności operacyjnej. Przychody finansowe. Koszty finansowe. Różnice kursowe. Wynik z działalności gospodarczej.

Ćwiczenia:

- Ewidencjonowanie przychodów ze sprzedaży aktywów trwałych na kontach księgowych.
- Wycenianie wartości darowizny.
- Sporządzanie, kontrola i dekretowanie dokumentów związanych z pozostałymi przychodami operacyjnymi.
- Obliczanie wysokości dywidendy należnej.
- Obliczanie wysokości otrzymanych odsetek od udzielonej pożyczki.
- Ewidencjonowanie wysokości odsetek od nieterminowej spłaty zobowiązań.

12. Zysk/strata brutto i netto

Zyski nadzwyczajne. Straty nadzwyczajne. Zysk/strata brutto. Podatek dochodowy. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia/zwiększenia zysku. Zysk/strata netto. Podział wyniku finansowego. Wynik finansowy bilansowy i podatkowy.

Ćwiczenia:

- Ewidencjonowanie operacji gospodarczych dotyczących zysków i strat nadzwyczajnych.
- Obliczanie zysku/straty netto.
- Wycenianie strat nadzwyczajnych.
- Rozliczanie strat i zysków nadzwyczajnych.
- Ewidencjonowanie podatku dochodowego od osób prawnych.

- Ewidencjonowanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
- Obliczanie podstawy opodatkowania.
- Obliczanie wysokości zaliczki na podatek dochodowy podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego.
- Ustalanie kosztów uzyskania przychodów zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- Ustalanie kosztów uzyskania przychodów zgodnie z ustawami podatkowymi.
- Obliczanie kwoty rocznego podatku dochodowego.
- Ustalanie wyniku finansowego przedsiębiorstwa handlowego.
- Rozliczanie wyniku finansowego.
- Wypełnianie deklaracji podatkowych.
- Sporządzanie tabeli dekretacyjnej.
- Poprawianie błędów księgowych z zastosowaniem storna czarnego.

13. Inwentaryzacja składników majątku

Rodzaje inwentaryzacji. Metody sporządzania inwentaryzacji. Dokumentacja inwentaryzacji. Osoby odpowiedzialne materialnie. Niedobory. Nadwyżki. Szkody. Roszczenia. Weryfikacja, wyjaśnienie, rozliczenie, kompensata i ewidencja różnic inwentaryzacyjnych.

Ćwiczenia:

- Ustalanie różnic inwentaryzacyjnych.
- Obliczanie wartości ujawnionych nadwyżek towarów.
- Ewidencjonowanie ujawnionych nadwyżek składników majątkowych.
- Układanie treści operacji gospodarczych dotyczących rozliczenia wyników inwentaryzacji.
- Sporządzanie, kontrola i dekretowanie dokumentów dotyczących inwentaryzacji.
- Ustalanie wartości kompensaty.
- Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych.
- Rozliczanie niedoborów.
- Wycena składników majątkowych.
- Obliczanie stanu zapasów przed i po inwentaryzacji.

14. Sprawozdania finansowe

Bilans. Rachunek zysków i strat. Informacja dodatkowa. Zestawienie zmian w kapitale. Rachunek przepływów pieniężnych. Zasady badania, zatwierdzania i ogłaszania sprawozdań finansowych. Terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdań finansowych. Podstawowe wskaźniki finansowe i ich interpretacja. Audyt. Sprawozdawczość dla

urzędu statystycznego, urzędu skarbowego, Krajowego Rejestru Sądowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Finansowa i pozafinansowa kontrola przedsiębiorstwa handlowego.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie bilansu przedsiębiorstwa handlowego.
- Sporządzanie rachunku zysków i strat.
- Sporządzanie sprawozdania dla Głównego Urzędu Statystycznego.
- Obliczanie podstawowych wskaźników dotyczących analizy bilansu.
- Obliczanie i interpretacja wskaźników rentowności i płynności finansowej.
- Obliczanie i interpretacja wskaźników zadłużenia.
- Ocena rentowności sprzedaży.
- Ocena stopnia zadłużenia sklepu detalicznego oraz zdolności do regulowania zobowiązań.
- Analiza sytuacji majątkowej i finansowej przedsiębiorstwa.

15. Ewidencja księgową przedsiębiorstwa handlowego

Konta księgowe. Bilans. Zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych. Dokumentacja obrotu towarowego. Wycena majątku. Wynik finansowy. Sprawozdania.

Ćwiczenia:

- Otwieranie kont księgowych.
- Ewidencjonowanie operacji gospodarczych przedsiębiorstwa handlowego.
- Wypełnianie dokumentów związanych z obrotem towarowym.
- Sporządzanie bilansu i innych sprawozdań dotyczących zamknięcia roku obrotowego i podatkowego.
- Wycena składników majątku.
- Ustalanie wyniku finansowego.
- Sporządzanie tabeli dekretacyjnej.
- Analiza rocznych sprawozdań przykładowych przedsiębiorstw notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych.

16. Elementy rachunkowości w innych rodzajach działalności

Działalność przedsiębiorstwa produkcyjnego: obrót materiałowy, koszty działalności produkcyjnej, kalkulacja ceny, metody kalkulacji, sprzedaż wyrobów gotowych, wynik finansowy. Działalność przedsiębiorstwa usługowego: koszty działalności usługowej, robocizna, kalkulacja ceny, metody kalkulacji, sprzedaż usług, wynik finansowy. Działalność

instytucji finansowych: bank, ubezpieczyciel, fundusz inwestycyjny.
Typowe pozycje kosztów i przychodów. Wynik finansowy.

Ćwiczenia:

- Rozliczanie kosztów działalności podstawowej.
- Ustalanie jednostkowego kosztu wytworzenia wyrobu gotowego.
- Ewidencjonowanie sprzedaży wyrobów gotowych na kontach syntetycznych i analitycznych.
- Sporządzanie dokumentów sprzedaży.
- Rozliczanie kosztów działalności przedsiębiorstwa usługowego.
- Analiza bilansu rocznego określonych banków notowanych na giełdzie papierów wartościowych.

17. Uproszczone formy księgowości

Zasady stosowania uproszczonych form księgowości. Księga przychodów i rozchodów. Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych. Karta podatkowa. Ewidencja wyposażenia. Ewidencja środków trwałych. Ewidencja wynagrodzeń. Rejestry VAT. Inwentaryzacja. Zasady ustalania dochodu. Obliczanie podatku. Sporządzanie deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych ZUS.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie dowodów księgowych.
- Sporządzanie listy płac.
- Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w podatkowej księdze przychodów i rozchodów.
- Ewidencjonowanie przychodów w ewidencji przychodów, obliczanie zobowiązania podatkowego.
- Sporządzanie rejestrów VAT.
- Sporządzanie ewidencji wyposażenia.
- Sporządzanie ewidencji środków trwałych.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych.
- Sporządzanie rocznego rozliczenia podatkowego osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

Środki dydaktyczne

Ustawa o rachunkowości.

Ustawy podatkowe.

Kodeks pracy.

Akty normatywne.

Przepisy prawa dotyczące uproszczonych form księgowości.

Przykłady tabel amortyzacyjnych.

Plan kont z komentarzem.
Wykaz kont księgowych.
Zestawy formularzy.
Zestaw druków dowodów księgowych.
Wzory druków księgowych, deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS.
Blankiety ewidencji przychodów, rejestrów VAT, książki przychodów i rozchodów.
Wzory sprawozdań finansowych.
Przykładowe sprawozdania finansowe.
Programy komputerowe dotyczące systemów finansowo-księgowych.
Komputerowe przykłady użytkowe dotyczące: rozliczeń ZUS, uproszczonej ewidencji księgowej.
Specjalistyczne programy księgowe.
Filmy dydaktyczne.
Prezentacje multimedialne.
Plansze, foliogramy.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu *Rachunkowość handlowa* jest przygotowanie uczniów do prowadzenia księgowości zgodnie z zasadami rachunkowości oraz uproszczonymi formami rachunkowości.

W wyniku realizacji programu uczniowie powinni opanować umiejętności posługiwania się dokumentami księgowymi, stanowiące podstawę prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokonywania rozliczeń z ZUS, urzędem statystycznym, urzędem skarbowym.

Zadania praktyczne powinny być wykonywane w sposób umożliwiający realizację celów kształcenia.

Wskazane jest stosowanie metod nauczania: sytuacyjnej, wykładu problemowego, pokazu z objaśnieniem, projektów, ćwiczeń praktycznych.

Program przedmiotu powinien być realizowany w pracowni rachunkowości handlowej i w pracowni komputerowej. Zajęcia dydaktyczne powinny być organizowane w grupie liczącej do 15 uczniów, a w miarę potrzeb z podziałem na zespoły 3-5 osobowe.

Szczególne uwagi należy zwracać na realizację treści programowych trudnych do opanowania przez uczniów, jak:

- obliczanie wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych ZUS,
- ewidencjonowanie rozliczeń międzyokresowych,
- sporządzanie deklaracji podatkowych,
- dokumentowanie obrotu towarowego.

W trakcie realizacji programu należy zwracać uwagę na sprawne korzystanie przez uczniów z różnych źródeł informacji, uzupełnianie

i aktualizowanie wiedzy oraz kształtowanie pożądaných postaw, jak: systematyczność, odpowiedzialność za wyniki swojej pracy i zespołu.

Wskazane jest organizowanie wycieczek dydaktycznych do przedsiębiorstw handlowych celem bezpośredniego poznania przez uczniów współczesnych technik, technologii i organizacji pracy.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Podstawy rachunkowości	5
2.	Operacje gospodarcze. Konto księgowo	15
3.	Bilans. Konta bilansowe	10
4.	Aktywa trwałe	30
5.	Aktywa obrotowe	15
6.	Obrót towarowy	70
7.	Fundusz własny	15
8.	Zobowiązania i rezerwy	15
9.	Rachunek zysków i strat. Konta wynikowe	15
10.	Zysk/strata ze sprzedaży	40
11.	Zysk/strata z działalności operacyjnej i gospodarczej	10
12.	Zysk/strata brutto i netto	15
13.	Inwentaryzacja składników majątku	13
14.	Sprawozdania finansowe	25
15.	Ewidencja księgową przedsiębiorstwa handlowego	30
16.	Elementy rachunkowości w innych rodzajach działalności	30
17.	Uprozczone formy księgowości	35
Razem		388

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w czteroletnim technikum dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

W wyniku sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów uzyskuje się informacje dotyczące poziomu opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Proces sprawdzania i oceniania powinien dotyczyć przede wszystkim:

- identyfikacji postępów uczniów oraz trudności w realizacji celów kształcenia,
- oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów po zakończeniu realizacji poszczególnych działów tematycznych.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych może być dokonywane za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń zamieszczonych w programie oraz ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela,
- projektów opracowanych przez uczniów indywidualnie i zespołowo.

Podczas oceniania pracy uczniów na podstawie obserwacji należy zwracać uwagę na:

- poprawne i staranne wypełnianie dokumentów,
- poprawną ewidencję księgową,
- kolejność wykonywania zadań,
- korzystanie z różnych źródeł informacji,
- przestrzeganie przepisów dotyczących rachunkowości, podatków i ubezpieczeń.

W trakcie sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, merytoryczną jakość wypowiedzi ustnych i pisemnych, posługiwanie się poprawną terminologią.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy brać pod uwagę wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć oraz jakość wykonania zadań praktycznych.

Literatura

Andrzejewski M.: Podstawy rachunkowości. Zbiór zadań. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008

Egzamin zawodowy. Testy i zadania z rozwiązaniami. Technik handlowiec. WSiP, Warszawa 2008

Frymark I.: Rachunkowość przedsiębiorcy. WSiP, Warszawa 2008

Gierusz B.: Podręcznik do samodzielnej nauki księgowania. ODDK, Gdańsk 2007

Gierusz J.: Plan kont z komentarzem. ODDK, Gdańsk 2007

Kołączyk Z.: Rachunkowość przedsiębiorstw. Cz. 1-2. Wydawnictwo eMPI², Poznań 2005

Messner Z.: Rachunkowość finansowa z uwzględnieniem MSSF. Wydawnictwo Naukowe PWN S.A., Warszawa 2008

Komosa A.: Egzamin praktyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik handlowiec. Przykłady zadań. Ekonomik, Warszawa 2007

Komosa A.: Egzamin praktyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik handlowiec. Rozwiązania zadań. Ekonomik, Warszawa 2007

Kuczyńska-Cesarz A.: Zasady rachunkowości. Centrum Doradztwa i Informacji Difin, Warszawa 2004

Kuczyńska-Cesarz A.,: Rachunkowość. Cz. I. Centrum Doradztwa i Informacji Difin, Warszawa 2007

Kuczyńska-Cesarz A.: Rachunkowość. Cz. II. Centrum Doradztwa i Informacji Difin, Warszawa 2003

Kuczyńska-Cesarz A., Cesarz T.: Rachunkowość. Zbiór zadań z rozwiązaniami. Centrum Doradztwa i Informacji Difin, Warszawa 2004

Mielczarczyk Z.: Rachunkowość przedsiębiorcy. Zadania. WSiP, Warszawa 2007

Musiałkiewicz J.: Zasady rachunkowości. Ekonomik, Warszawa 2004

Niemczyk R.: Rachunkowość małych i średnich przedsiębiorstw. Oficyna Wydawnicza Unimex, Wrocław 2008

Padurek B.: Rachunkowość handlowa. Cz. I-III. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2008

Padurek B.: Uproszczone formy rachunkowości. Ćwiczenia. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2008

Sawicki K. (red.): Podstawy rachunkowości. PWE, Warszawa 2005

Czasopisma specjalistyczne

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

MARKETING

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- określić rolę marketingu w gospodarce rynkowej,
- scharakteryzować rodzaje zachowań nabywców na rynku,
- określić czynniki wpływające na kształtowanie postępowania konsumenta,
- określić wpływ hierarchii potrzeb na kształtowanie rynkowych zachowań konsumentów,
- dokonać segmentacji rynku dla określonych produktów,
- określić miejsce marketingu w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa,
- sklasyfikować produkty według kryteriów marketingowych,
- określić strukturę oraz marketingową interpretację produktu,
- dokonać prezentacji produktów z zastosowaniem technik marketingowych,
- dokonać prezentacji produktu zgodnie z zasadami merchandisingu,
- dokonać oceny opakowania produktu pod względem marketingowym,
- przeprowadzić negocjacje cenowe,
- określić czynniki wpływające na wybór kanałów dystrybucji,
- dokonać wyboru kanałów dystrybucji dla określonych produktów,
- zaplanować budżet na reklamę produktów,
- określić znaczenie promocji w działalności marketingowej,
- dobrać oraz zastosować narzędzia promocji,
- zaplanować kampanię promocyjną określonych produktów,
- posłużyć się środkami technicznymi stosowanymi w działalności marketingowej,
- posłużyć się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym,
- posłużyć się współczesną terminologią z zakresu marketingu,
- określić zasady etycznego prowadzenia działalności reklamowej,
- określić zadania placówki handlowej w zakresie public relations,
- ocenić skuteczność zastosowanych środków reklamy,
- określić wpływ działań marketingowych na wynik finansowy przedsiębiorstwa,
- określić znaczenie badań marketingowych w zarządzaniu przedsiębiorstwem,
- określić typy oraz zakres badań marketingowych,
- scharakteryzować metody i techniki badań marketingowych,
- zaplanować i przeprowadzić badanie marketingowe,
- wykorzystać materiały statystyczne w celach marketingowych,

- dokonać analizy oraz interpretacji wyników badań marketingowych,
- sporządzić raport z badań marketingowych,
- opracować prognozę rynkową na podstawie wyników badań,
- scharakteryzować rodzaje strategii marketingowych,
- określić związki przedsiębiorstwa handlowego z otoczeniem rynkowym,
- przeprowadzić analizę SWOT działań marketingowych,
- sporządzić uproszczony plan marketingowy przedsiębiorstwa handlowego,
- nawiązać kontakty z kontrahentami,
- zastosować formy grzecznościowe w kontaktach handlowych,
- scharakteryzować czynniki wpływające na kształtowanie wizerunku przedsiębiorstwa handlowego,
- określić zasady etycznego zachowania w stosunkach handlowych,
- dostosować wygląd zewnętrzny pracownika handlu do realizowanych zadań,
- zastosować techniki komunikacji interpersonalnej,
- zastosować sposoby rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy,
- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- skorzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego.

Materiał nauczania

1. Podstawy marketingu

Istota i funkcje marketingu. Koncepcje kierowania przedsiębiorstwem handlowym. Nabywcy i ich potrzeby. Zachowania nabywców, proces zakupów. Czynniki kształtujące postępowanie konsumenta na rynku. Segmentacja rynku. Zakres stosowania marketingu. Organizacja marketingu w przedsiębiorstwie.

Ćwiczenia:

- Określanie miejsca marketingu w systemie zarządzania przedsiębiorstwem.
- Określanie zasad efektywnej działalności marketingowej.
- Charakteryzowanie nabywców według kryteriów segmentacji rynku.
- Sporządzenie schematu struktury organizacyjnej określonego przedsiębiorstwa.

2. Instrumenty marketingu

Marketing MIX. Produkt według marketingu: pojęcie, klasyfikacja, struktura. Rola opakowania. Cykl życia produktu. Marka. Markowanie produktów. Cena jako instrument marketingowy. Metody ustalania cen. Negocjacje cenowe. Style negocjacji. Techniki negocjacji. Dystrybucja: pojęcie, rodzaje, funkcje. Kanały dystrybucji. Pojęcie i rola promocji. Narzędzia promocji. Istota, funkcje, rodzaje i cele reklamy. Przekaz reklamowy. Psychologia reklamy. Środki reklamy. Budżet na reklamę. Agencje reklamowe. Prawo w reklamie. Etyka w reklamie. Kampania reklamowa. Badanie skuteczności reklamy. Sprzedaż osobista. Promocja sprzedaży. Merchandising. Public relations. Publicity.

Ćwiczenia:

- Klasyfikowanie produktów według kryteriów marketingowych.
- Określanie struktury asortymentu towarowego przedsiębiorstwa handlowego.
- Prezentacja produktu zgodnie z zasadami merchandisingu.
- Określanie fazy życia produktu w rynkowym cyklu życia.
- Określanie skuteczności instrumentów marketingowych w poszczególnych fazach cyklu rynkowego życia produktu.
- Planowanie działań marketingowych dotyczących funkcjonowania produktu na rynku.
- Projektowanie biletów wizytowych oraz graficznego znaku przedsiębiorstwa.
- Sporządzanie ulotki reklamowej.
- Projektowanie folderu reklamowego.
- Projektowanie środków reklamy na potrzeby promocyjnej kampanii przedsiębiorstwa.
- Ocena trafności i czytelności przekazu reklam i spotów reklamowych.
- Projektowanie aranżacji wystawy sklepowej i okna wystawowego.
- Określanie różnic między reklamą i public relations.
- Przygotowywanie kampanii promocyjnej określonego produktu.
- Planowanie budżetu na reklamę produktów.
- Wybór kanału dystrybucji dla określonego produktu.

3. Badania marketingowe

Źródła informacji dotyczące badań marketingowych. Zakres i znaczenie badań marketingowych. Metody i techniki badań. Program badań marketingowych. Pomiar i skalowanie. Analiza i interpretacja wyników badań. Raport z badań marketingowych. Ankieta marketingowa. Prognoza rozwoju rynku na podstawie wyników badań.

Ćwiczenia:

- Określanie rodzaju badań marketingowych dla przedsiębiorstwa rozpoczynającego działalność handlową.
- Projektowanie badania marketingowego.
- Analiza przykładowych kwestionariuszy ankiety.
- Konstruowanie kwestionariusza ankiety do badań marketingowych.
- Przeprowadzanie badań marketingowych z zastosowaniem ankiety lub wywiadu (w warunkach symulowanych).
- Dobór metod statystycznych do interpretacji wyników badań marketingowych.
- Sporządzanie raportu z przeprowadzonego badania.

4. Plan marketingowy

Otoczenie rynkowe przedsiębiorstwa handlowego. Misja i cele przedsiębiorstwa. Wizerunek przedsiębiorstwa. Analiza SWOT działań marketingowych. Strategie marketingowe przedsiębiorstwa. Benchmarking. Macierz Ansoffa. Macierz BCG. Plan marketingowy jako element zarządzania. Pomiar efektywności działań marketingowych.

Ćwiczenia:

- Określanie elementów rynkowego otoczenia przedsiębiorstwa handlowego.
- Opracowywanie założeń misji przedsiębiorstwa handlowego.
- Analiza działalności marketingowej przykładowego przedsiębiorstwa na podstawie jego wizerunku i produktów.
- Określanie pozycji rynkowej przedsiębiorstwa handlowego.
- Projektowanie strategii marketingowej przedsiębiorstwa handlowego.
- Sporządzanie uproszczonego planu działalności marketingowej.

5. Komunikacja interpersonalna

Zasady i proces komunikacji interpersonalnej. Etyka w przedsiębiorstwie handlowym. Kodeks etyczny przedsiębiorstwa handlowego. Kultura w relacjach służbowych. Zasady pracy w grupie. Asertywność. Sztuka dyskusowania. Savoir-vivre. Wpływ organizacji i estetyki stanowisk pracy na wizerunek przedsiębiorstwa. Zasady przyjmowania delegacji służbowych. Kultura języka. Wygląd zewnętrzny pracownika przedsiębiorstwa handlowego. Rola stanu zdrowia i higieny osobistej w relacjach służbowych. Konflikty w miejscu pracy, sposoby ich rozwiązywania.

