

Polityka i organizacja przedsiębiorstw

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
1. Podstawy mikro- i makroekonomii	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zdefiniować przedmiot badań ekonomicznych - podać podział ekonomii - sklasyfikować rynek wg różnych kategorii - zdefiniować popyt i podaż - podać przykłady potrzeb - zdefiniować pojęcia: konsument, producent, państwo, podatek, bank, handel zagraniczny, eksport, import - sklasyfikować podatki 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi określić zakres mikro- i makroekonomii - zdefiniować pojęcia: prawa ekonomiczne, koszt alternatywny, problem rzadkości - sklasyfikować potrzeby wg różnych kryteriów - omówić czynniki kształtujące popyt i podaż - objaśnić działanie mechanizmu rynkowego - przedstawić graficznie równowagę rynkową - obliczyć elastyczność popytu i podaży - określić funkcje budżetu państwa i systemu bankowego 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi scharakteryzować systemy ekonomiczne - podać przykłady kosztu alternatywnego - wskazać czynniki, od których zależy elastyczność popytu i podaży - określić narzędzia polityki fiskalnej i monetarnej - scharakteryzować różne modele obiegu okrężnego pieniądza i produktu - wyjaśnić znaczenie równowagi bilansu płatniczego 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi obliczyć koszt alternatywny w różnych sytuacjach - uzasadnić potrzebę gospodarowania - przyporządkować do danej sytuacji funkcję rynku - objaśnić decyzje producentów gospodarujących w różnych strukturach rynku - wyjaśnić skutki aprecjacji deprecjacji pieniądza - określić, jakie narzędzia polityki państwa zastosować w okresie koniunktury i dekoniunktury gospodarczej 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi uzasadnić konieczność obliczania kosztu alternatywnego - analizować skutki zmian popytu i podaży dla równowagi rynkowej na konkretnym rynku - ocenić efektywność rynku w krótkim i długim okresie - interpretować skutki zastosowanych przez państwo narzędzi polityki gospodarczej w różnych sytuacjach rynkowych - wskazać korzyści i zagrożenia płynące z polityki otwartego rynku
2. Podmioty gospodarcze	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zdefiniować pojęcia: przedsiębiorca, przedsiębiorstwo, działalność gospodarcza - omówić pojęcie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa - wymienić elementy 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi sklasyfikować przedsiębiorstwa wg różnych kryteriów - rozróżnić funkcje podmiotów gospodarczych - rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych i wskazać ich przykłady 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi dobrać strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa - obliczyć czas trwania cyklu produkcyjnego - wyjaśnić różnice między produkcją jednorodną, seryjną i masową 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi przedstawić graficznie strukturę konkretnego przedsiębiorstwa znając rodzaje jego komórek organizacyjnych - omówić rodzaje dokumentów produkcyjnych w zależności od organizacji 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wskazać usprawnienia organizacyjne podnoszące efektywność działania przedsiębiorstwa - na przykładzie konkretnych firm ocenić działalność przedsiębiorstw z

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
	<p>procesu technologicznego</p> <ul style="list-style-type: none"> - zdefiniować pojęcia: cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji - wymienić podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić podstawowe pojęcia z zakresu procesu produkcji - rozróżnić formy rynków zorganizowanych (giełdy, aukcje, przetargi, wystawy) 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić produkcję podstawową, pomocniczą i uboczną - rozróżnić produkcję prostą i złożoną - rozróżnić usługi sklasyfikowane wg różnych kryteriów - wskazać cechy usług 	<p>procesu produkcyjnego</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać formy outsourcingu - wskazać różnice w transzycie organizowanym i rozliczanym - wskazać zalety i wady sprzedaży wysyłkowej - odszukać w aktach prawnych zasady dokumentowania sprzedaży wysyłkowej 	<p>branży gastronomiczno-hotelarskiej, komunikacyjnej, budowlanej</p>
<p>3. Zasady kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić formy i rodzaje komunikacji interpersonalnej - rozpoznać pojęcia: baza danych, prawa autorskie, know-how - wymienić cechy osoby kreatywnej - zdefiniować pojęcie planowania - określać zachowania niezgodne z prawem 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi identyfikować zasady dobrej komunikacji bezpośredniej - zna techniki skutecznego słuchania - wskazać przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej - rozpoznać kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej - identyfikować czynniki wpływające na kreatywność człowieka (osobowość, empatia, motywacja) - porządkować etapy planowania - wskazywać obszary 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wskazać bariery skutecznej komunikacji - rozpoznać zasady etyczne w pracy biurowej(tajemnica zawodowa, dobro klienta, odpowiedzialność moralna) - wymienić przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej - określać środki i narzędzia do wykonania zadań - formułować cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania - rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi przygotować scenki sytuacyjne na tematy związane z zadaniami zawodowymi, w trakcie których zastosuje poprawną komunikację werbalną i niewerbalną - identyfikować metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji - wyjaśnić znaczenie zmiany w życiu człowieka - sporządzać list kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania - grupować zadania wg kryterium ważności i pilności - określać terminy wyko- 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi ocenić spójność przekazu werbalnego z niewerbalnym - przygotować pismo do wysłania drogą elektroniczną z zachowaniem zasad netykiety - wprowadzić zmianę organizacyjną w środowisku klasowym - szacować budżet planowanego przedsięwzięcia

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
		odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania		nania zadań - identyfikować przyczyny i skutki zachowań ryzykownych	
4. Współpraca w zespole	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi określić zasady współpracy w zespole - identyfikować konflikt w zespole - zdefiniować stres i sytuacje stresogenne - zdefiniować kwalifikacje i kompetencje zawodowe 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi ustalać warunki współpracy w zespole - identyfikować funkcje konfliktu w organizacji - wskazać przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej - zidentyfikować kompetencje zawodowe pracownika biurowego 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi formułować wnioski na podstawie opinii członków zespołu - określić przyczyny konfliktu w organizacji - rozpoznać skutki stresu - wskazać czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi rozpoznać zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole - rozpoznać sposoby rozwiązywania konfliktu w zespole - rozróżnić techniki radzenia sobie ze stresem - rozróżnić formy i metody doskonalenia zawodowego 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zapobiec zachowaniom destrukcyjnym i hamującym współpracę w zespole - rozwiązać konflikt w zespole - poradzić sobie z sytuacją stresogenną - sporządzić ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej