

Wymagania edukacyjne z przedmiotu „Pracownia ekonomiczna”

Nazwa działu programowego	Wymagania konieczne (2)	Wymagania podstawowe (3)	Wymagania rozszerzające (4)	Wymagania dopełniające (5)	Wymagania wykraczające(6)
Komunikacja społeczna i organizowanie pracy zespołu	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> -zna zasady kultury dnia codziennego i zasady zachowania w pracy, - zna źródła norm moralnych, -podaje pojęcie asertywności, -zna pojęcie etyki zawodowej, -wymienia rodzaje etyki zawodowej, -określa pojęcie autoprezentacji, -zna kanały komunikacji, -zna regułę 60 sekund, -rozdziela zadania indywidualne i grupowe, -zna pojęcie stresu i konfliktu, -wymienia rodzaje konfliktów, 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozdziela rodzaje norm, - wie jak zbudowana jest norma prawna, -wie co składa się na wizerunek pracownika, - podaje sposoby na zmniejszenie stresu i kontrolowanie emocji, -wymienia elementy złotej reguły komunikacji, -definiuje konflikt i wymienia sposoby jego rozwiązywania, -podaje podstawowe zwroty grzecznościowe stosowane w różnych sytuacjach, -wymienia rodzaje skutecznej komunikacji, -rozdziela kanały skutecznej komunikacji, -wymienia techniki 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> -umie zastosować zasady kultury dnia codziennego, - potrafi dostosować wygląd do pracy zawodowej, - umie zastosować zasady kultury osobistej w miejscu pracy, - potrafi odróżnić postawę etyczną od nieetycznej, - potrafi przeprowadzić analizę osobowości, -klasyfikuje elementy zasady 60 sekund, - dokonuje autoprezentacji, -dobiera kanały komunikacji, - omawia cechy pracownika i postawy oczekiwane przez pracodawców 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - klasyfikuje normy moralne, -posiada bogate wiadomości z zakresu przedmiotu, -potrafi stosować i wykorzystywać wiedzę zdobytą wcześniej na przedmiocie do prezentowania aktualnie przyswojonego materiału, -łączy i kojarzy fakty, -wskazuje przykłady stosowania norm prawnych i uzasadnia konieczność ich stosowania, -ocenia symulowane zachowania, -charakteryzuje sposób asertywnego zachowania, -ocenia zasadność zastosowania określonego 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> -aktualizuje na bieżąco wiedzę w procesie samodzielnego doskonalenia się, -wykazuje szczególne zainteresowanie omawianymi zagadnieniami, - swobodnie operuje faktami i wyciąga właściwe wnioski, - wykazuje dużą samodzielność w uzyskiwaniu informacji i zastosowaniu ich w praktyce, -analizuje i ocenia skuteczną komunikację oraz zachowanie aktywnego słuchacza, -wskazuje możliwości poprawy jakości przekazu

	<p>-zna style kierowania, - rozróżnia poziomy delegowania uprawnień, - systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań, zna zasady skutecznej komunikacji,</p>	<p>negocjacyjne, - podaje pojęcie analizy SWOT, -planuje pracę zespołu, - grupuje zadania częstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania, - rozpoznaje style kierowania, - systematyzuje etapy pro- cesu planowania pracy zespołu, - rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy, - kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych,</p>	<p>-rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole, - wskazuje korzyści z delegowania uprawnień - dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu zadań - identyfikuje obszary wymagające usprawnień, -ustala cele i zadania w planowaniu własnej kariery,</p>	<p>kanalu komunikacji do sytuacji, -wskazuje wady i zalety skutecznej komunikacji i aktywnego słuchacza, - praktycznie stosuje zasady negocjowania i rozwiązywania konfliktów -przydziela zadania według kompetencji członków zespołu, - wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania, - identyfikuje czynniki motywacyjne, - wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunków pracy, -potrafi ocenić i skorygować własny plan kariery</p>	<p>informacyjnego, - wskazuje przykłady elegancji i zachowań eleganckich, - dobiera predyspozycje do konkretnego zawodu, szczególnie ekonomisty, - dokonuje analizy SWOT - kieruje wykonaniem przydzielonych zadań - monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań, -potrafi podać sposoby naprawy procesu komunikacji, - wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji, - wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków współpracy, -wskazuje możliwe alternatywy dla rozwoju kariery, -szuka nieoczywistych sposobów rozwiązania</p>
--	---	--	--	---	--