Ćwiczenia:

- Określanie pożądanych cech i zachowań pracownika handlu.
- Określanie rodzajów zachowań etycznych w stosunkach handlowych.
- Określanie czynników wpływających na kształtowanie pozytywnego wizerunku przedsiębiorstwa handlowego.
- Planowanie przyjęcia delegacji służbowej.
- Projektowanie wyposażenia i wystroju sali konferencyjnej.
- Stosowanie zwrotów i form grzecznościowych w trakcie rozmowy sprzedażowej.
- Prowadzenie rozmowy bezpośredniej i telefonicznej dotyczącej oferowanego produktu.
- Sporządzanie oferty handlowej dla określonego kontrahenta.
- Rozwiązywanie konfliktów w miejscu pracy (w warunkach symulowanych).

Środki dydaktyczne

Obowiązujące akty prawne.

Kodeks cywilny.

Przykładowe plany marketingowe.

Przykładowe scenariusze kampanii reklamowej.

Pakiet programów biurowych.

Pakiet programów graficznych.

Katalogi, foldery, prospekty, broszury, gazetki reklamowe.

Zdjęcia, plakaty, hasła reklamowe, logo firm.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu *Marketing* jest opanowanie przez uczniów wiedzy i umiejętności dotyczących podstawowych strategii, metod i technik badań marketingowych.

W wyniku realizacji programu uczniowie powinni opanować podstawowe zasady sporządzania i praktycznego stosowania narzędzi marketingowych.

Program przedmiotu powinien być realizowany w pracowni marketingu i reklamy oraz w warunkach rzeczywistych lub symulowanych przedsiębiorstwa handlowego.

Wskazane jest prowadzenie zajęć dydaktycznych w grupie liczącej do 15 uczniów, a w miarę potrzeb z podziałem na zespoły 3-5 osobowe.

Stanowiska ćwiczeniowe powinny być wyposażone w niezbędne materiały i środki dydaktyczne. Uczniowie powinni korzystać z różnych źródeł informacji, jak: instrukcje, katalogi, poradniki, czasopisma specjalistyczne.

W trakcie procesu nauczania - uczenia się zalecane jest stosowanie metod nauczania: sytuacyjnej, projektów, przypadków, dyskusji dydaktycznej, ćwiczeń praktycznych.

Należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności pracy w zespole, korzystanie z różnych źródeł informacji, uzupełnianie i aktualizację wiedzy oraz kształtowanie pożądanych postaw, jak: systematyczność, odpowiedzialność za wyniki swojej pracy i zespołu, przestrzeganie ładu i porządku na stanowisku pracy.

Wskazane jest organizowanie wycieczek dydaktycznych do przedsiębiorstw handlowych, na targi, giełdy, wystawy, prezentacje, umożliwiającym poznanie przez uczniów współczesnych technik, technologii i organizacji pracy. Wskazane jest również organizowanie spotkań ze specjalistami od marketingu i ruchu konsumenckiego.

Wiedza i umiejętności dotyczące marketingu i reklamy powinny podlegać ciągłej aktualizacji.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Podstawy marketingu	16
2.	Instrumenty marketingu	48
3.	Badania marketingowe	24
4.	Plan marketingowy	48
5.	Komunikacja interpersonalna	24
	Razem	160

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w czteroletnim technikum dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

- Proces sprawdzania i oceniania powinien dotyczyć przede wszystkim:
- identyfikacji postępów uczniów oraz trudności w realizacji celów kształcenia,
 - oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów po zakończeniu realizacji poszczególnych działów tematycznych.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów może być dokonywane za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń,
- projektów opracowanych przez uczniów indywidualnie i zespołowo.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na dobór metod i technik badań marketingowych do realizacji określonych zadań oraz zakres stosowania badań marketingowych.

W ocenie osiągnięć uczniów należy brać pod uwagę umiejętność praktycznego zastosowania opanowanej wiedzy, merytoryczną jakość wypowiedzi ustnych i pisemnych, posługiwanie się poprawną terminologią.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać jakość wykonania ćwiczeń zamieszczonych w programie, ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela oraz wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć.

Literatura

Cialdini R.: Wywieranie wpływu na ludzi. Gdańskie Wyd. Psychologiczne, Gdańsk 1999

Domański T., Kowalski P.: Marketing dla menadżerów. PWN, Warszawa 1998

Domański T.: Skuteczna reklama i promocja. Poltext, Warszawa 1993

Duliniec E.: Badania marketingowe w zarządzaniu przedsiębiorstwem. PWN, Warszawa 2002

Garbarski L.: Zrozumieć nabywcę. PWE, Warszawa 1999

Gordon J.H.: Relacje z klientem. Marketing partnerski. PWE, Warszawa 2001

Kall J.: Reklama. PWE, Warszawa 1994

Kay J.: Podstawy sukcesu firmy. PWE, Warszawa 1996

Komosa A.: Szkolny słownik ekonomiczny. Ekonomik, Warszawa 2002

Mazurek-Łopacińska K.: Zachowania nabywców jako podstawa strategii marketingowej. Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Wrocław 1997

Musiałkiewicz J.: Marketing. Ekonomik, Warszawa 2001

Pietraszewski M.: Marketing i analiza ekonomiczna działalności gospodarczej. Wydawnictwo eMPI², Poznań 2001

Prymon M.: Menedżerskie i społeczne aspekty współczesnego marketingu. Ekspert. Wydawnictwo i Doradztwo, Wrocław 1999

Storbacka K, Lehitinen J.R.: Sztuka budowania trwałych związków z klientami. Dom Wydawniczy ABC, Kraków 2001

Sznajder A.: Euromarketing, uwarunkowania na rynku Unii Europejskiej. PWN, Warszawa 1997

Sznajder A.: Sztuka promocji. PWN, Warszawa 1997
Sztucki T.: Promocja. Agencja Wydawnicza Placet, Warszawa 1995
Wiśniewski A.: Marketing. WSiP, Warszawa 2003
Czasopisma specjalistyczne

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

TOWAROZNAWSTWO

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczniów (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się terminologią z zakresu towaroznawstwa i obrotu towarowego,
- dokonać podziału towarów na grupy asortymentowe,
- dokonać jakościowej oceny towarów z zastosowaniem właściwych metod i obowiązujących przepisów,
- udzielić informacji o właściwościach i składzie surowcowym towarów,
- określić warunki przechowywania i transportu towarów,
- ocenić funkcjonalność i estetykę opakowań,
- scharakteryzować metody konserwacji towarów,
- zastosować zasady przechowywania i konserwacji towarów,
- odczytać oznaczenia zamieszczone na towarach i opakowaniach,
- określić czynniki wpływające na jakość i trwałość towarów,
- określić właściwości artykułów żywnościowych i nieżywnościowych,
- zinterpretować przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa zdrowotnego towarów,
- odczytać informacje o towarach zamieszczone w katalogach, prospektach, ulotkach i poradnikach,
- posłużyć się normami i wzorcami jakości,
- sklasyfikować towary zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- zastosować wiedzę z zakresu normalizacji i certyfikacji przy zakupie i sprzedaży towarów,
- zidentyfikować wady towarów oraz określić przyczyny ich powstawania,
- dokonać ilościowego i jakościowego odbioru towarów,
- udzielić informacji dotyczących sprzedawanego towaru, zaoferować towar komplementarny i substytucyjny,
- skorzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego.

Materiał nauczania

1. Podstawy towaroznawstwa

Podstawowa terminologia z zakresu towaroznawstwa. Kryteria podziału towarów. Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług (PKWiU). Normalizacja. Normy. Certyfikacja i jej znaczenie. Czynniki determinujące jakość towarów. Zarządzanie jakością. Zasady badania i jakościowego odbioru

towarów. Opakowania. Oznakowanie towarów. Logistyka. Transport. Zasady magazynowania towarów. Metody konserwacji towarów.

Ćwiczenia:

- Klasyfikowanie towarów według określonych kryteriów.
- Analiza struktury PKWiU.
- Odczytywanie informacji o towarach zamieszczonych w normach, katalogach, prospektach, ulotkach.
- Określanie jakościowych cech towarów.
- Określanie przyczyn powstawania zmian w przechowywanych towarach.
- Określanie zasad ilościowego i jakościowego odbioru towarów.
- Ocenianie jakości towarów na podstawie badania organoleptycznego.
- Określanie zasad przechowywania i magazynowania towarów.
- Określanie wpływu metod konserwacji na właściwości produktów.
- Charakteryzowanie rodzajów opakowań.
- Ocena jakości i estetyki opakowań.
- Odczytywanie oznaczeń oraz informacji zamieszczonych na towarach, opakowaniach i etykietach.
- Dobieranie środków transportu towarów.
- Określanie sposobów zabezpieczania towarów na czas transportu.

2. Towaroznawstwo artykułów żywnościowych

Normy żywienia. Składniki odżywcze. Wartość kaloryczna artykułów żywnościowych. Klasyfikacja żywności. Dodatki do żywności. Wpływ dodatków na jakość i właściwości artykułów. Przetwory zbożowe. Mleko i jego przetwory. Mięso. Produkty mięsne: ocena świeżości, kontrola sanitarna, podział tusz. Klasyfikacja i charakterystyka przetworów z mięsa zwierząt rzeźnych. Tłuszcze roślinne i zwierzęce. Drób i przetwory drobiowe. Jaja. Ryby i przetwory rybne. Owoce i warzywa, przetwory. Cukier. Miód. Wyroby cukiernicze. Używki i przyprawy. Koncentraty spożywcze. Żywność specjalnego przeznaczenia.

Ćwiczenia:

- Analiza wymagań higieniczno-sanitarnych, jakie powinny spełniać artykuły żywnościowe (HACCP).
- Charakteryzowanie składników odżywczych artykułów żywnościowych.
- Określanie wpływu składników odżywczych na organizm człowieka.
- Klasyfikowanie artykułów żywnościowych według określonych kryteriów.

- Charakteryzowanie poszczególnych grup towarów żywnościowych.
- Określanie warunków i okresu przechowywania produktów spożywczych.
- Porównywanie wartości odżywczej artykułów żywnościowych.
- Dokonywanie oceny organoleptycznej artykułów spożywczych.
- Identyfikacja wad towarów oraz określanie przyczyn ich powstawania.
- Identyfikowanie zafałszowań w produktach spożywczych.
- Oferowanie klientom żywności dietetycznej i ekologicznej, żywności dla diabetyków i wegetarian.

3. Towaroznawstwo artykułów nieżywnościowych

Ceramika. Wyroby ceramiczne. Szkło. Wyroby szklane. Surowce włókiennicze. Wyroby włókiennicze. Skóra. Wyroby skórzane. Obuwie, systemy numeracji. Tworzywa sztuczne. Artykuły chemii gospodarczej. Wyroby perfumeryjno-kosmetyczne. Papier. Wyroby papiernicze. Zmechanizowany sprzęt gospodarstwa domowego. Sprzęt elektroniczny.

Ćwiczenia:

- Charakteryzowanie grup towarów nieżywnościowych.
- Określanie asortymentu poszczególnych grup towarów.
- Odczytywanie oznaczeń zamieszczonych na towarach ze zwróceniem szczególnej uwagi na informacje ostrzegawcze.
- Przeprowadzanie badań organoleptycznych.
- Ocenianie jakości towarów zgodnie z normami i wzorcami.
- Identyfikacja wad towarów oraz określanie przyczyn ich powstawania.
- Określanie użytkowych właściwości towarów.
- Odczytywanie instrukcji obsługi sprzętu i urządzeń.

