

Plan dydaktyczny

EKONOMIKA

Klasa II – nr programu 341[02]/MEN/2008.05.20

Rok szkolny

Lp.	Temat zajęć	Przewidywane osiągnięcia ucznia		Uwagi
		Uczeń zna, wie, rozumie	Uczeń potrafi	
DZIAŁALNOŚĆ PRODUKCYJNA, HANDLOWA I USŁUGOWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ CD.				
A. HANDEL ZAGRANICZNY				
1	Lekcja organizacyjna – zapoznanie z programem nauczania			
2–3	Powtórzenie i uzupełnienie wiadomości z klasy I – handel			
4	Przedmiot i znaczenie handlu zagranicznego	<ul style="list-style-type: none">konieczność wymiany międzynarodowej	<ul style="list-style-type: none">znaleźć w roczniku statystycznym podstawowe dane charakteryzujące polski handel zagranicznywymienić podstawowe pojęcia związane z handlem zagranicznym	
5	Transakcje w handlu zagranicznym i ich organizacja	<ul style="list-style-type: none">czynniki decydujące o wyborze rynkówpojęcie i układ kontraktuprocedury handlowe	<ul style="list-style-type: none">omówić elementy kontraktu podlegającego negocjacji,określić fazy przygotowania i realizacji transakcji w handlu zagranicznym	
6–7	Polityka handlu zagranicznego	<ul style="list-style-type: none">środki ograniczające importśrodki popierające eksportpojęcia: cło, obszar celny, dumping, embargo, taryfa celnaklasyfikację ceł	<ul style="list-style-type: none">ocenić negatywne skutki dumpingu,porównać środki polityki handlu zagranicznego	
8	Handel zagraniczny – ćwiczenia	<ul style="list-style-type: none">pojęcie waluty, kursu walut	<ul style="list-style-type: none">przeliczyć walutę na inną, wykorzystując tabele kursoweobliczyć dodatnie, ujemne różnice kursoweobliczyć wysokość cła na	

			przykładzie	
B. DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA				
9	Cechy usług	<ul style="list-style-type: none"> • pojęcie usług • specyfikę usług 	<ul style="list-style-type: none"> • wskazać czynniki mające wpływ na dynamiczny rozwój usług • przedstawić cechy charakterystyczne usług 	
10	Klasyfikacja usług	<ul style="list-style-type: none"> • kryteria podziału i grupowania usług 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienić przykłady usług według kryteriów 	
11–12	Organizacja działalności usługowej	<ul style="list-style-type: none"> • podział przedsiębiorstw usługowych • czynniki lokalizacji • elementy organizacji obsługi klienta 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić, co wpływa na efektywność jednostek usługowych • wskazać na konieczność postępu technicznego w usługach 	
13	Charakterystyka wybranych rodzajów usług. Outsourcing	<ul style="list-style-type: none"> • podstawowe zakłady usługowe w swoim mieście i zakres ich działania • co to jest outsourcing 	<ul style="list-style-type: none"> • scharakteryzować wybrane rodzaje usług • referować efekty pracy 	
14	Powtórzenie wiadomości			
15	Sprawdzian			
GOSPODAROWANIE ZASOBAMI MAJĄTKOWYMI				
16	Zasoby majątkowe jednostki organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> • co się składa na bazę materialną przedsiębiorstw • podział zasobów majątkowych 	<ul style="list-style-type: none"> • scharakteryzować majątek przykładowego przedsiębiorstwa 	
17	Składniki aktywów trwałych i ich struktura	<ul style="list-style-type: none"> • elementy majątku trwałego • wskaźniki wyznaczające strukturę majątku 	<ul style="list-style-type: none"> • opisać składniki (aktywów) majątku trwałego • obliczyć i ocenić strukturę aktywów trwałych 	
18	Amortyzacja	<ul style="list-style-type: none"> • zużycie techniczne, ekonomiczne i ekologiczne • umorzenie i amortyzację • metody amortyzacji 	<ul style="list-style-type: none"> • ustalić wartość środków trwałych • obliczyć amortyzację metodą liniową i degresywną 	
19	Działalność inwestycyjna przedsiębiorstw	<ul style="list-style-type: none"> • co to jest inwestowanie, inwestycje finansowe i rzeczowe • źródła finansowania inwestycji 	<ul style="list-style-type: none"> • obliczyć wskaźniki oceniające zamierzenia inwestycyjne 	
20	Charakterystyka aktywów obrotowych	<ul style="list-style-type: none"> • elementy majątku obrotowego • wskaźniki wyznaczające strukturę majątku obrotowego 	<ul style="list-style-type: none"> • opisać składniki (aktywów) majątku obrotowego • obliczyć i ocenić strukturę 	

