

# Technikum Nr 2 im. gen. Mieczysława Smorawińskiego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu

Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe).

Przedmiot: Pracownia działalności handlowej kl. III

## ORGANIZACJA I BEZPIECZEŃSTWO PRACY

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zapamiętać wiadomości konieczne do elementarnej orientacji w treściach danego działu tematycznego i z pomocą nauczyciela umieć je odtworzyć,</li> <li>➤ definiuje pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;</li> <li>➤ wymienia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bhp,</li> <li>➤ zna oprogramowanie omawiane w trakcie zajęć dydaktycznych,</li> <li>➤ potrafi uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na lekcjach,</li> <li>➤ potrafi stosować posiadane wiadomości do wykonywania elementarnych czynności w bardzo prostych sytuacjach,</li> <li>➤ potrafi określić zasady przechowywania dokumentów w dziale zaopatrzenia i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto:</li> <li>➤ potrafi zapamiętać podstawowe wiadomości dla danego działu tematycznego i samodzielnie je prezentować,</li> <li>➤ rozróżnia pojęcia związane z bhp, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią,</li> <li>➤ rozróżnia formy korespondencji służbowej,</li> <li>➤ rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy,</li> <li>➤ przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,</li> <li>➤ charakteryzuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych,</li> <li>➤ zna przepisy prawa dotyczące</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto:</li> <li>➤ samodzielnie i poprawnie wykonywać proste ćwiczenia i zadania,</li> <li>➤ umie wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce,</li> <li>➤ aktywnie uczestniczyć w pracach i zadaniach zespołowych,</li> <li>➤ określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka,</li> <li>➤ określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy,</li> <li>➤ potrafi przygotować standardowe formy korespondencji służbowej,</li> <li>➤ potrafi wykonać prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych,</li> <li>➤ potrafi obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto:</li> <li>➤ umie samodzielnie poszukiwać informacji w różnych źródłach oraz je selekcjonować,</li> <li>➤ udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,</li> <li>➤ potrafi przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych,</li> <li>➤ organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,</li> <li>➤ potrafi dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto:</li> <li>➤ posiada dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania,</li> <li>➤ biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,</li> <li>➤ wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,</li> <li>➤ potrafi podejmować się wykonania zadań (indywidualnie lub w zespole) dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową,</li> <li>➤ potrafi stworzyć szablony dokumentów,</li> </ul>

<p>sprzedaży;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ formatuje pismo zgodnie z zasadami w dziale zaopatrzenia i sprzedaży;</li> <li>➤ określa rodzaje środków technicznych stosowanych w handlu;</li> <li>➤ potrafi określić strukturę standardowych form korespondencji biurowej stosowanych w dziale zaopatrzenia i sprzedaży;</li> <li>➤ dobiera środki techniczne do wykonywania zadań zawodowych;</li> <li>➤ segreguje dokumenty do przechowywania zgodnie z zasadami;</li> <li>➤ wymienia systemy kancelaryjne</li> <li>➤ wyjaśnia na przykładach podstawowe funkcje edytora tekstu,</li> <li>➤ sporządza protokół zebrania w formie tradycyjnej</li> <li>➤ wymienia zasady redagowania pism,</li> <li>➤ wyjaśnia cel i zasady posługiwania się korespondencją seryjną,</li> </ul>	<p>tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zna zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych;</li> <li>➤ samodzielnie i poprawnie wykonuje proste ćwiczenia i zadania,</li> <li>➤ umie wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce,</li> <li>➤ aktywnie uczestniczy w pracach i zadaniach zespołowych,</li> <li>➤ samodzielnie i poprawnie wykonuje proste ćwiczenia i zadania,</li> <li>➤ umie uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na zajęciach,</li> <li>➤ sporządza pisma w różnych układach graficznych w dziale zaopatrzenia i sprzedaży;</li> <li>➤ potrafi zidentyfikować strukturę oferty handlowej i zapytania ofertowego;</li> <li>➤ potrafi zidentyfikować przepisy prawa dotyczące archiwizacji dokumentów;</li> <li>➤ samodzielnie potrafi zredagować i sformatować pismo urzędowe,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi rozumieć omawiane treści i umieć wyjaśnić je innym,</li> <li>➤ uogólnia i formułuje wnioski,</li> <li>➤ zajmuje stanowisko w kwestiach spornych i broni swoich poglądów na forum klasy,</li> <li>➤ aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,</li> <li>➤ zna oprogramowanie specjalistyczne, oraz metody jego wykorzystania w praktyce,</li> <li>➤ umie sprawnie komunikować się z komputerem za pomocą systemu operacyjnego,</li> <li>➤ sprawnie wykorzystuje wiedzę z innych przedmiotów zawodowych,</li> <li>➤ poprawnie (pod względem informatycznym) potrafi przygotować dokumentację,</li> <li>➤ potrafi dokonać analizy przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;</li> <li>➤ potrafi zaplanować spotkanie służbowe w dziale zaopatrzenia i sprzedaży towarów;</li> </ul>	<p>środowiska podczas wykonywania prac biurowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi przydzielać dokumenty do określonych kategorii archiwalnych,</li> <li>➤ stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,</li> <li>➤ opracowuje uproszczony plan marketingowy,</li> <li>➤ potrafi zaproponować działania marketingowe w odniesieniu do konkretnego produktu,</li> <li>➤ właściwie interpretuje nowe sytuacje i zjawiska, w sposób twórczy rozwiązuje problemy,</li> <li>➤ potrafi sprawnie komunikować się z komputerem za pomocą systemu operacyjnego i w pełni wykorzystywać jego możliwości,</li> <li>➤ obsługuje urządzenia biurowe</li> <li>➤ swobodnie posługuje się oprogramowaniem użytkowym, trafnie i umiejętnie dobierając je do wykonywania zadań w nowych sytuacjach,</li> <li>➤ potrafi stosować posiadaną</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi sporządzić bazę danych i wykonać korespondencję seryjną ,</li> <li>➤ potrafi posługiwać się programem do tworzenia różnorodnych prezentacji multimedialnych o wysokim stopniu trudności,</li> </ul>
--	--	---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rozróżnia blankiety listowe,</li> <li>➤ redaguje i wysyła list wraz z załącznikami</li> <li>➤ wymienia zasady redagowania pism,</li> <li>➤ wypełnia druki i formularze.</li> <li>➤ wyjaśnia cel i zasady posługiwania się korespondencją seryjną,</li> <li>➤ tworzy prostą prezentację firmy lub produktu, oferty handlowej,</li> <li>➤ potrafi skorzystać z zasobów sieci internetowej,</li> <li>➤ gromadzi informacje z Internetu,</li> <li>➤ wymienia zasady zarządzania informacją,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi zredagować typowe dokumenty biurowe (upoważnienie, zaświadczenie, oferta sprzedaży, zawiadomienie, sprawozdanie, protokół),</li> <li>➤ sporządza korespondencję w sprawach osobowych (CV, list motywacyjny, umowa o pracę),</li> <li>➤ sporządza zamówienie na formularzu,</li> <li>➤ projektuje wizytówkę lub logo firmy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odbiera i przekazuje informacje za pomocą poczty elektronicznej;</li> <li>➤ rozróżnia metody wyboru dostawców i zamawiania towarów;</li> <li>➤ sporządza umowę sprzedaży towarów i usług;</li> <li>➤ obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej zgodnie z instrukcją;</li> <li>➤ potrafi zanalizować instrukcje obsługi sprzętu i urządzeń techniki biurowej</li> <li>➤ potrafi zastosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz baz danych,</li> <li>➤ potrafi zaprojektować prezentacje multimedialne</li> </ul>	<p>wiedzę w wykonywanych samodzielnie zadaniach praktycznych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi w pełni samodzielnie budować wypowiedzi, popełniając sporadyczne drobne pomyłki,</li> <li>➤ potrafi bezbłędnie przygotowywać dokumenty osobowe i handlowe,</li> <li>➤ potrafi opracować zapytanie o ofercie do dostawcy zgodnie z zasadami;</li> <li>➤ potrafi przekazać informacje w kontaktach bezpośrednich,</li> <li>➤ potrafi zastosować zasady redagowania pism,</li> <li>➤ potrafi scharakteryzować poszczególne systemy kancelaryjne,</li> </ul>	
---	---	---	---	--

### **PROWADZENIE I ORGANIZACJA FIRMY HANDLOWEJ**

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zna podstawowe funkcje programu INSERT,</li> <li>➤ tworzy typowe, proste dokumenty handlowe i księgowo z pomocą nauczyciela,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto:</li> <li>➤ rozróżnia cenę netto i brutto,</li> <li>➤ rozróżnia metody kalkulacji ceny</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto:</li> <li>➤ poprawnie tworzyć dowolne dokumenty handlowe i księgowo w programie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto:</li> <li>➤ stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności</li> <li>➤ oblicza ceny sprzedaży</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto:</li> <li>➤ potrafi dokonać analizy wykorzystania powierzchni magazynowej do</li> </ul>
--	--	---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ określa koszty działalności handlowej oraz przychody z działalności handlowej;</li> <li>➤ potrafi rozpoznać programy komputerowe stosowane w firmach handlowych w zaopatrzeniu i sprzedaży;</li> <li>➤ potrafi określić metody badania poziomu zapasów;</li> <li>➤ potrafi określić zasady procesu dystrybucji towarów;</li> <li>➤ potrafi rozpoznać strukturę klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,</li> <li>➤ potrafi zidentyfikować oznakowania towarów od dostawców;</li> <li>➤ wyjaśnia na czym polega działalność gospodarcza,</li> <li>➤ wymienia zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej,</li> <li>➤ klasyfikuje przedsiębiorstwa według różnych kryteriów,</li> <li>➤ wymienia czynniki decydujące o wyborze działalności</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ustala podstawę opodatkowania i wysokość podatku na podstawie danych,</li> <li>➤ rozróżnia dane niezbędne do ustalenia wysokości podatku,</li> <li>➤ tworzy typowe dokumenty handlowe i księgowo, zakłada kartoteki towarów i kontrahentów,</li> <li>➤ rozróżnia rodzaje umów kupna/sprzedaży z dostawcami/odbiorcami towarów;</li> <li>➤ rozróżnia sprzedaż krajową oraz eksport i import towarów;</li> <li>➤ rozróżnia formy sprzedaży stosowane w przedsiębiorstwach handlowych dostarczających towary;</li> <li>➤ rozróżnia strategię ustalania cen sprzedaży;</li> <li>➤ potrafi obliczyć cenę sprzedaży towaru zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym;</li> <li>➤ potrafi określić rodzaj strategii dystrybucji;</li> <li>➤ rozróżnia rodzaje ofert</li> </ul>	<p>finansowo – księgowym,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi dokonać analizy przykładowych umów zawieranych w działalności handlowej z dostawcami i odbiorcami towarów i usług;</li> <li>➤ potrafi dokonać analizy ofert handlowych prezentowanych przez firmy handlowe pod kątem ich poprawności i atrakcyjności dla klienta;</li> <li>➤ potrafi dokonać kontroli magazynowania wyrobów i towarów;</li> <li>➤ potrafi zastosować procedurę postępowania reklamacyjnego;</li> <li>➤ potrafi obsłużyć programy komputerowe najczęściej stosowane w zaopatrzeniu i sprzedaży;</li> <li>➤ sporządza umowę kupna towarów i usług;</li> <li>➤ dobiera formę sprzedaży dla określonej działalności przedsiębiorstwa;</li> <li>➤ potrafi porównać formy sprzedaży w przedsiębiorstwach współpracujących z firmą</li> </ul>	<p>towarów różnymi metodami,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi opracować procedurę postępowania reklamacyjnego w przypadku zakupu towaru wadliwego od dostawcy;</li> <li>➤ potrafi dokonać analizy przepisów prawa dotyczących sporządzania dokumentów związanych z transakcją zakupu/sprzedaży.</li> <li>➤ potrafi uzasadnić wybór kanału dystrybucji;</li> <li>➤ prowadzi negocjacje handlowe;</li> <li>➤ ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach bilansowych i kontach wynikowych;</li> <li>➤ potrafi skalkulować cenę sprzedaży;</li> <li>➤ ustala ilość towarów do przechowywania na powierzchni magazynowania;</li> <li>➤ potrafi przewidzieć skutki braku znajomości przepisów prawa dotyczących działalności handlowej;</li> <li>➤ potrafi opracować procedurę przechowywania, magazynowania,</li> </ul>	<p>przechowywania towarów;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi wyszukać informacje niezbędne do wykonywania zadań zawodowych w zaopatrzeniu i sprzedaży;</li> <li>➤ potrafi zaprojektować zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów w przedsiębiorstwie handlowym;</li> <li>➤ potrafi opracować algorytm postępowania pracowników przy odbiorze ilościowym i jakościowym towarów;</li> <li>➤ potrafi scharakteryzować działalność regulowaną</li> <li>➤ sporządza przykładowy biznesplan</li> </ul>
--	---	---	---	--