Środki dydaktyczne

Przepisy prawa dotyczące obrotu towarowego.

Przepisy dotyczące warunków przechowywania i transportu towarów.

Przepisy prawa dotyczące wymagań zdrowotnych żywności i żywienia.

Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług (PKWiU).

Katalogi norm. Polskie Normy.

Kody towarowo-materiałowe.

Kody kreskowe EAN.

Eksponaty towarów i opakowań.

Próbki towarów.

Przyrządy pomiarowe: mikroskopy, lupy, psychrometry, higrometry, aerometry, pehametry.

Tabele wartości odżywczej produktów spożywczych.

Tablice ilustrujące oznakowanie towarów.

Filmy dydaktyczne.
Prezentacje multimedialne.
Prospekty, katalogi, albumy, atlasy.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu *Towaroznawstwo* jest opanowanie przez uczniów wiedzy i umiejętności dotyczących asortymentu towarów, jakości i właściwości towarów oraz ich zastosowania.

Wiedza towaroznawcza jest niezbędna podczas procesu sprzedaży, prowadzenia negocjacji handlowych, podejmowania decyzji dotyczących przechowywania i transportu towarów.

Na pierwszych zajęciach wskazane jest zapoznanie uczniów z tematyką dotyczącą towaroznawstwa ogólnego, stanowiącego podstawę wiedzy o artykułach żywnościowych i nieżywnościowych.

Zajęcia dydaktyczne powinny odbywać się w pracowni towaroznawstwa w grupie liczącej do 15 uczniów, a w miarę potrzeb z podziałem na zespoły 3-5 osobowe. Wskazane jest stosowanie metod nauczania: wykładu informacyjnego, pogadanki, pokazu z objaśnieniem, ćwiczeń praktycznych.

Podczas realizacji poszczególnych działów tematycznych należy zwracać uwagę na zmieniające się przepisy prawa, wdrażać uczniów do pogłębiania i aktualizacji wiedzy towaroznawczej. Szczególną uwagę należy zwracać na stosowanie technik multimedialnych.

Wskazane jest organizowanie wycieczek dydaktycznych do magazynów i hurtowni, celem poznania przez uczniów współczesnych technik, technologii i organizacji pracy.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Podstawy towaroznawstwa	30
2.	Towaroznawstwo artykułów żywnościowych	53
3.	Towaroznawstwo artykuły nieżywnościowych	45
Razem		128

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w czteroletnim technikum dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

Podstawowym kryterium oceny osiągnięć edukacyjnych jest poziom opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych z zadaniami otwartymi i zamkniętymi,
- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń zamieszczonych w programie oraz ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela,
- prezentacji i projektów opracowanych przez uczniów indywidualnie i zespołowo.

W ocenie prezentacji i projektów należy brać pod uwagę ich poprawność, jakość wykonania, wkład pracy, wykorzystanie różnych źródeł informacji.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy brać pod uwagę jakość wykonania ćwiczeń oraz wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć.

Literatura

Budzyński B., Palich P.: Towaroznawstwo ogólne i spożywcze. Wyższa Szkoła Morska, Gdynia 1998

Drewniak T., Drewniak E.: Mikrobiologia żywności. WSiP, Warszawa 1990

Flis K., Konaszewska W.: Podstawy żywienia człowieka. WSiP, Warszawa 1991

Gołębiowski T., Sikora T.: Towaroznawstwo żywności. Wiadomości wprowadzające. Akademia Ekonomiczna, Kraków 1991

Hasik J. (red.): Dietetyka. PZWL, Warszawa 1992

Janiak T.: Kody kreskowe. Instytut Logistyki i Magazynowania, Poznań 2000

Jarczyk A., Berdowski J.B.: Przetwórstwo owoców i warzyw. Cz. 1. WSiP, Warszawa 1997

Kołożyn-Krajewska D., Sikora T.: Towaroznawstwo żywności. WSiP, Warszawa 2004

Kołożyn-Krajewska D., Sikora T., Skrzypek M.: Towaroznawstwo. Podręcznik dla liceum ekonomicznego i szkoły policealnej. WSiP, Warszawa 2003

Łatka U.: Technologia i towaroznawstwo. WSiP, Warszawa 2005

Miller P., Rawdanowicz H.: Towaroznawstwo wyrobów
nieżywnościowych dla szkół handlowych. WSiP, Warszawa 2004

Rawdanowicz H.: Ogólne wiadomości z towaroznawstwa. WSiP,
Warszawa 2003

Czasopisma specjalistyczne

*Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych
pozycji wydawniczych.*

ELEMENTY PRAWA

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się podstawową terminologią z zakresu prawa,
- scharakteryzować rodzaje norm i przepisów prawnych,
- zastosować normy i obowiązujące przepisy prawa,
- zidentyfikować źródła prawa,
- scharakteryzować podstawowe gałęzie prawa,
- określić skutki prawne określonych działań,
- określić rodzaje i zakres odpowiedzialności cywilnej,
- odczytać oraz zinterpretować przepisy prawne,
- określić skutki niewykonania zobowiązań,
- zidentyfikować podstawowe instytucje określonych gałęzi prawa,
- scharakteryzować rodzaje aktów normatywnych,
- zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony konsumenta,
- określić skutki niezachowania właściwej formy prawnej,
- określić zakres obowiązywania prawa,
- określić organizacyjno-prawną formę przedsiębiorstwa handlowego,
- określić procedurę związaną z rejestracją działalności gospodarczej,
- sporządzić umowę o pracę, umowę o dzieło, umowę zlecenia,
- zastosować przepisy Kodeksu pracy, dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy,
- zastosować przepisy prawa dotyczące działalności handlowej,
- zastosować przepisy prawa dotyczące zapewnienia jakości towarów,
- zaktualizować wiedzę i umiejętności dotyczące obowiązujących przepisów prawa,
- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- skorzystać z podstawowych źródeł prawa oraz z doradztwa specjalistycznego.

Materiał nauczania

1. Podstawy prawa

Istota prawa. Podstawowa terminologia. Norma prawna. Przepis prawny. Stosunek prawny. Zdarzenia prawne. Wykładnia prawa. Źródła prawa. Hierarchia aktów normatywnych. System prawa. Wymiar sprawiedliwości. Organy wspomagające wymiar sprawiedliwości.

Ćwiczenia:

- Charakteryzowanie normy prawnej i przepisów prawa.
- Analiza rodzajów zdarzeń prawnych powodujących określony skutek prawny.
- Określanie rodzajów wykładni prawa.
- Rozróżnianie norm prawa.
- Charakteryzowanie struktury oraz zasad działania organów wymiaru sprawiedliwości.
- Analiza procesu legislacyjnego ustawy.
- Identyfikowanie aktów normatywnych.

2. Prawo administracyjne

Struktura i zakres prawa administracyjnego. Prawne formy działalności administracyjnej. Rodzaje i struktura organów administracji publicznej. Samorząd terytorialny. Umowy i porozumienia administracyjne. Administracyjno-prawny status jednostki. Akty administracyjne. Rodzaje i procedury postępowania administracyjnego. Źródła prawa administracyjnego. Zasady wydawania decyzji administracyjnych. Procedury postępowania odwoławczego. Sądownictwo administracyjne. Prawo europejskiej integracji społecznej i gospodarczej.

Ćwiczenia:

- Identyfikowanie źródeł prawa administracyjnego.
- Określanie zakresu obowiązywania prawa administracyjnego.
- Analiza struktury organów administracji rządowej i samorządowej.
- Analiza przykładowych decyzji administracyjnych.
- Określanie podstawy prawnej do wydania określonych decyzji administracyjnych.

3. Prawo cywilne

Przedmiot prawa cywilnego. Źródła prawa cywilnego. Podmioty stosunków cywilnoprawnych. Struktura prawa cywilnego. Formy czynności cywilnoprawnych. Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo. Sankcje w prawie cywilnym. Przedawnienie roszczeń. Prawo rzeczowe. Prawo własności. Prawo zobowiązań. Skutki niewykonania zobowiązań. Podstawowe rodzaje umów zobowiązujących. Prawa i obowiązki konsumenta. Obowiązki sprzedawcy z tytułu umowy sprzedaży. Ochrona praw konsumenta. Przedmiot i źródła prawa rodzinnego. Prawa i obowiązki małżonków. Przesłanki zawarcia małżeństwa. Stosunki majątkowe między małżonkami. Władza rodzicielska. Kuratela i opieka. Rodzaje postępowania cywilnego. Środki odwoławcze w postępowaniu cywilnym. Prawo spadkowe.

Ćwiczenia:

- Określanie różnic między zdolnością prawną i zdolnością do czynności prawnych.
- Określanie sposobu nabycia prawa własności na podstawie analizy przypadków.
- Sporządzanie wniosku o dokonanie wpisu do Księgi Wieczystej.
- Określanie zakresu odpowiedzialności cywilnoprawnej.
- Rozróżnianie rodzajów umów cywilnoprawnych.
- Określanie okresu gwarancji oraz terminu przedawnienia roszczeń.
- Określanie procedur reklamacyjnych dotyczących towarów i usług.
- Sporządzanie umowy najmu i dzierżawy lokalu handlowego.
- Sporządzanie pozwu i wniosku.
- Sporządzanie wniosku o ustanowienie opiekuna prawnego.

4. Prawo gospodarcze

Przedmiot i zakres prawa gospodarczego. Źródła prawa gospodarczego. Klasyfikacja działalności gospodarczej. Ewidencja działalności gospodarczej. Podmioty działalności gospodarczej. Przedsiębiorca. Osoba fizyczna. Osoba prawna. Jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej. Spółki prawa handlowego. Spółdzielnia. Stowarzyszenie. Fundacja. Przedsiębiorstwo państwowe. Spółka europejska. Krajowy Rejestr Sądowy. Zasady sporządzania umów.

Ćwiczenia:

- Identyfikowanie podstaw prawnych prowadzenia działalności gospodarczej.
- Określanie różnic między osobą fizyczną i osobą prawną.
- Identyfikowanie form organizacyjno-prawnych działalności gospodarczej.
- Określanie celów działalności spółki prawa handlowego na podstawie statutu.
- Sporządzanie umowy spółki jawnej.
- Sporządzanie umowy kupna-sprzedaży.

5. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych

Przedmiot i źródła prawa pracy. Zasady prawa pracy. Podmioty stosunku pracy. Rodzaje stosunku pracy. Nawiązanie stosunku pracy. Umowy o pracę. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy. Czas pracy. Wynagrodzenie za pracę. Urlopy pracownicze. Instytucje ochrony pracy. Ochrona pracy kobiet i młodocianych. Zatrudnienie niepełnosprawnych. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Równe traktowanie osób, dotyczące

zatrudnienia. Mobbing. Spory wynikające ze stosunku pracy. Rozwiązanie stosunku pracy. Świadczenie pracy. Pośrednictwo pracy. Prawa bezrobotnych. Ubezpieczenia społeczne. Europejskie prawo pracy.