			aktywów obrotowych	
21	Rotacja aktywów obrotowych	<ul style="list-style-type: none"> co to jest rotacja aktywów obrotowych wskaźniki rotacji 	<ul style="list-style-type: none"> określić cykl obrotu majątku w przemyśle, handlu i usługach obliczyć wskaźniki rotacji aktywów obrotowych 	
22	Kapitały przedsiębiorstwa	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie i rodzaje kapitałów relację między kapitałem własnym a kapitałem obcym wskaźniki wyznaczające strukturę pasywów 	<ul style="list-style-type: none"> określić podstawowe różnice między kapitałem własnym a kapitałem obcym obliczyć strukturę pasywów 	
23	Formy organizacyjne kapitałów własnych	<ul style="list-style-type: none"> źródła powstania kapitałów własnych nazwy kapitałów własnych w różnych rodzajach przedsiębiorstw 	<ul style="list-style-type: none"> opisać tworzenie i przeznaczenie kapitałów własnych w różnych podmiotach 	
24–25	Kredyty bankowe	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie kredytu funkcje kredytu klasyfikację kredytów podstawowe dokumenty związane z udzieleniem kredytu formy zabezpieczenia kredytów 	<ul style="list-style-type: none"> dobrać rodzaj kredytu do potrzeb kredytobiorcy wyjaśnić, co to jest zdolność kredytowa obliczyć odsetki od udzielonego kredytu 	
26	Pożyczki i inne źródła finansowania działalności	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie pożyczki inne źródła finansowania działalności gospodarczej 	<ul style="list-style-type: none"> wskazać różnice pomiędzy kredytem a pożyczką 	
27	Powtórzenie wiadomości			
28	Sprawdzian			
ZARZĄDZANIE JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ				
29	Istota i funkcje zarządzania	<ul style="list-style-type: none"> pojęcia: planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolowanie 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić cel i zakres zarządzania określić znaczenie poszczególnych funkcji w procesie gospodarczym 	
30–32	Obszary zarządzania	<ul style="list-style-type: none"> modele zarządzania kadrami w przedsiębiorstwie podstawowe instrumenty zarządzania finansami na czym polega zarządzanie produkcją i usługami 	<ul style="list-style-type: none"> omówić najpopularniejsze teorie motywacji omówić proces zarządzania marketingiem 	
33–34	Koncepcje i techniki zarządzania	<ul style="list-style-type: none"> co to jest koncepcja zarządzania 	<ul style="list-style-type: none"> scharakteryzować wybrane 	

		<ul style="list-style-type: none"> co to są techniki zarządzania 	koncepcje zarządzania <ul style="list-style-type: none"> omówić najczęściej spotykane techniki zarządzania (wady, zalety) 	
35	Systemy zarządzania	<ul style="list-style-type: none"> jakie są systemy zarządzania 	<ul style="list-style-type: none"> scharakteryzować wybrane systemy zarządzania 	
36	Menedżer jako osoba zarządzająca przedsiębiorstwem	<ul style="list-style-type: none"> kto to jest menedżer podstawowe funkcje menedżera i jego role 	<ul style="list-style-type: none"> odróżnić właściciela od menedżera określić cechy dobrego menedżera rozdzielić umiejętności menedżerskie 	
37	Kontrola w procesie zarządzania	<ul style="list-style-type: none"> co to jest kontrola 	<ul style="list-style-type: none"> określić funkcje kontroli 	
38	Kultura organizacyjna	<ul style="list-style-type: none"> co to jest kultura organizacyjna w przedsiębiorstwie 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić elementy składające się na kulturę organizacyjną i określić ich rolę w przedsiębiorstwie 	
39	Powtórzenie wiadomości			
40	Sprawdzian			
PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ				
41	Istota i rodzaje planowania	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie planowania rodzaje planowania 	<ul style="list-style-type: none"> określić, z czego wynika potrzeba planowania omówić różne rodzaje planowania 	
42	Zasady i metody planowania	<ul style="list-style-type: none"> najczęściej stosowane zasady planowania jakie są metody planowania 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić poszczególne zasady i metody planowania 	
43–44	Tryb opracowania planów	<ul style="list-style-type: none"> części planu rocznego powiązania pomiędzy częściami planu rocznego 	<ul style="list-style-type: none"> rozdzielić fazy planowania obliczyć wielkość planów odcinkowych na przykładzie 	<ul style="list-style-type: none"> ćwiczenia
45–46	Planowanie rzeczowe i finansowe	<ul style="list-style-type: none"> co jest treścią planów rzeczowych zadania i zakres planowania finansowego 	<ul style="list-style-type: none"> sporządzić uproszczone odcinki przykładowego planu rzeczowego i finansowego 	
47–48	Biznesplan	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie biznesplanu zadania biznesplanu 	<ul style="list-style-type: none"> omówić poszczególne części biznesplanu w różnych okolicznościach jego sporządzenia sporządzić uproszczony biznesplan 	
49	Zasady organizacji pracy	<ul style="list-style-type: none"> zasady organizacji pracy podstawowe cechy sprawnego działania 	<ul style="list-style-type: none"> omówić zasady organizacji pracy na dowolnym przykładzie 	

50	Organizacja pracy	<ul style="list-style-type: none"> co to jest organizacja procesu pracy na czym polega badanie procesu pracy 	<ul style="list-style-type: none"> scharakteryzować pracę indywidualną i zespołową wskazać różnice pomiędzy grupami formalnymi i nieformalnymi 	
51	Podział pracy w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none"> pojęcia: stanowisko pracy, komórka organizacyjna, więzi organizacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> omówić podstawowe typy więzi organizacyjnych w przedsiębiorstwie wskazać korzyści z podziału pracy 	
52	Struktury organizacyjne	<ul style="list-style-type: none"> strukturę organizacyjną, rodzaje struktur organizacyjnych specyficzne rozwiązania organizacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić wady i zalety poszczególnych struktur 	
53	Funkcje struktury organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> podstawową funkcję struktury organizacyjnej, podstawowe człony struktury organizacyjnej 	<ul style="list-style-type: none"> omówić organy zarządzające, stanowiska kierownicze i komórki organizacyjne w różnych typach przedsiębiorstw 	
54–55	Schematy organizacyjne przedsiębiorstw	<ul style="list-style-type: none"> co to jest schemat organizacyjny typowe symbole graficzne 	<ul style="list-style-type: none"> sporządzić schemat struktury organizacyjnej małego podmiotu gospodarczego 	
56	Powtórzenie wiadomości			
57	Sprawdzian			
GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRACY W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ				
A. ZATRUDNIENIE				
58–59	Polityka personalna w przedsiębiorstwie – dobór personelu	<ul style="list-style-type: none"> co to jest polityka personalna na czym polega proces doboru pracowników wymogi stawiane pracownikom 	<ul style="list-style-type: none"> omówić podstawowe elementy tworzące politykę personalną wskazać źródła rekrutacji pracowników przygotować scenariusz rozmowy kwalifikacyjnej 	
60–61	Stan i struktura zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikację pracowników pojęcia: stan, struktura zatrudnienia z czego wynika zapotrzebowanie na pracowników 	<ul style="list-style-type: none"> obliczyć przeciętne stany zatrudnienia ustalić i ocenić strukturę zatrudnienia 	<ul style="list-style-type: none"> ćwiczenia
62	Fluktuacja kadr	<ul style="list-style-type: none"> co to jest płynność kadr wskaźniki oceny płynności kadr 	<ul style="list-style-type: none"> omówić przyczyny płynności kadr obliczyć i ocenić płynność kadr 	
63–64	Wydajność pracy i pracochłonność	<ul style="list-style-type: none"> co to jest wydajność pracy 	<ul style="list-style-type: none"> obliczyć wskaźniki wydajności 	

		<ul style="list-style-type: none"> • co to jest pracochłonność • rodzaje wydajności 	<ul style="list-style-type: none"> • i pracochłonności, • scharakteryzować czynniki wpływające na wzrost wydajności pracy 	
65	Czas pracy i ocena jego wykorzystania	<ul style="list-style-type: none"> • co to jest bilans czasu pracy • kategorie czasu pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • ocenić stopień wykorzystania czasu pracy 	
66	Powtórzenie wiadomości. Sprawdzian			
67– 68	Adaptacja społeczno-zawodowa pracowników i planowanie kariery zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> • cel adaptacji zawodowej, • znaczenie właściwej organizacji i warunków pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • sporządzić i ocenić plan kariery zawodowej • ocenić znaczenie procesu adaptacji 	
69–70	Kierowanie zespołem – style kierowania	<ul style="list-style-type: none"> • pojęcie stylu kierowania • podstawowe style kierowania i ich charakterystykę 	<ul style="list-style-type: none"> • ocenić styl kierowania • określić warunki, od których zależy przyjęty styl kierowania 	
71	Istota konfliktów	<ul style="list-style-type: none"> • charakter, źródła i podmioty konfliktów w przedsiębiorstwie 	<ul style="list-style-type: none"> • omówić sposoby radzenia sobie z konfliktem przez kierowników 	
72	Rodzaje i techniki negocjowania	<ul style="list-style-type: none"> • cel negocjacji • rodzaje i style negocjacji • etapy negocjacji i techniki negocjacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> • określić cechy dobrego negocjatora • podać sposoby przygotowania się do negocjacji • podać przykłady negocjacji i ich skutki 	
73–76	Godziny do dyspozycji nauczyciela			

Opracowanie:
mgr Janeta Kasprzycka
mgr Jolanta Komorniczak