<p>gospodarczej,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ określa na czym polega badanie rynku,</li> <li>➤ potrafi wskazać przykłady instytucji doradczych</li> <li>➤ potrafi przedstawić etapy podejmowania działalności gospodarczej</li> <li>➤ wyjaśnia pojęcie „podatki”</li> <li>➤ potrafi dokonać podziału podatków</li> <li>➤ potrafi ustalić zaliczkę na podatek dochodowy</li> <li>➤ potrafi przedstawić sposób rozliczania rocznego podatku dochodowego</li> <li>➤ potrafi wyjaśnić pojęcie „koszty”</li> <li>➤ potrafi wyjaśnić na czym polega optymalizacja kosztów,</li> <li>➤ potrafi scharakteryzować uproszczone formy ewidencji działalności gospodarczej,</li> <li>➤ przedstawia podstawowe zasady prawa pracy,</li> <li>➤ przedstawia prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy wynikające z kodeksu pracy</li> <li>➤ wymienia rodzaje umów o</li> </ul>	<p>handlowych od potencjalnych dostawców towarów;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rozróżnia style negocjacji handlowych;</li> <li>➤ określa znaczenie klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług w działalności handlowej;</li> <li>➤ potrafi obsłużyć biurowe urządzenia techniczne w dziale zaopatrzenia i sprzedaży;</li> <li>➤ potrafi dobrać odpowiedni kanał dystrybucji dla towaru;</li> <li>➤ potrafi określić warunki racjonalnego przechowywania i magazynowania towarów i wyrobów;</li> <li>➤ potrafi skorzystać z informacji zawartych w normach jakości;</li> <li>➤ sporządza niezbędne dokumenty potrzebne do uruchomienia działalności gospodarczej</li> <li>➤ potrafi scharakteryzować system ubezpieczeń</li> </ul>	<p>handlową;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rozróżnia metody wyboru dostawców i zamawiania towarów;</li> <li>➤ potrafi dokonać wyboru dostawców zgodnie z obowiązującą procedurą;</li> <li>➤ zamawia towary zgodnie z procedurą obowiązującą w przedsiębiorstwie;</li> <li>➤ potrafi zaplanować dostawę towarów zgodnie z procedurą;</li> <li>➤ potrafi zaplanować sposób magazynowania określonego asortymentu;</li> <li>➤ sporządza dokumenty dotyczące transakcji kupna/sprzedaży zgodnie z zasadami;</li> <li>➤ sporządza kalkulację cen sprzedaży;</li> <li>➤ określa zasady prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>➤ podaje cechy osoby przedsiębiorczej</li> <li>➤ przedstawia przykładową analizę SWOT dla prowadzenia działalności gospodarczej</li> </ul>	<p>transportowania wyrobów gotowych/towarów;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi dokonać analizy przepisów prawa związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji;</li> <li>➤ potrafi dokonać analizy przepisów prawa regulujących zawieranie umów w handlu;</li> <li>➤ potrafi zorganizować dystrybucję towarów od dostawców oraz do odbiorców towarów;</li> <li>➤ dobiera infrastrukturę magazynową do rodzaju przechowywanych towarów;</li> <li>➤ potrafi opracować organizację gospodarki magazynowej dla określonej formy działalności handlowej;</li> <li>➤ sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży;</li> <li>➤ potrafi posługiwać się ustawą o swobodzie działalności gospodarczej</li> <li>➤ określa elementy otoczenia przedsiębiorstwa</li> <li>➤ potrafi wskazać elementy</li> </ul>	
---	---	---	---	--

<p>pracę</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wymienia elementy umowy o pracę</li> <li>➤ wymienia sposoby rozwiązania umowy o pracę</li> <li>➤ potrafi scharakteryzować giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi, izby gospodarcze, zakładowe ubezpieczeniowe</li> <li>➤ omawia podstawowe elementy tworzące politykę personalną</li> <li>➤ wskazać źródła rekrutacji pracowników,</li> <li>➤ określa rodzaje pracowników</li> <li>➤ sporządza i rozróżnia umowy o pracę</li> <li>➤ sporządza plan kariery zawodowej</li> <li>➤ ocenia skuteczność metod motywacji na przykładzie</li> </ul>	<p>społecznych i zdrowotnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi ustalić zaliczkę na podatek dochodowy</li> <li>➤ wymienia elementy umowy o pracę</li> <li>➤ potrafi podać sposoby rozwiązania umowy o pracę</li> <li>➤ potrafi scharakteryzować mikrootoczenie oraz otoczenie w skali makro</li> <li>➤ potrafi podać przykłady związków przedsiębiorstw</li> <li>➤ potrafi przygotować scenariusz rozmowy kwalifikacyjnej</li> <li>➤ potrafi obliczyć przeciętne stany zatrudnienia</li> <li>➤ ustala i ocenia strukturę zatrudnienia</li> <li>➤ przeprowadza symulacyjną rozmowę rekrutacyjną</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi wskazać przykłady z otoczenia do jednostek handlowych i ocenić skuteczność ich działania</li> <li>➤ potrafi omówić formy sprzedaży detalicznej</li> <li>➤ potrafi ocenić wpływ wyglądu i urządzenia wnętrza na skłonność do dokonywania zakupów</li> <li>➤ potrafi omówić rodzaje odpowiedzialności materialnej pracowników</li> <li>➤ potrafi scharakteryzować system ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych</li> <li>➤ potrafi dokonać klasyfikacji przychodów i kosztów przedsiębiorstwa</li> <li>➤ potrafi określić czas pracy pracownika oraz pracownika młodocianego</li> <li>➤ scharakteryzować rodzaje urlopów pracowniczych</li> <li>➤ potrafi obliczyć wskaźniki wydajności i pracochłonności,</li> </ul>	<p>procesu gospodarczego w różnych dziedzinach działalności</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi dokonać wyboru na podstawie uproszczonego rachunku</li> <li>➤ podaje przykłady działalności regulowanej</li> <li>➤ podaje przykłady źródeł finansowania działalności</li> <li>➤ przedstawić strukturę biznesplanu</li> <li>➤ określa sposób podejmowania działalności gospodarczej przez osobę fizyczną, jednostki organizacyjne niebędące osobą prawną oraz .przez osoby prawne;</li> <li>➤ podaje przykłady wykorzystania prawa autorskiego w prowadzeniu działalności gospodarczej,</li> <li>➤ potrafi scharakteryzować system bankowy w Polsce</li> </ul>	
---	---	---	--	--