Ćwiczenia:

- Określanie rodzajów stosunku pracy oraz umów o pracę.
- Sporządzanie umowy o pracę.
- Określanie różnic między umową o pracę i umowami cywilnoprawnymi.
- Obliczanie wymiaru oraz terminu nabycia prawa do urlopu wypoczynkowego.
- Określanie praw i obowiązków pracownika i pracodawcy na podstawie Kodeksu pracy.
- Sporządzanie pisma dotyczącego rozwiązania stosunku pracy.
- Sporządzanie pozwu o przywrócenie pracownika do pracy.

Środki dydaktyczne

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.

Kodeks pracy.

Kodeks postępowania administracyjnego.

Kodeksy z komentarzem.

Ustawy i rozporządzenia.

Obowiązujące akty prawne.

Akty prawa miejscowego.

Dzienniki ustaw.

Monitory polskie.

Dzienniki resortowe i wojewódzkie.

Wydawnictwa prawne.

Przykłady orzecznictwa sądowego i gospodarczego.

Wzory pism z zakresu prawa.

Filmy dydaktyczne.

Uwagi o realizacji

Program przedmiotu *Elementy prawa* obejmuje tematykę dotyczącą prawa administracyjnego, cywilnego, gospodarczego oraz prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Wiedza i umiejętności z zakresu prawa umożliwią uczniom zrozumienie mechanizmów funkcjonowania państwa oraz ułatwią aktywne uczestnictwo w życiu gospodarczo-społecznym.

W trakcie realizacji programu należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności analizowania i interpretacji norm prawnych,

korzystania z materiałów źródłowych, posługiwania się poprawną terminologią prawną.

Program przedmiotu powinien być realizowany w korelacji z programami przedmiotów: Ekonomia handlu, Rachunkowość handlowa, Pracownia informatyczno-handlowa.

Wskazane jest stosowanie metod nauczania: sytuacyjnej, przypadków, pogadanki, wykładu, dyskusji dydaktycznej, pracy z tekstem, ćwiczeń praktycznych.

Podczas wykonywania ćwiczeń zamieszczonych w programie oraz ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela, uczniowie powinni korzystać z aktów prawnych, tekstów źródłowych, komentarzy, zasobów Internetu.

Stanowiska ćwiczeniowe powinny być wyposażone w literaturę pomocniczą, wzory pism, formularzy i druków.

Wskazane jest organizowanie wycieczek dydaktycznych do sądów, urzędów i innych organów administracji publicznej, celem zapoznania uczniów z procedurami postępowania sądowego i administracyjnego oraz trybem załatwiania spraw.

Wskazane jest również zapraszanie specjalistów poszczególnych dyscyplin prawa celem przybliżenia uczniom znaczenia prawa w życiu gospodarczo-społecznym.

Wiedza i umiejętności z zakresu prawa powinny podlegać ciągłej aktualizacji.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Podstawy prawa	9
2.	Prawo administracyjne	18
3.	Prawo cywilne	25
4.	Prawo gospodarcze	26
5.	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	18
	Razem	96

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w czteroletnim technikum dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

W wyniku sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uzyskuje się informacje dotyczące poziomu opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Proces sprawdzania i oceniania dotyczy przede wszystkim:

- identyfikacji postępów uczniów oraz trudności w realizacji celów kształcenia,
- oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów po zakończeniu realizacji poszczególnych działów tematycznych.

Proces sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych może być realizowany za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji pracy uczniów w trakcie wykonywania ćwiczeń.

W trakcie sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na:

- dobór źródeł prawa,
- interpretację przepisów prawa,
- dobór formy prawnej do określonej czynności prawnej,
- sporządzanie dokumentacji pracowniczej,
- sporządzanie umów cywilnoprawnych,
- posługiwanie się terminologią prawną.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględnić jakość wykonania ćwiczeń oraz wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć.

Literatura

Adamiak B., Borkowski J.: Polskie postępowanie administracyjne i administracyjnoprawne. LexisNexis, Warszawa 2008

Ahlit M., Szpunar M.: Prawo europejskie. C.H. Beck, Warszawa 2002

Barzycka-Banasik M.: Prawo pracy. C.H. Beck, Warszawa 1999

Bocia J. (red.): Prawo administracyjne. Limited, Wrocław 2000

Broniewicz W.: Postępowanie cywilne w zarysie. PWN, Warszawa 2002

Florek L.: Europejskie prawo pracy. LexisNexis, Warszawa 2003

Ignatowicz J.: Prawo rzeczowe. PWN, Warszawa 2000

Kmieciak Z.: Postępowanie administracyjne i postępowanie sądownoadministracyjne. Zakamycze, Kraków 2003

Kocot W.: Elementy prawa. Centrum Doradztwa i Informacji Difin, Warszawa 2007

Kosut A., Perdeus W.: Wzory umów, pism i regulaminów z zakresu prawa pracy z objaśnieniami i orzecznictwem. PPU Park, Bielsko-Biała 2002

Lewandowski J.: Elementy prawa. WSiP, Warszawa 2002

Musiałkiewicz J.: Elementy prawa. Ekonomik, Warszawa 2007
Mroczkowska-Budziak A., Seidel R.: Elementy prawa. Wydawnictwo
eMPi², Poznań 2008
Wajgner M.: Elementy prawa. REA, Warszawa 2005
Wydawnictwa prawne
Czasopisma specjalistyczne

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

PRACOWNIA INFORMATYCZNO - HANDLOWA

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- obsłużyć sprzęt techniczny i urządzenia biurowe,
- skorzystać z arkusza kalkulacyjnego i bazy danych,
- zredagować pisma w sprawach urzędowych,
- posłużyć się materiałami i środkami technicznymi pracy biurowej,
- wykonać czynności kancelaryjne,
- posłużyć się terminologią dotyczącą technologii informacyjnej i biurowości,
- posłużyć się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym stosowanym w działalności przedsiębiorstwa handlowego,
- zaewidencjonować operacje gospodarcze z zastosowaniem programu finansowo-księgowego,
- obliczyć oraz zinterpretować wskaźniki analizy ekonomicznej,
- dokonać rozliczeń przedsiębiorstwa z Urzędem Skarbowym,
- dokonać rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- sporządzić zamówienie na towary na podstawie zapisów w programie magazynowym,
- sporządzić dokumenty związane z zakupem i sprzedażą towarów,
- zredagować pisma dotyczące obrotu towarowego,
- wypełnić dokumenty dotyczące obrotu towarowego,
- sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników,
- zredagować pisma w sprawach osobowych,
- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Materiał nauczania

1. Środki techniczne i materiały pomocnicze

Projektowanie stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii. Obsługa sprzętu biurowego, jak: fax, kserokopiarka, skaner, bindownica, termobindownica, laminator, gilotyna, urządzenie wielofunkcyjne. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dotyczące obsługi sprzętu biurowego.

2. Zasady sporządzania korespondencji

Klasyfikowanie dokumentów biurowych. Rozpoznawanie elementów składowych pisma. Stosowanie skrótów w korespondencji. Sporządzanie pism na blankietach listowych oraz na papierze bez nadruku.

Redagowanie różnego rodzaju pism. Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w dzienniku korespondencji.

3. Oprogramowanie finansowo-księgowe

Konfiguracja bazy danych programu. Ustawianie programu do pracy. Otwieranie okresów rozrachunkowych. Uzupełnianie kartotek kontrahentów, pracowników, urzędów. Wprowadzanie bilansu otwarcia. Wprowadzanie dokumentów księgowych. Dekretowanie dokumentów. Księgowanie. Prowadzenie rejestrów VAT. Zamykanie okresów obrachunkowych. Sporządzanie raportów i sprawozdań. Obliczanie wskaźników analizy ekonomicznej. Zamykanie roku obrachunkowego. Sporządzanie bilansu zamknięcia. Pobieranie danych z programu kadrowo-płacowego i magazynowego.

4. Oprogramowanie kadrowo-płacowe

Konfiguracja bazy danych programu. Ustawianie programu do pracy. Tworzenie kartoteki danych osobowych pracowników. Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem stosunku pracy. Ewidencjonowanie czasu pracy oraz obecności w pracy. Sporządzanie listy płac z tytułu umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej. Rozliczanie się z urzędem skarbowym. Sporządzanie deklaracji. Przesyłanie danych do programu *Płatnik* i programu finansowo-księgowego.

5. Oprogramowanie magazynowe

Konfiguracja bazy danych programu. Ustawianie programu do pracy. Tworzenie kartoteki kontrahentów. Zakładanie i prowadzenie kartoteki towarów. Tworzenie cennika. Przyjmowanie towarów do magazynu. Sporządzanie dokumentacji zakupu towarów. Wydawanie dostawy z magazynu. Sporządzanie dokumentacji sprzedaży. Dokonywanie przesunięć towarów między magazynami. Sporządzanie raportów. Przesyłanie danych do programu finansowo-księgowego.

6. Oprogramowanie do prowadzenia uproszczonych form księgowości

Konfiguracja bazy danych programu. Ustawianie programu do pracy. Tworzenie kartoteki kontrahentów. Dokumentowanie działalności przedsiębiorstwa w Księdze przychodów i rozchodów. Prowadzenie rejestrów VAT. Sporządzanie ewidencji przebiegu pojazdów, ewidencji środków trwałych. Sporządzanie raportów, sprawozdań i deklaracji. Zamykanie okresu obrachunkowego.

7. Program do rozliczeń z ZUS

Zakładanie kartoteki osobowej ubezpieczonego. Zgłaszanie pracownika do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego. Zakładanie kartoteki osobowej dla właściciela przedsiębiorstwa. Sporządzanie zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Sporządzanie miesięcznych raportów i deklaracji. Pobieranie danych z programu kadrowo-płacowego. Wysyłanie dokumentów. Administrowanie programem *Płatnik*.

8. Korespondencja handlowa

Sporządzanie typowych pism handlowych, jak: zapytanie o ofertę, oferta, zamówienie, odpowiedź na zamówienie, reklamacja. Wypełnianie formularzy dotyczących obrotu towarowego.

9. Dokumenty związane z zatrudnieniem

Sporządzanie dokumentacji pracowniczej w trakcie nawiązywania stosunku pracy. Sporządzanie dokumentacji w trakcie trwania stosunku pracy. Sporządzanie dokumentacji w trakcie rozwiązywania stosunku pracy.

Środki dydaktyczne

Kodeks pracy.

Ustawa o rachunkowości.

Ustawy podatkowe.

Przepisy prawa dotyczące prowadzenia uproszczonych form księgowości.

Stanowisko komputerowe wyposażone w oprogramowanie finansowo-księgowe, kadrowo-płacowe, magazynowe, program *Płatnik*.

Stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet biurowy.

Komputerowe programy użytkowe.

Techniczne środki biurowe.

Fax. Skaner.

Bindownica, termobindownica, laminator.

Urządzenie wielofunkcyjne.

Wzory pism i formularzy.

Wzory blankietów korespondencyjnych.

Wzory druków księgowych, deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS, sprawozdań.

Blankiety ewidencji przychodów, rejestrów VAT, książki przychodów.

Instrukcje użytkowania programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, magazynowych, do prowadzenia księgowości w formie uproszczonej.

Instrukcja obsługi programu *Płatnik*.

Instrukcje obsługi urządzeń biurowych.
 Filmy dydaktyczne.
 Prezentacje multimedialne.
 Foliogramy, fazogramy.
 Plansze.
 Schematy układu pism.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu Pracownia informatyczno-handlowa jest kształtowanie umiejętności stosowania technik biurowych, korzystania z programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, magazynowych, stosowanych w działalności przedsiębiorstwa.

Pierwsze zajęcia należy przeznaczyć na omówienie regulaminu pracowni, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska. Szczególną uwagę należy zwracać na opanowanie zasad zachowania się w przypadku zaistnienia pożaru i porażenia prądem elektrycznym oraz zasad udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

W trakcie realizacji programu należy stosować przede wszystkim metodę ćwiczeń praktycznych, zwracać uwagę na kształtowanie umiejętności posługiwania się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej i w pracowni komputerowej z zainstalowanym pakietem biurowym, oprogramowaniem finansowo-księgowym, kadrowo-płacowym, magazynowym, programem Płatnik. O wyborze oprogramowania decyduje szkoła kształcąca w zawodzie.

Zajęcia dydaktyczne powinny odbywać się w grupie liczącej do 15 uczniów. Uczniowie powinni mieć zapewnione indywidualne stanowiska komputerowe oraz możliwość korzystania z Kodeksu pracy w wersji drukowanej lub elektronicznej.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Środki techniczne i materiały pomocnicze	6
2.	Zasady sporządzania korespondencji	20
3.	Oprogramowanie finansowo-księgowe	30
4.	Oprogramowanie kadrowo-płacowe	20
5.	Oprogramowanie magazynowe	10
6.	Oprogramowanie do prowadzenia uproszczonych form księgowości	10

7.	Program do rozliczeń z ZUS	20
8.	Korespondencja handlowa	12
9.	Dokumenty związane z zatrudnieniem	24
	Razem	152

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działań tematycznych dotyczy procesu kształcenia w czteroletnim technikum dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- sprawdzianów praktycznych z zadaniami typu próba pracy.

Przed przystąpieniem do realizacji zadań praktycznych należy rozpoznać poziom wiedzy i umiejętności uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań oraz wyniki stosowanych testów osiągnięć i sprawdzianów praktycznych.

Literatura

Bartnik M., Bartnik E.: Pracownia ekonomiczno-informatyczna. eMPI², Poznań 2006

Gieradzki J.: Wzory podstawowych pism i umów. Wydawnictwo Studio STO, Bielsko-biała 2001

Kienzler I.: Korespondencja handlowa w języku polskim. Ivax, Gdynia 1999

Kinel K.: Technika pracy biurowej. Cz. 1. WSiP, Warszawa 2005

Komosa A.: Praca biurowa. Cz. 2. Ekonomik, Warszawa 2003

Ryba J.: Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych. ODDK, Gdańsk 2000

Stefaniak-Piasek E.: Technika pracy biurowej. Praca biurowa. Cz. 2. WSiP, Warszawa 2003

Witek E. J. Technika biurowa - podręcznik z tematyką ćwiczeń. eMPI² Poznań 2008

Czasopisma specjalistyczne

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

JĘZYK OBCY ZAWODOWY

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się obcojęzyczną terminologią dotyczącą działalności handlowej,
- posłużyć się terminologią dotyczącą obsługi klientów,
- udzielić podstawowych informacji dotyczących działalności przedsiębiorstwa handlowego,
- zredagować różnego rodzaju pisma urzędowe, instrukcje i polecenia,
- sporządzić umowę i ofertę handlową w języku obcym,
- przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję,
- dokonać tłumaczenia krótkiego tekstu dotyczącego działalności handlowej,
- sporządzić korespondencję administracyjną w języku obcym,
- przygotować korespondencję handlową w języku obcym do przekazania pocztą tradycyjną i elektroniczną,
- przygotować dokumenty związane z krajowym i zagranicznym obrotem towarowym,
- skorzystać z norm, katalogów, poradników i folderów opracowanych w języku obcym,
- skorzystać z ogólnych i specjalistycznych słowników obcojęzycznych,
- przeprowadzić rozmowę bezpośrednią i telefoniczną w języku obcym,
- przeprowadzić rozmowę sprzedażową z uwzględnieniem zwrotów i form grzecznościowych,
- przetłumaczyć podstawowe informacje zamieszczone na etykietach i opakowaniach produktów,
- opracować życiorys zawodowy i list motywacyjny,
- zaprezentować swoje umiejętności podczas rozmowy kwalifikacyjnej z potencjalnym pracodawcą,
- sporządzić streszczenie krótkiego tekstu obcojęzycznego o tematyce handlowej,
- zaprezentować przedsiębiorstwo handlowe,
- opracować materiały informacyjne dotyczące handlowej działalności przedsiębiorstwa,
- posłużyć się instrukcjami i obcojęzycznym oprogramowaniem komputerowym,
- przeprowadzić dyskusję i negocjację z klientami i kontrahentami,

- przetłumaczyć obcojęzyczną dokumentację techniczną urządzeń stosowanych w przedsiębiorstwach handlowych,
- skorzystać z obcojęzycznych źródeł informacji handlowej.

Materiał nauczania

1. Komunikacja interpersonalna

Wygląd zewnętrzny pracownika. Ubiór, zasady doboru. Higiena osobista. Kultura porozumiewania się. Relacje ze współpracownikami, klientami i przełożonymi. Postawy zawodowe.

Ćwiczenia:

- Stosowanie zwrotów i form grzecznościowych w kontaktach interpersonalnych.
- Stosowanie zasad przedstawiania siebie i innych.
- Redagowanie tekstu powitań, pozdrowień i pożegnań.
- Określanie pożądanych cech wyglądu zewnętrznego pracownika handlu.
- Określanie pożądanych postaw zawodowych pracownika handlu.
- Wyrażanie prośby o powtórzenie pytania lub odpowiedzi.
- Wyrażanie życzeń i oczekiwań w kontaktach z klientami, kontrahentami i przełożonymi.

2. Obsługa klientów

Formy działalności przedsiębiorstw handlowych. Sprzedaż detaliczna. Sprzedaż hurtowa. Wyposażenie sklepu i magazynu. Proces sprzedaży. Bezpośrednia obsługa klienta. Bezpośrednia i telefoniczna rozmowa sprzedażowa.

Ćwiczenia:

- Prowadzenie rozmowy sprzedażowej z uwzględnieniem form i zwrotów grzecznościowych.
- Prowadzenie rozmowy telefonicznej z kontrahentem dotyczącej terminu dostawy i formy odbioru przesyłki.
- Prowadzenie transakcji kupna-sprzedaży.
- Określanie wyposażenia sklepu i magazynu.
- Tłumaczenie informacji o produktach zamieszczonych w folderach reklamowych i na opakowaniach.
- Formułowanie pytań i odpowiedzi.

3. Korespondencja handlowa

Zasady sporządzania i prowadzenia korespondencji. Zasady redagowania pism w języku polskim i obcym. Blankiety, formularze,

kwestionariusze. Korespondencja z kontrahentami. Pisma urzędowe. Notatki służbowe. Protokoły. Korespondencja z bankiem i firmą ubezpieczeniową. Dokumenty obowiązujące w obrocie towarowym. Dokumentacja stosowana w handlu zagranicznym. Zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.

Ćwiczenia:

- Wypełnianie blankietów, druków i formularzy o tematyce handlowej.
- Redagowanie tekstu do przesyłania pocztą tradycyjną i elektroniczną.
- Sporządzanie pism dotyczących jakościowej i ilościowej reklamacji towarów.
- Sporządzanie odpowiedzi na reklamację.
- Projektowanie listu intencyjnego, dotyczącego nawiązywania współpracy z przedsiębiorstwem zagranicznym.
- Sporządzanie zapytania o ofertę.
- Redagowanie oferty handlowej oraz odpowiedzi na ofertę.
- Sporządzanie pisma z zapytaniem o warunki założenia rachunku bankowego oraz możliwości uzyskania kredytu.
- Redagowanie zapytania o warunki ubezpieczenia przedsiębiorstwa i pracowników.
- Sporządzanie notatki służbowej i protokołu.

4. Korespondencja osobowa

Dokumentacja osobowa. Korespondencja osobowa. Życiorys zawodowy. List motywacyjny. Rozmowa kwalifikacyjna. Zasady rekrutacji pracowników.

Ćwiczenia:

- Redagowanie podania o przyjęcie do pracy.
- Sporządzanie CV.
- Przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem do pracy (w warunkach symulowanych).
- Redagowanie listu motywacyjnego.
- Sporządzanie umowy o pracę.
- Sporządzanie ogłoszenia dotyczącego rekrutacji pracowników.

5. Prezentacja przedsiębiorstwa handlowego

Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa handlowego. Sprzedaż detaliczna. Sprzedaż hurtowa. Działalność marketingowa przedsiębiorstwa. Handel wewnętrzny i zagraniczny. Konferencje

służbowe. Wystąpienia i referaty. Negocjacje handlowe. Zasady prezentacji przedsiębiorstwa handlowego.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie oferty handlowej.
- Analiza treści spotów telewizyjnych opracowanych w języku obcym.
- Redagowanie zaproszenia na konferencję.
- Przygotowywanie wyjazdu służbowego.
- Sporządzanie materiałów reklamowych przedsiębiorstwa handlowego w języku obcym.
- Negocjowanie ceny na sprzedawane produkty.
- Przygotowywanie prezentacji przedsiębiorstwa handlowego.

Środki dydaktyczne

Encyklopedie.

Słowniki, leksykony ogólne i specjalistyczne.

Dwujęzyczne słowniki ogólne i specjalistyczne.

Przewodniki do prowadzenia korespondencji w języku obcym.

Zestawy ćwiczeń.

Specjalistyczne programy komputerowe.

Programy multimedialne do nauki języka obcego.

Katalogi handlowe, poradniki, foldery.

Wzory pism i formularzy.

Wzory blankietów korespondencyjnych.

Druki, blankiety, formularze.

Przykłady reklamy.

Filmy dydaktyczne.

Prezentacje multimedialne.

Foliogramy, fazogramy.

Schematy graficznych układów pism.

Plansze i foliogramy.

Uwagi o realizacji

Realizacja programu przedmiotu *Język obcy zawodowy* stanowi kontynuację nauki języka obcego w ramach przedmiotów ogólnokształcących.

Celem realizacji programu jest kształtowanie umiejętności posługiwania się językiem obcym w zakresie czterech kompetencji językowych, na poziomie niezbędnym do realizacji zadań zawodowych.

Realizacja programu powinna odbywać się w końcowym etapie kształcenia.

Program przedmiotu powinien być realizowany w pracowni języka obcego, wyposażonej w niezbędne materiały i środki dydaktyczne.

Wskazane byłoby, żeby językiem obcym zawodowym był język angielski lub niemiecki. Decyzję w tej sprawie podejmuje szkoła kształcąca w zawodzie.

Proces kształcenia powinien rozpoczynać się od oceny poziomu językowych kompetencji uczniów. Oprócz powtarzania i utrwalania treści z zakresu gramatyki, należy kształtować umiejętności porozumiewania się w języku obcym oraz korzystania z materiałów obcojęzycznych w trakcie realizacji zadań zawodowych.

Zajęcia dydaktyczne powinny być organizowane w grupie liczącej do 15 uczniów.

Zalecane jest stosowanie metod nauczania: sytuacyjnej, inscenizacji, gier dydaktycznych, dyskusji, ćwiczeń praktycznych. Uczniowie powinni korzystać z różnych źródeł informacji, jak: teksty przewodnie, poradniki, encyklopedie, słowniki, czasopisma specjalistyczne.

Podczas realizacji programu należy zwracać szczególną uwagę na tematykę trudną do opanowania przez uczniów, jak: prowadzenie konwersacji i korespondencji dotyczącej działalności handlowej, redagowanie różnego rodzaju pism, tłumaczenie tekstu.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Komunikacja interpersonalna	12
2.	Obsługa klientów	12
3.	Korespondencja handlowa	8
4.	Korespondencja osobowa	8
5.	Prezentacja przedsiębiorstwa handlowego	16
	Razem	56

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w czteroletnim technikum dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno być dokonywane zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

Podstawowym kryterium oceny osiągnięć edukacyjnych jest poziom opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Kontrola i ocena postępów uczniów może być dokonywana za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń.

W trakcie sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na:

- posługiwanie się poprawną i współczesną terminologią,
- fonetyczną i gramatyczną poprawność wypowiedzi,
- tłumaczenie i sporządzanie tekstu.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy brać pod uwagę poziom wykonania ćwiczeń oraz wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć.

Literatura

Bondar N., Chwatow S.: Biznes kontakt. Podręcznik do nauki języka rosyjskiego. Cz. 1. REA, Warszawa 1998

Chwatow S., Hajczuk R.: Русский язык в бизнесе. WSiP, Warszawa 2000

Ciechowski E.: Słownik polsko-rosyjski, rosyjsko-polski dla biznesmenów. WJR, Bydgoszcz 1992

Colin P. H., Słupski J.: Słownik biznesu angielsko-polski z indeksem polsko-angielskim. Wilga, Warszawa 1999

Corbeil J. - C.: Wielojęzyczny słownik wizualny. Polski. Angielski. Niemiecki. Francuski. Leksykon tematyczny. Wilga, Warszawa 1996

Europejski system opisu kształcenia językowego. CODN, Warszawa 2003

Europejskie portfolio językowe dla dorosłych. CODN, Warszawa 2005

Fast L., Zwolińska M.: Biznesmeni mówią po rosyjsku. Poltext, Warszawa 2004

Fevre J., Zając M.: Mały praktyczny słownik biznesmena francusko-polski, polsko-francuski. WSiP, Warszawa 1992

France C., Mann P., Kolossa B.: Ekonomia. Angielsko-polski słownik tematyczny. PWN, Warszawa 2002

Grabowska J.: Mały praktyczny słownik biznesmena rosyjsko-polski, polsko-rosyjski. WSiP, Warszawa 1994

Hajczuk R., Nosowicz J. J., Ruśkowski E.: Kieszonkowy polsko-rosyjski słownik handlowy. Wydawnictwo Agencji ER, Białystok 1992

Herrmann R., Rauch R.: Francusko-polski słownik tematyczny. PWN, Warszawa 1994

Jastrzębska - Okoń I.: Polsko-angielski słownik tematyczny. Harald G., Warszawa 1997

Kienzler I.: Deutschsprachige Geschäftsbriefe. Wzory niemieckich listów handlowych z tłumaczeniami. IVAX, Gdynia 1995

Komorowska M.: Metodyka nauczania języków obcych. Fraszka, Warszawa 2002

Kuca Z.: Język rosyjski w biznesie. WSiP, Warszawa 2006

Kuźma W.: Korespondencja handlowa w języku angielskim. VIATOR, Warszawa 1994

Kwapisz Z., Hans - Jorg Hober: Wzory listów niemieckich. Wiedza Powszechna, Warszawa 1990

Pieńkom E., Pieńkom J.: Wielki słownik francusko-polski i polsko-francuski. T. 1-2. Wiedza Powszechna, Warszawa 2001

Piprek J.: Wielki słownik niemiecko-polski i polsko-niemiecki. T. 1-2. Wiedza Powszechna, Warszawa 2002

Praca zbiorowa: Słownik biznesmena polsko - niemiecki. Kanion, Zielona Góra 2001

Puławski M., Kozierekiewicz R.: Słownik handlowy angielsko - polski. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1991

Rolbius S.: First insights into business. Student's book, PWN, Warszawa 2006

Skiba R., Szczepanik M.: Деловая речь. REA, Warszawa 1998

Skibiński W.: Słowniki terminologii prawniczej i ekonomicznej niemiecko-polski. Wiedza Powszechna, Warszawa 2002

Tittenbrun M.: Duży słownik angielsko-polski i polsko-angielski. Kastor, Warszawa 2001

Wydawnictwa ekonomiczno handlowe
Czasopisma specjalistyczne

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTWA HANDLOWEGO

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczniów (słuchacz) powinien umieć:

- określić wpływ działalności przedsiębiorstwa na środowisko,
- dokonać wyboru organizacyjno-prawnej formy działalności przedsiębiorstwa,
- określić relacje między przedsiębiorstwem handlowym i otoczeniem rynkowym,
- sporządzić dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej,
- dokonać wyboru formy opodatkowania,
- przeprowadzić badanie rynku,
- zastosować techniki marketingowe,
- zorganizować handlową działalność gospodarczą,
- dokonać wyboru formy działalności uzupełniającej,
- zastosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych,
- zastosować przepisy dotyczące warunków pracy oraz praw i obowiązków pracownika i pracodawcy,
- sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem,
- sporządzić korespondencję w sprawach osobowych,
- przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną z potencjalnym pracownikiem,
- zastosować zasady pracy w zespole,
- zastosować zasady współpracy z kontrahentami,
- przeprowadzić negocjacje handlowe,
- zredagować korespondencję handlową,
- sporządzić budżet przedsiębiorstwa,
- zaplanować rozwój przedsiębiorstwa,
- sporządzić biznesplan,
- określić sposób pozyskiwania kapitału,
- zorganizować proces zaopatrzenia i sprzedaży,
- sporządzić dokumenty związane z obrotem towarowym,
- przeprowadzić rozmowę sprzedażową,
- dokonać rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- dokonać rozliczeń z instytucjami finansowymi i ubezpieczeniowymi oraz organami samorządu terytorialnego,
- dokonać rozliczeń z dostawcami,
- ustalić wynik finansowy przedsiębiorstwa,
- rozliczyć zakup towarów,

- obliczyć i zinterpretować wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej,
- zorganizować działalność reklamową,
- zadbać o pozytywny wizerunek przedsiębiorstwa handlowego,
- posłużyć się sprzętem technicznym oraz oprogramowaniem komputerowym,
- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- skorzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego.

Materiał nauczania

1. Podstawy działalności handlowej

Możliwości podejmowania działalności gospodarczej. Wybór rodzaju działalności handlowej. Koncepcja przedsiębiorstwa handlowego. Badanie rynku. Luki rynkowe. Wybór formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa. Procedury rejestracyjne. Koncesje, zezwolenia. Formy opodatkowania. Źródła pozyskiwania kapitału. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa. Formy działalności uzupełniającej. Instytucje stanowiące otoczenie przedsiębiorstwa handlowego.

Ćwiczenia:

- Dokonywanie wyboru rodzaju i miejsca prowadzenia działalności handlowej.
- Dobieranie formy organizacyjno-prawnej do planowanej działalności handlowej.
- Określanie form działalności gospodarczej wymagających zezwoleń i koncesji.
- Wybór formy opodatkowania dla podejmowanej działalności.
- Określanie wysokości środków finansowych niezbędnych do uruchomienia działalności handlowej.
- Sporządzanie dokumentów związanych z rejestracją przedsiębiorstwa handlowego.
- Sporządzanie schematu organizacyjnego przedsiębiorstwa.
- Identyfikowanie instytucji wspomagających i uzupełniających działalność handlową.
- Porównywanie ofert banków i instytucji ubezpieczających, kierowanych do przedsiębiorstw handlowych.
- Planowanie działalności uzupełniającej.

2. Planowanie działalności handlowej

Analiza SWOT. Plan marketingowy. Biznesplan. Nowe produkty. Plan działań związanych z zakupem, sprzedażą i uzupełnianiem asortymentu towarów. Plan bazy materialnej przedsiębiorstwa. Zasady prognozowania obrotów przedsiębiorstwa.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie analizy SWOT.
- Sporządzanie planu marketingowego.
- Wybór strategii marketingowej.
- Sporządzanie biznesplanu.
- Projektowanie nowego produktu.

3. Polityka kadrowa przedsiębiorstwa handlowego

Wizerunek pracownika przedsiębiorstwa handlowego. Dokumenty związane z zatrudnieniem. Zasady nawiązywania stosunku pracy. Umowy o pracę. Umowy cywilnoprawne. Czas pracy. Urlopy. Wynagrodzenie za pracę. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Podatek dochodowy od osób fizycznych. Zasady rozwiązywania stosunku pracy. Ergonomia. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona przeciwpożarowa.

Ćwiczenia:

- Określanie zakresu obowiązków pracowników.
- Określanie wymagań dotyczących kwalifikacji pracowników.
- Określanie zasad kształtowania pozytywnego wizerunku pracownika handlu.
- Sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
- Określanie zasad kompletowania akt osobowych.
- Określanie zasad przechowywania i archiwizacji akt osobowych.
- Sporządzanie korespondencji w sprawach osobowych.
- Obliczanie wynagrodzeń pracowników.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych.
- Sporządzanie świadectwa pracy.
- Określanie zagrożeń związanych z pracą na różnych stanowiskach.

4. Prowadzenie działalności handlowej

Źródła zaopatrzenia. Negocjacje handlowe. Zakup towarów. Gospodarka zapasami. Gospodarka magazynowa. Tradycyjne i współczesne formy sprzedaży. Gwarancja. Reklamacja. Rozrachunki. Dokumentacja operacji gospodarczych. Podatki. Sprawozdawczość.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie umowy kupna-sprzedaży.
- Pozyskiwanie informacji gospodarczych.
- Wystawianie faktur VAT i faktur VAT korygujących.
- Sporządzanie dokumentów magazynowych.
- Obliczanie wielkości zapasów.
- Sporządzanie dokumentów dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych.
- Sporządzanie korespondencji handlowej.
- Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji.
- Identyfikowanie przepisów prawa dotyczących ochrony konsumenta.
- Sporządzanie kalkulacji cen.
- Analiza opłacalności działalności gospodarczej.

5. Kształtowanie wizerunku przedsiębiorstwa

Etyka w działalności gospodarczej. Reklama w działalności marketingowej. Marketing bezpośredni. Public relations. Nieuczciwa konkurencja. Praktyki monopolistyczne.