Działalność gospodarcza	<ul style="list-style-type: none"> -wymienia formy prowadzenia działalności gospodarczej -potrafi zdefiniować działalność gospodarczą 	<ul style="list-style-type: none"> -charakteryzuje formy prowadzenia działalności gospodarczej 	<ul style="list-style-type: none"> -potrafi rozróżnić mikro, małych i średnich przedsiębiorców -wymienia działania które należy podjąć przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej 	<ul style="list-style-type: none"> -potrafi dobrać odpowiednią formę organizacyjno – prawną do danego rodzaju działalności gospodarczej oraz podaje uzasadnienie -potrafi opisać zasady tworzenia i funkcjonowania spółdzielni, przedsiębiorstw jednoosobowych i spółek -porównuje różne formy pod kątem wad i zalet 	<p>problemu,</p> <ul style="list-style-type: none"> -potrafi wypełnić niezbędne dokumenty -omawia postępowanie na dowolnie wybranym przykładzie działalności -potrafi zarejestrować firmę w warunkach symulowanych -wypełnia wszystkie potrzebne formularze
Organizacja planowania w jednostkach gospodarczych	<ul style="list-style-type: none"> -podaje pojęcie planowania -wymienia funkcje planowania - zna rodzaje planowania, -wymienia metody planowania, - wymienia rodzaje planów 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie, - wymienia etapy planowania charakteryzuje konkretne plany, -potrafi rozpoznać metody planowania 	<ul style="list-style-type: none"> -wylicza metody planowania, -wskazuje metody planowania, -potrafi porównać metody planowania między sobą, -opisuje metody planowania, -potrafi scharakteryzować metody planowania, -opisać części składowe biznesplanu 	<ul style="list-style-type: none"> - klasyfikuje plany według różnych kryteriów, -charakteryzuje metody planowania, -przedstawia zależności między planami, -wyjaśnia konieczność ich stosowania, -usystematyzować etapy procesu planowania 	<ul style="list-style-type: none"> -potrafi sporządzić plan stosownie do konkretnego przykładu, -koordynuje wykonanie planu, -porównuje etapy planowania, -dobiera metody planowania do konkretnego obszaru planistycznego, -potrafi wskazać wady i zalety stworzonych planów -porównuje działalność jednostki z innymi działającymi w branży,
Biznesplan		-opisuje części składowe			

<p>przedsięwzięcia gospodarczego</p>	<ul style="list-style-type: none"> -wymienia części składowe biznes planu, -podaje definicję progu rentowności, -zna rodzaje progu rentowności, -zna pojęcie segmentacji, -wymienia kryteria segmentacji rynku, -zna elementy mikro i makrootoczenia przedsiębiorstwa, -zna metodę BCG i analizę SWOT, -zna rodzaje zapasów, -wymienia koszty prowadzonej działalności, 	<p>biznesplanu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymienia metody analizy strategicznej (portfelowa BCG, SWOT, benchmarking), - wymienia strategie pozyskania inwestorów - rozróżnić główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG, -opisuje elementy otoczenia rynkowego, -podaje definicję progu rentowności, -wskazuje warianty rozwoju jednostki; -wylicza koszty prowadzonej działalności, -wskazuje źródła finansowania przedsięwzięcia, 	<ul style="list-style-type: none"> -rozróżnia części składowe biznesplanu, - identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki, -sporządza analizę SWOT, -sporządza BCG, - wskazuje mocne i słabe strony jednostki, -wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki, - wskazuje warianty strategii rozwoju jednostki, -opisuje zadania planowania marketingowego, -planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta , -wskazuje źródła finansowania jednostki 	<ul style="list-style-type: none"> -usystematyzuje etapy procesu planowania, -rozpoznaje fazy cyklu życia produktu, -przeprowadza analizę strategiczną przykładowego przedsięwzięcia, -określa wpływ mikro i makro otoczenia na funkcjonowanie jednostki, -formułuje misję i cele marketingowe jednostki, - dobiera działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności gospodarczej, -sporządza wykaz zasobów rzeczowych podmiotu, -interpretuje wartości progu rentowności, -interpretuje wartości poszczególnych zapasów, -przeprowadza analizę poziomu zapasów, -dokonuje analizy kosztów, 	<ul style="list-style-type: none"> - dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców, -potrafi ocenić konkretną segmentację, -porównuje przeprowadzoną segmentację w różnych podmiotach, - opracowuje budżet marketingowy -szacuje nakłady finansowe realizacji przedsięwzięcia, -ocenia opłacalność prowadzonej działalności, -analizuje konieczność stosowania BCG
<p>Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w gospodarowaniu zasobami rzeczowymi</p>	<ul style="list-style-type: none"> -wie jakie jest podstawowe zastosowanie arkusza kalkulacyjnego -potrafi zaznaczyć zadany blok komórek 	<ul style="list-style-type: none"> -potrafi rozróżniać zasady adresowania w arkuszu kalkulacyjnym -potrafi zastosować adresowanie bezwzględne wtedy, gdy jest to uzasadnione 	<ul style="list-style-type: none"> -potrafi poprawnie zaplanować tabelę w arkuszu kalkulacyjnym, umieszczając w niej dane liczbowe i opisy -potrafi zastosować 	<ul style="list-style-type: none"> -potrafi układać rozbudowane formuły z zastosowaniem funkcji arkusza kalkulacyjnego - potrafi stosować filtry i selekcjonować dane na 	<ul style="list-style-type: none"> -tworzy prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonuje na niej podstawowe operacje bazodanowe -potrafi zastosować większości funkcji dostępnych w arkuszu kalkulacyjnym

