

Jacek Musiałkiewicz

ELEMENTY PRAWA

**Program nauczania
obowiązkowych zajęć edukacyjnych
z zakresu prawa
dla techników, szkół policealnych
i liceów ogólnokształcących**

Warszawa, wrzesień 2017 r.

Spis treści

SPIS TREŚCI	2
CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU	3
PODRĘCZNIK I MATERIAŁY ĆWICZENIOWE.....	5
PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA	6
EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA UWZGLĘDNIONE W PROGRAMIE NAUCZANIA	13
EFEKTY KSZTAŁCENIA I MATERIAŁ NAUCZANIA.....	14
PROPOZYCJE KRYTERIÓW OCENY I METOD SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ.....	43
SPOSOBY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA, Z UWZGLĘDNIENIEM MOŻLIWOŚCI INDYWIDUALIZACJI PRACY W ZALEŻNOŚCI OD POTRZEB I MOŻLIWOŚCI UCZNIÓW ORAZ WARUNKÓW, W JAKICH PROGRAM BĘDZIE REALIZOWANY	46
OPIS WARUNKÓW, W JAKICH PROGRAM BĘDZIE REALIZOWANY	48

Charakterystyka programu

Program nauczania przeznaczony jest do realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu prawa realizowanych w szkołach ponadpodstawowych, które realizują kształcenie w następujących zawodach: technik ekonomista, technik administracji, technik rachunkowości, technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej, technik logistyk, technik spedytor, technik organizacji reklamy, technik handlowiec, technik księgarstwa, sprzedawca, technik prac biurowych, technik agrobiznesu oraz technik usług pocztowych i finansowych.

Przedstawiony program nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu prawa może stanowić element programu nauczania dla każdego z ww. zawodów.

Program może być realizowany również w liceach ogólnokształcących realizujących program edukacji prawnej.

Treści zawarte w programie nauczania są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r., poz. 860). Bazą do opracowania programu nauczania jest zapisana w ww. rozporządzeniu podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik ekonomista. Nauczyciele, którzy będą wykorzystywać ten program do kształcenia w innych zawodach powinni dokonać modyfikacji programu – wprowadzając do niego zapisy efektów kształcenia z podstawy programowej dla zawodu, w ramach którego program ten będzie realizowany. Ponadto nauczyciele korzystający z tego programu nauczania dla innych zawodów, niż technik ekonomista, powinni uzupełniać go o te treści nauczania, które są specyficzne dla zawodu, w którym będzie on wykorzystywany.

Każdy nauczyciel korzystający z tego programu nauczania może dowolnie modyfikować i dostosowywać przedstawiony program nauczania do własnych potrzeb.

Przedstawiony program nauczania zawiera wszystkie elementy programu nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych - stanowiących element programu nauczania dla zawodu - jakie zostały wymienione w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).

W strukturze prezentowanego programu nauczania zamieszczone są następujące elementy:

- a) **podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik ekonomista;**
- b) **efekty kształcenia i materiał nauczania** dla wyodrębnionych bloków tematycznych z podaniem liczby godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych bloków. Dla każdego bloku tematycznego podane zostały informacje o:
 - materiale nauczania;
 - ogólnych efektach kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista;
 - uszczegółowionych efektach kształcenia.
- c) **propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;**
- d) **sposoby osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia**, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów;
- e) **opis warunków, w jakich program będzie realizowany.**

Dodatkowym materiałem dla Państwa wysyłanym w odrębnym pliku jest plan wynikowy oraz zestaw testów i prezentacji do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu prawa.

Program nauczania został sporządzony przy założeniu, że na realizację materiału nauczania związanego z prawem przewidziano 90 godzin (w tym 5 godzin na sprawdziany).

W tych szkołach, w których na obowiązkowe zajęcia z zakresu prawa przewidziana jest inna liczba godzin, należy dokonać modyfikacji programu nauczania. Jeżeli liczba godzin przeznaczona na prawo ma być mniejsza niż 90 – proponuję przede wszystkim ograniczenie liczby godzin przeznaczonych na:

1. Podstawowe wiadomości o prawie.
2. Prawo konstytucyjne.
3. Prawo rodzinne i opiekuńcze.
4. Prawo karne.
5. Prawo finansowe.

Proponuję, aby zajęcia dotyczące prawa były realizowane na początku cyklu kształcenia w technikach i szkołach policealnych. Dzięki takiemu rozwiązaniu wiedza i umiejętności zdobyte przez uczniów w ramach przedmiotu elementy prawa będą mogły być wykorzystywane i rozwijane w ramach innych przedmiotów zawodowych.

Podręcznik i materiały ćwiczeniowe

Program nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu prawa będzie realizowany z wykorzystaniem podręcznika: J. Musiałkiewicz „Elementy prawa - podręcznik”, Wydawnictwo Ekonomik – Jacek Musiałkiewicz, Warszawa 2015.

Podręcznik jest dopuszczony do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej i wpisany do wykazu MEN pod numerem 52/2015.

W trakcie realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu prawa będą wykorzystywane również materiały ćwiczeniowe, zawarte w książce J. Musiałkiewicz „Elementy prawa - ćwiczenia”, Wydawnictwo Ekonomik – Jacek Musiałkiewicz, Warszawa 2016.

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik ekonomista

Nr zawodu w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego – 331403 (Podstawa prawna - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2017 r. poz. 622)

Akt normatywny, w którym została opublikowana podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik ekonomista Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 860)

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 2) obliczania podatków;
- 3) prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
- 4) prowadzenia rachunkowości;
- 5) wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych jest niezbędne osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 12) stosuje zasady normalizacji;
- 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;

- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

- 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) stosuje metody motywacji do pracy;
- 7) komunikuje się ze współpracownikami.

2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(AU.m);

PKZ(AU.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Uczeń:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
- 7) przechowuje dokumenty;
- 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
- 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
- 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
- 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
- 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
- 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik ekonomista:

AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji;

AU.36. Prowadzenie rachunkowości.

AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;
- 4) organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami;
- 5) stosuje strategie marketingowe;
- 6) prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
- 7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
- 8) stosuje różne metody kalkulacji cen sprzedaży, w tym rozliczenia z tytułu podatku VAT;
- 9) rozróżnia rodzaje zapasów i zasady ich normowania;
- 10) oblicza normy zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów;
- 11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;
- 12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;
- 13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.

2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno- -rentowych;
- 2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;
- 3) sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników;
- 4) oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów;
- 5) oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym;
- 6) sporządza listy płac;
- 7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;
- 9) oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń;

10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań

Uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje i strukturę planów;
- 2) przestrzega zasad i metod planowania;
- 3) sporządza biznesplan;
- 4) oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej;
- 5) rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej;
- 6) przygotowuje informacje o wykonywaniu zadań organizacji niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości;
- 7) sporządza sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań;
- 8) przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych;
- 9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki.

AU.36. Prowadzenie rachunkowości

1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych

Uczeń:

- 1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;
- 2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;
- 3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych;
- 4) klasyfikuje aktywa i pasywa
- 5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;
- 6) identyfikuje kategorie wyników;
- 7) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;
- 8) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych;
- 9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe;
- 10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;
- 11) rozlicza koszty działalności organizacji;
- 12) planuje amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych;
- 13) rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów;
- 14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową;
- 15) poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych;
- 16) sporządza zestawienie obrotów i sald;
- 17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;
- 18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe.

2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji

Uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji;
- 2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;
- 3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;
- 4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne;
- 5) sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji.

3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej

Uczeń:

- 1) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe;
- 2) identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej;
- 3) dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej;
- 4) oblicza wskaźniki analizy finansowej;
- 5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

1) pracownię ekonomiczną, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, pakiety oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika ekonomisty, druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości;

2) pracownię techniki biurowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu, urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne, podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, laboratoriach symulacyjnych, przedsiębiorstwach, urzędach administracji publicznej oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie. Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 6 tygodni (240 godzin).

4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO¹

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno- usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	280 godz.
AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	470 godz.
AU.36. Prowadzenie rachunkowości	520 godz.

5. MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA DODATKOWYCH KWALIFIKACJI W RAMACH OBSZARU KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik ekonomista po potwierdzeniu kwalifikacji AU.36. Prowadzenie rachunkowości może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości, po potwierdzeniu kwalifikacji AU.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych

¹ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA UWZGLĘDNIONE W PROGRAMIE NAUCZANIA

W przedstawionym programie nauczania uwzględniono następujące efekty kształcenia

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;

3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;

PKZ(AU.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyki, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Uczeń:

5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;

AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków

Uczeń:

1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;

3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;

Efekty kształcenia i materiał nauczania

1. Lekcja organizacyjna - liczba godzin 1

2. Normy prawne a inne normy społeczne - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Normy społeczne. Normy prawne. Budowa normy prawnej. Klasyfikacje norm prawnych

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: norma społeczna, norma prawna, przepis prawny
- Odróżnia normy prawne od innych norm postępowania
- Rozróżnia rodzaje norm prawnych
- Porównuje normy prawne z normami moralnymi, obyczajowymi i religijnymi
- Wyodrębnia i wskazuje elementy normy prawnej
- Wskazuje różnice między pojęciami: przepis prawny i norma prawna

3. Państwo i prawo - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Pojęcie państwa i prawa. Prawo pozytywne i prawo naturalne. Sposoby powstawania prawa. Funkcje prawa

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: państwo, prawo (w znaczeniu przedmiotowym), prawo pozytywne, prawo naturalne oraz funkcje prawa
- Wyjaśnia, na czym polega zagwarantowanie przestrzegania prawa przymusem państwowym
- Rozumie pojęcia: prawo stanowione, prawo zwyczajowe, prawo precedensowe
- Wymienia i charakteryzuje sposoby powstawania prawa
- Wskazuje powiązania pomiędzy państwem i prawem
- Wyjaśnia zasady niedziałania prawa wstecz oraz poszanowania praw nabytych
- Rozróżnia pojęcia: prawo pozytywne i prawo naturalne
- Wskazuje różnice pomiędzy prawem stanowionym, prawem zwyczajowym i prawem precedensowym
- Wymienia i charakteryzuje funkcje prawa

4. Prawo podmiotowe - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Prawo podmiotowe. Prawa podmiotowe względne i prawa podmiotowe bezwzględne. Uprawnienia i roszczenia

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: prawo podmiotowe, uprawnienia, roszczenia
- Wskazuje prawa podmiotowe w opisanych sytuacjach
- Dokonuje klasyfikacji praw podmiotowych na prawa podmiotowe względne i prawa podmiotowe bezwzględne
- Wyodrębnia w opisanych sytuacjach prawa podmiotowe bezwzględne i prawa podmiotowe względne

5. Stosunek prawny i jego elementy - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Pojęcie stosunku prawnego. Elementy stosunku prawnego

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcie: stosunek prawny
- Wyodrębnia stosunki prawne ze wszystkich stosunków społecznych
- W opisanych sytuacjach wskazuje prawa i obowiązki wynikające ze stosunku prawnego
- Wymienia i charakteryzuje cechy stosunku prawnego
- W opisanych sytuacjach wyodrębnia wszystkie elementy stosunku prawnego

6. Zdarzenia prawne - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Zdarzenie prawne. Podział zdarzeń prawnych

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: zdarzenie prawne, skutek prawny
- Podaje przykłady zdarzeń prawnych i określa ich skutki
- Dzieli zdarzenia na zdarzenia prawne i zdarzenia obojętne z punktu widzenia prawa
- Klasyfikuje zdarzenia prawne

7. Systematyka prawa - liczba godzin 1

Materiał nauczania

System prawa. Prawo prywatne i prawo publiczne. Prawo międzynarodowe i prawo wewnętrzne. Prawo materialne i prawo formalne. Podział prawa na gałęzie. Inne podziały prawa

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: system prawa, gałąź prawa, zasady prawa, instytucja prawna
- Wymienia zasady budowy systemu prawa
- Rozróżnia prawo prywatne od prawa publicznego
- Rozróżnia prawo międzynarodowe od prawa wewnętrznego
- Rozróżnia prawo materialne od prawa formalnego
- Wymienia i charakteryzuje podstawowe gałęzie prawa
- Charakteryzuje poszczególne zasady budowy systemu prawa
- Wskazuje przynależność podanej normy prawnej do jednej z podstawowych gałęzi prawa
- Wyjaśnia pojęcie: funkcjonalna gałąź prawa i podaje przykłady takich gałęzi prawa
- Wskazuje relacje, jakie zachodzą pomiędzy pojęciami podstawowa gałąź prawa i funkcjonalna gałąź prawa