Ćwiczenia:

- Określanie zasad postępowania etycznego.
- Określanie czynników wpływających na kształtowanie wizerunku przedsiębiorstwa handlowego.
- Projektowanie spotów reklamowych.
- Projektowanie systemu wizualizacji przedsiębiorstwa: logo, barwy, hasła reklamowe, ulotki, ogłoszenia, plakaty.
- Projektowanie działań promocyjnych kierowanych do określonego adresata.

Środki dydaktyczne

Kodeks pracy.

Kodeks postępowania administracyjnego.

Kodeks cywilny.

Kodeks spółek handlowych.

Ustawa: Prawo działalności gospodarczej.

Przepisy prawa dotyczące podatków.

Wzory formularzy.

Przykłady biznesplanu.

Teksty przewodnie.

Prezentacje multimedialne.

Foliogramy, fazogramy.
Filmy dydaktyczne.

Uwagi o realizacji

Program przedmiotu *Działalność przedsiębiorstwa handlowego* powinien być realizowany w korelacji z programami poszczególnych przedmiotów nauczania.

Szczególną uwagę należy zwracać na kształtowanie umiejętności dotyczących:

- procedury uruchamiania działalności gospodarczej,
- procedury rejestracji przedsiębiorstwa,
- rozliczania się z pracownikami i instytucjami,
- sporządzania dokumentacji działalności przedsiębiorstwa handlowego,
- kreowania pozytywnego wizerunku przedsiębiorstwa.

W trakcie realizacji programu wskazane jest stosowanie metod nauczania: przypadków, inscenizacji, projektów, ćwiczeń praktycznych.

Wykonywanie ćwiczeń zamieszczonych w programie oraz ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela wpływa na efektywność procesu kształcenia. Realizacja zadań praktycznych powinna odbywać się zarówno w warunkach rzeczywistych, jak i symulowanych.

Przed przystąpieniem do wykonywania zadań praktycznych należy zapoznać uczniów z rodzajem i zakresem pracy do wykonania oraz z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Zajęcia dydaktyczne powinny odbywać się w pracowniach dydaktycznych w grupie liczącej do 15 uczniów.

Problematyka projektów do wykonania przez uczniów indywidualnie lub zespołowo powinna być zróżnicowana tematycznie.

Wskazane jest organizowanie wycieczek dydaktycznych do instytucji stanowiących otoczenie przedsiębiorstwa handlowego oraz do przedsiębiorstw prowadzących działalność handlową.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działań tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Podstawy działalności handlowej	12
2.	Planowanie działalności handlowej	20
3.	Polityka kadrowa przedsiębiorstwa handlowego	15
4.	Prowadzenie działalności handlowej	30
5.	Kształtowanie wizerunku przedsiębiorstwa	7
	Razem	84

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w czteroletnim technikum dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

Podstawowym kryterium oceny osiągnięć edukacyjnych jest poziom opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Proces sprawdzania i oceniania powinien dotyczyć przede wszystkim:

- diagnozy poziomu wiedzy i umiejętności uczniów na początku procesu kształcenia,
- identyfikacji postępów uczniów oraz trudności w realizacji celów kształcenia,
- oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów po zakończeniu realizacji poszczególnych działów tematycznych.

Wiedza i umiejętności uczniów mogą być sprawdzane i oceniane za pomocą:

- testów osiągnięć szkolnych z zadaniami zamkniętymi i otwartymi,
- projektów realizowanych przez uczniów indywidualnie i zespołowo,
- obserwacji pracy uczniów w trakcie wykonywania zadań praktycznych.

Podczas sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na zastosowanie obowiązujących przepisów prawa oraz posługiwanie się poprawną terminologią.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy brać pod uwagę wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć oraz jakość wykonania zadań praktycznych.

Literatura

Bień W.: Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa. Centrum Doradztwa i Informacji Difin, Warszawa 2008

Dolna-Ciemniakowska M., Wesołowska A.: Zakładamy firmę. Centrum Doradztwa i Informacji Difin, Warszawa 2007

Flis I., Makiewicz M.: Własna firma. Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2008

Guzera K., Mierzejewska-Majcherek J.: Ekonomia przedsiębiorstw. Cz. 1-2. Centrum Doradztwa i Informacji Difin, Warszawa 2007

Guzera K.: *Ekonomika przedsiębiorstw. Cz. 3.* Centrum Doradztwa i Informacji Difin, Warszawa 2006

Komosa A.: *Ekonomika handlu. Cz. 1-3.* Ekonomik, Warszawa 2006

Komosa A.: *Egzamin praktyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik handlowiec. Przykłady zadań.* Ekonomik, Warszawa 2008

Komosa A.: *Egzamin praktyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik handlowiec. Rozwiązania zadań.* Ekonomik, Warszawa 2008

Słowik K.: *Działalność gospodarcza.* Centrum Doradztwa i Informacji Difin, Warszawa 2007

Czasopisma specjalistyczne

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

PRAKTYKA ZAWODOWA

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- zaplanować i zorganizować działalność handlową,
- rozpoznać potrzeby konsumentów,
- podjąć decyzje dotyczące zaopatrzenia w towary,
- dokonać ilościowego i jakościowego odbioru dostawy,
- udokumentować przyjęcie i wydanie towarów,
- zorganizować pracę magazynu handlowego,
- przeprowadzić rozmowę sprzedażową,
- przeprowadzić negocjacje handlowe,
- dokonać transakcji handlowych,
- sporządzić dokumentację sprzedaży towarów,
- dokonać inkasa należności,
- sporządzić dokumentację handlową,
- sporządzić dokumentację dotyczącą zatrudnienia,
- sporządzić dokumentację dotyczącą spraw pracowniczych,
- zaewidencjonować zdarzenia gospodarcze,
- ustalić poziom przychodów, kosztów oraz wynik finansowy,
- dokonać rozliczeń z kontrahentami, urzędem skarbowym, bankiem, zakładem ubezpieczeń społecznych,
- obliczyć oraz dokonać interpretacji wskaźników charakteryzujących działalność przedsiębiorstwa,
- sporządzić plan działalności przedsiębiorstwa handlowego,
- zaplanować działania marketingowe przedsiębiorstwa handlowego,
- zastosować procedury dotyczące korespondencji z podmiotami stanowiącymi otoczenie przedsiębiorstwa handlowego,
- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Materiał nauczania

1. Organizacja handlu detalicznego i hurtowego

Zapoznanie uczniów z organizacją pracy oraz z regulaminami obowiązującymi w przedsiębiorstwie handlowym.

Omówienie zasad dyscypliny pracy.

Określanie pożądanych postaw oraz zewnętrznego wyglądu pracownika handlu.

Zapoznanie uczniów z organizacją zaopatrzenia w towary.

Uczestniczenie w rozmowach z dostawcami.

Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zakupu towarów.
Uczestniczenie w pracach związanych z ilościowym i jakościowym odbiorem towarów.
Dokumentowanie przyjęcia towarów.
Przygotowywanie towarów do sprzedaży.
Prowadzenie poradnictwa sprzedażowego.
Prowadzenie rozmowy sprzedażowej.
Sporządzanie dokumentacji sprzedaży towarów.
Sporządzanie dokumentacji wydania towarów.
Inkasowanie należności.
Rozliczanie utargu.
Uczestniczenie w procesie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.
Dokumentowanie reklamacji.
Zastosowanie narzędzi marketingowych w działalności handlowej.

2. Organizacja działalności przedsiębiorstwa handlowego

Zapoznanie uczniów ze strukturą organizacyjną oraz z rodzajem i zakresem działalności przedsiębiorstwa.
Omówienie regulaminów wewnętrznych i systemu organizacji pracy.
Określanie zadań działu kadr.
Zapoznanie uczniów z zasadami zatrudniania pracowników.
Sporządzanie dokumentacji pracowniczej.
Naliczanie wynagrodzeń.
Rozwiązywanie stosunku pracy.
Określanie zadań działu finansowo-księgowego.
Identyfikowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych przedsiębiorstwa.
Ustalanie wyniku finansowego przedsiębiorstwa.
Dokonywanie rozliczeń z kontrahentami, bankiem, urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
Obliczanie wskaźników analizy ekonomicznej.
Wykonywanie czynności związanych z planowaniem działalności przedsiębiorstwa.
Identyfikowanie zadań działu marketingu.
Określanie zakresu stosowania narzędzi marketingowych.
Uczestniczenie w działaniach związanych z badaniem rynku.
Planowanie kampanii reklamowej przedsiębiorstwa.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu Praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy.

W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

Wskazane jest, żeby program praktyki zawodowej był realizowany w klasach II-III w okresach 4 tygodniowych. W klasie II praktyka powinna odbywać się w sklepie lub hurtowni, a w klasie III w przedsiębiorstwie handlowym. Praktyka zawodowa może być organizowana również w specjalistycznym przedsiębiorstwie symulacyjnym.

Szkoła powinna pośredniczyć w pozyskiwaniu miejsc praktyki dla uczniów oraz ustalać szczegółowy program praktyki i harmonogram zajęć.

W trakcie realizacji programu należy zwracać uwagę na procedury i zasady pracy obowiązujące w przedsiębiorstwie, a przede wszystkim na tematykę dotyczącą planowania i organizacji pracy oraz sposobu wykonania zadań. Bardzo ważne jest kształtowanie umiejętności poprawnej, rzetelnej i dokładnej realizacji powierzonych zadań.

Wskazane jest dostosowywanie sposobu realizacji programu praktyki zawodowej do specyfiki przedsiębiorstwa.

Niezależnie od miejsca odbywania praktyki, zajęcia powinny być prowadzone z zastosowaniem metody ćwiczeń praktycznych w grupie liczącej 2-3 uczniów.

Przed przystąpieniem do wykonywania zadań praktycznych należy zapoznać uczniów z obowiązującymi w przedsiębiorstwie przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Wskazane jest, aby podczas praktyki uczniowie poznali pracę wszystkich działów przedsiębiorstwa oraz wykonywali zadania na różnych stanowiskach pracy.

W wyniku praktyki zawodowej uczniowie powinni posiadać pełny obraz funkcjonowania przedsiębiorstwa.

Uczniowie powinni dokumentować przebieg praktyki zawodowej w dzienniczku praktyki.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi na początku praktyki zawodowej.

Oceny osiągnięć edukacyjnych dokonuje opiekun praktyki zawodowej na podstawie obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań oraz na podstawie analizy zapisów w dzienniczku praktyki.

W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić:

- organizację stanowiska pracy,
- zdyscyplinowanie i punktualność,
- samodzielność wykonania pracy,
- jakość i sprawność wykonania pracy,
- zaangażowanie w realizację zadań,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Wskazane jest, aby na zakończenie praktyki uczeń przedstawił opiekunowi praktyki zawodowej sprawozdanie z jej realizacji, zamieszczone w dzienniczku praktyki.

Sprawozdanie z przebiegu praktyki powinno zawierać informacje dotyczące struktury i zasad funkcjonowania przedsiębiorstwa, charakterystyki stanowisk pracy ucznia oraz sposobu realizacji zadań.

Po zakończeniu realizacji programu opiekun praktyki zawodowej powinien wpisać w dzienniczku praktyki ocenę końcową oraz opinię o pracy i postępach ucznia.