	<p>- potrafi ustawić liczbowy format danych</p> <p>-potrafi samodzielnie zapisać formułę wykonującą jedno z czterech podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie)</p> <p>-potrafi zastosować kopiowanie i wklejanie formuł</p> <p>-potrafi tworzyć prosty wykres</p> <p>-potrafi zapisać utworzony skoroszyt we wskazanym folderze docelowym</p> <p>-wie jakie są podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego i potrafi je zastosować: SUMA, ŚREDNIA</p> <p>-potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania podstawowych dokumentów biurowych</p> <p>-wie jak na poziomie podstawowym obsługuje się program do</p>	<p>-potrafi tworzyć formuły wykonujące bardziej zaawansowane obliczenia (potęgowanie, pierwiastkowanie, z zastosowaniem nawiasów)</p> <p>-potrafi tworzyć wykres składający się z wielu serii danych, dodając do niego odpowiednie opisy</p> <p>--potrafi ustawiać inne formaty danych poza liczbowymi</p> <p>-potrafi formatować tabelę</p> <p>-potrafi korzystać z możliwości wstawiania funkcji</p> <p>-potrafi zastosować funkcję JEŻELI</p> <p>-potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym potrafi tworzyć tabele i zestawienia</p> <p>-potrafi formatować i edytować przygotowaną prezentację multimedialną</p>	<p>formatowanie warunkowe tabeli arkusza kalkulacyjnego</p> <p>-wskazuje zastosowania różnych</p> <p>-potrafi dobrać odpowiedni typ wykresu do danych, jakie ma przedstawiać</p> <p>-potrafi wydrukować tabelę utworzoną w arkuszu kalkulacyjnym</p> <p>- potrafi stosować wybrane funkcje arkusza kalkulacyjnego do rozwiązywania zadań z różnych przedmiotów</p> <p>- potrafi samodzielnie tworzyć szablony podstawowych dokumentów biurowych</p> <p>- potrafi tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł</p> <p>-sporządza tabele amortyzacyjną</p> <p>- wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do ujmowania danych w</p>	<p>podstawie zaawansowanych kryteriów</p> <p>-potrafi dopasować wygląd arkusza kalkulacyjnego do wydruku, dobiera ustawienia strony, ustawia podział stron i obszar wydruku</p> <p>-przedstawia wybrane funkcje arkusza kalkulacyjnego: statystyczne, logiczne, matematyczne, tekstowe, daty i czasu</p> <p>-potrafi zastosować zagnieżdżoną funkcję JEŻELI</p> <p>-wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych</p> <p>-potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych</p> <p>-potrafi wykorzystać formatowanie warunkowe do tworzenia dokumentacji biurowej</p>	<p>-tworzy złożoną bazę danych</p> <p>-potrafi tworzyć tabele przestawne</p> <p>-tworzy samodzielnie dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł</p> <p>-tworzy zaawansowaną prezentację związaną z organizacją spotkań służbowych zawierające filmy, dźwięk, ruch</p> <p>-posługuje się swobodnie w zakresie arkusza kalkulacyjnego wykorzystując zaawansowane funkcje statystyczne, logiczne, matematyczne</p>
--	--	---	--	---	---

