

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

Wymagania edukacyjne z uwzględnieniem efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji ujętych w podstawie programowej niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe).

Przedmiot: Planowanie przedsięwzięć gospodarczych

Zawód: Technik ekonomista

Klasa: II i III podbudowa szkoła podstawowa

Organizacja planowania w jednostkach gospodarczych				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> ➤ zna pojęcie planowania, ➤ rozróżnia metody planowania, ➤ wymienia rodzaje planów 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie, ➤ wymienia etapy planowania 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ opisuje zasady planowania, ➤ charakteryzuje metody planowania, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ klasyfikuje plany wg różnych kryteriów 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dobiera metody planowania do obszaru planistycznego.
Biznesplan przedsiębiorstwa gospodarczego				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ wymienia części składowe biznesplanu, ➤ wymienia kryteria segmentacji rynku, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ opisuje części składowe biznesplanu, ➤ wymienia metody analizy strategicznej (portfelowa BCG, SWOT, benchmarking), ➤ wymienia strategie pozyskania inwestorów - rozróżnić główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG, ➤ opisuje elementy otoczenia rynkowego, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rozróżnia części składowe biznesplanu, ➤ identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki, ➤ wskazuje mocne i słabe strony jednostki, ➤ wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki, ➤ wskazuje warianty strategii rozwoju jednostki, ➤ wybiera rynek docelowy, ➤ opisuje zadania planowania marketingowego, ➤ planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta 	<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, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ porównuje działalność jednostki z innymi działającymi w branży, ➤ dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców, ➤ opracowuje budżet marketingowy.
Kompetencje personalne i społeczne				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ zna zasady kultury dnia codziennego i zasady zachowania w pracy, ➤ zna źródła norm 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rozróżnia rodzaje norm, ➤ wie jak zbudowana jest norma prawna, ➤ wie co składa się na 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ umie zastosować zasady kultury dnia codziennego, ➤ potrafi dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ posiada bogate wiadomości z zakresu przedmiotu, ➤ potrafi stosować i 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ uczeń potrafi to co przedstawiają poprzednie wymagania,

<p>moralnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wymienia zasady pracy w grupie, ➤ podaje pojęcie asertywności, ➤ wie co obejmuje etyka zawodowa, ➤ wie na czym polega autoprezentacja, ➤ zna pojęcie negocjacji, ➤ wymienia elementy analizy SWOT. ➤ 	<p>wizerunek pracownika,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ podaje sposoby na zmniejszenie stresu i kontrolowanie emocji, ➤ definiuje konflikt i wymienia sposoby jego rozwiązywania, ➤ podaje podstawowe zwroty grzecznościowe stosowane w różnych sytuacjach, ➤ wymienia techniki negocjacyjne, ➤ podaje pojęcie analizy SWOT. 	<p>zawodowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ umie zastosować zasady kultury osobistej w miejscu pracy, ➤ rozróżnia elegancję i modę, ➤ potrafi odróżnić postawę etyczną od nieetycznej, ➤ potrafi przeprowadzić analizę osobowości, ➤ dokonuje autoprezentacji, ➤ omawia cechy pracownika i postawy oczekiwane przez pracodawców. 	<p>wykorzystywać wiedzę zdobytą wcześniej na przedmiocie do prezentowania aktualnie przyswojonego materiału, łączy i kojarzy fakty,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wskazuje przykłady stosowania norm prawnych i uzasadnia konieczność ich stosowania, ➤ ocenia symulowane zachowania, ➤ charakteryzuje sposób asertywnego zachowania, ➤ praktycznie stosuje zasady negocjowania i rozwiązywania konfliktów. ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ aktualizuje na bieżąco wiedzę w procesie samodzielnego doksztalcania się, ➤ wykazuje szczególne zainteresowanie omawianymi zagadnieniami, ➤ swobodnie operuje faktami i wyciąga właściwe wnioski, ➤ wykazuje dużą samodzielność w uzyskiwaniu informacji i zastosowaniu ich w praktyce, ➤ uczestniczy w konkursach, olimpiadach i osiąga wyróżniające wyniki, ➤ wskazuje przykłady elegancji i zachowań eleganckich, ➤ dobiera predyspozycje do konkretnego zawodu, szczególnie ekonomisty, ➤ dokonuje analizy SWOT własnej osoby i wybranej firm
Organizacja pracy małych zespołów				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ rozróżnia zadania indywidualne i 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ planuje pracę zespołu w celu wykonania 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ identyfikuje zadania cząstkowe, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ identyfikuje zbiory zadań cząstkowych, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sporządza harmonogram

<p>zespołowe,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zna style kierowania, ➤ rozróżnia poziomy delegowania uprawnień, ➤ systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 	<p>przydzielonych zadań,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania, ➤ rozpoznaje style kierowania, ➤ systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu, ➤ rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy, ➤ kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole, ➤ wskazuje korzyści z delegowania uprawnień ➤ dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu zadań ➤ identyfikuje obszary wymagające usprawnień, ➤ udziela informacji zwrotnej. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ przydziela zadania według kompetencji członków zespołu, ➤ wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania, ➤ identyfikuje czynniki motywacyjne, ➤ wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy, 	<p>realizacji zadania,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ kieruje wykonaniem przydzielonych, ➤ monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań, ➤ wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji, ➤ wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy
--	---	--	--	---