<p>Oprogramowanie komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi</p>	<p>tworzenia prezentacji multimedialnych -potrafi dodać nowy slajd, dodać tekst, uruchomić pokaz slajdów - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem wielkości zapasów magazynowych - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń wskaźników struktury zapasów magazynowych -potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do ujmowania danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi</p> <p>-potrafi uruchomić program Subiekt, wybierać firmę, poruszać się w oknach Subiekta -wprowadzać podstawowe dane nowego podmiotu,</p>	<p>-potrafi wykorzystać funkcje projektowania -wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem wielkości zapasów magazynowych - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do przeliczania walut - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem kosztu jednostkowego produktu pracy</p> <p>-wie jak zapewnić bezpieczeństwo danych - modyfikuje wprowadzone dane podmiotu -przeprowadza konieczną do pracy konfigurację systemu gospodarki magazynowej -potrafi wykonywać operacje sprzedaży</p>	<p>postaci tabeli i zestawień oraz prostych wykresów z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi -oblicza z wykorzystaniem funkcji arkusza kalkulacyjnego zapotrzebowanie na materiały, normy zużycia, normowanie czynników produkcji</p> <p>-sporządza zamówienie do dostawców -sporządza dokumenty przychodów magazynowych - sporządza dokumenty magazynowe związane z rozchodem wewnętrznym</p>	<p>-przedstawia prezentacje zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł - tworzy wykresy zawierające wszystkie konieczne elementy - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do ujmowania skomplikowanych danych w postaci tabel, zestawień i wykresów z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi</p> <p>- potrafi zdefiniować hasła i uprawnienia użytkownika - potrafi ustawić parametry programu Subiekt GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego i usługowego - potrafi definiować partie</p>	<p>- potrafi administrować danymi firmy - umie definiować operacje i dokumenty - potrafi przeglądać i budować definicje filtrów - umie zestawiać i drukować dziennik zakupów - potrafi zmienić hasło lub nadane użytkownikowi prawa</p>
--	--	---	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> -określić podstawowe parametry pracy programu -zna polecenia z paska menu i paska narzędziowego programu -potrafi poruszać się w oknach programu kontrahentów, towarów , pracowników -potrafi utworzyć dokument sprzedaży - potrafi utworzyć dokument magazynowy -potrafi wprowadzić dokument zakupu - zna metody ustalania cen sprzedaży -potrafi utworzyć dokument kasowy bezgotówkowy -potrafi wystawić i wydrukować podstawowe dokumenty -wykorzystuje oprogramowanie do sporządzania dowodów przychodowych i rozchodowych w zakresie środków trwałych 	<ul style="list-style-type: none"> -modyfikuje utworzone kartoteki - umie wypełniać faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia , dokumenty sprzedaży detalicznej - umie wykonywać operacje zakupu; - wie jak wypełnić dokumenty magazynowe przyjęcia i wydania - potrafi wykonywać operacje kasowe -potrafi utworzyć dokument bezgotówkowy dotyczący rozliczenia z kontrahentami -potrafi wprowadzić środek trwały do kartoteki - sporządza dokumenty związane z obrotem środkami trwałymi - potrafi naliczyć amortyzację -potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym 	<ul style="list-style-type: none"> -sporządza dokumenty związane z przychodem wewnętrznym -rejestruje zamówienia od odbiorców -sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż -sporządza dokumenty zewnętrzne wydania towarów i wyrobów gotowych -sporządza dokumenty przesunięć magazynowych -sporządza dokumenty z zakresu transakcji zagranicznych - potrafi korygować faktury -sporządza dokumenty płatnicze gotówkowe i bezgotówkowe - sporządza rejestry zakupu i sprzedaży -sporządza dokumenty z zakresu opodatkowania podatkiem od towarów i usług - wprowadza środek trwały do kartoteki -sporządza dokumenty przyjęcia środków 	<p>towaru, waluty , kursy walut</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi przeglądać i drukować rejestry sprzedaży - potrafi drukować pozycje dziennika sprzedaży - umie wykonać raporty sprzedaży - wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe - potrafi przeglądać stany magazynowe - umie wykonać raport magazynowy za dany okres - potrafi wydrukować i omówić odpowiednie deklaracje podatkowe -potrafi ustawić parametry stałe 	<ul style="list-style-type: none"> - umie uaktualniać dane firmy lub wprowadzić jej nowego użytkownika
--	---	---	--	---	---

			<p>trwałych (OT) oraz potrafi je wydrukować -sporządza dokumenty likwidacji środków trwałych (LT) oraz potrafi je wydrukować -sporządza dokumenty przesunięć środków trwałych (PT) oraz potrafi je wydrukować -potrafi sporządzić i odczytać tabelę amortyzacyjną -potrafi wprowadzić umorzenie środka trwałego</p>		
--	--	--	---	--	--