8. Przestrzeganie i stosowanie prawa oraz wykładnia prawa - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Przestrzeganie prawa

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Charakteryzuje pojęcia: przestrzeganie prawa, stosowanie prawa, wykładnia prawa
- Wymienia w kolejności etapy stosowania prawa
- Wymienia kryteria klasyfikacji wykładni prawa
- Rozumie różnice pomiędzy przestrzeganiem a stosowaniem prawa
- Charakteryzuje etapy stosowania prawa
- Klasyfikuje wykładnię prawa według różnych kryteriów (podmiotu dokonującego wykładni, metody wykładni i wyniku wykładni)

9. Przedmiot i źródła prawa konstytucyjnego - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Pojęcia prawa konstytucyjnego. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Charakteryzuje prawo konstytucyjne oraz jego rangę w systemie prawa
- Wymienia podstawowy akt normatywny w zakresie prawa konstytucyjnego
- Korzysta z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej

10. Podstawowe zasady funkcjonowania Rzeczypospolitej Polskiej - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Podstawowe zasady funkcjonowania RP. Przepisy Konstytucji RP obejmujące podstawowe zasady funkcjonowania państwa

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wymienia i charakteryzuje podstawowe zasady funkcjonowania państwa
- Rozumie znaczenie Konstytucji RP
- Odnajduje w Konstytucji RP przepisy, które zawierają podstawowe zasady funkcjonowania państwa
- Analizuje przepisy Konstytucji RP zawierające podstawowe zasady funkcjonowania państwa

11. Wolności i prawa człowieka - liczba godzin 2

Materiał nauczania

Pojęcie wolności i praw człowieka. Cechy praw człowieka. Podział wolności i praw człowieka na trzy podstawowe grupy. Gwarantowanie i popularyzowanie praw człowieka. Prawo do życia. Prawo do wolności słowa. Prawo do wolności sumienia i wyznania. Prawo do prywatności. Naruszanie praw człowieka. Ochrona praw człowieka w świecie, Europie i Polsce

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: wolności i prawa człowieka
- Wymienia i charakteryzuje cechy praw człowieka
- Charakteryzuje najważniejsze z praw człowieka: prawo do życia, prawo do wolności słowa, prawo do wolności sumienia i wyznania, prawo do prywatności
- Wskazuje zachowania mające znamiona rasizmu, szowinizmu i ksenofobii na podstawie doniesień medialnych
- Opisuje procedurę składania skargi do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka
- Wymienia i opisuje konstytucyjne mechanizmy ochrony praw człowieka w Polsce

- Klasyfikuje prawa człowieka na prawa i wolności osobiste, prawa i wolności polityczne oraz prawa i wolności społeczne, ekonomiczne i kulturalne
- Przedstawia zarys historyczny praw człowieka
- Wymienia najważniejsze organizacje międzynarodowe, których zadaniem jest ochrona praw człowieka, i wie na czym polega ich działalność
- Charakteryzuje mechanizmy ochrony praw człowieka działające w Europie i nazywa oraz opisuje działalność instytucji europejskich wykonujących zadania w tym zakresie
- Wymienia instytucje stojące na straży ochrony praw człowieka w Polsce i charakteryzuje ich działalność

12. Organy władz publicznych - liczba godzin 3

Materiał nauczania

Pojęcie organu władzy publicznej. Organy władzy ustawodawczej. Organy władzy wykonawczej. Organy samorządu terytorialnego. Sądy i trybunały. Organy kontroli państwowej i ochrony prawa

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Charakteryzuje pojęcia: organ władzy publicznej, władza sędziowska, wymiar sprawiedliwości, sędzia, ławnik, powszechna skarga konstytucyjna
- Wymienia organy władzy ustawodawczej w Polsce
- Wymienia organy władzy wykonawczej w Polsce
- Wymienia organy władzy samorządowej działające w poszczególnych jednostkach samorządu terytorialnego
- Opisuje zadania Trybunału Konstytucyjnego i wyjaśnia jego znaczenie w demokratycznym państwie prawnym
- Opisuje zadania Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka
- Klasyfikuje organy władzy publicznej na organy centralne i terytorialne
- Opisuje sposób działania Sejmu i Senatu
- Opisuje sposób działania Prezydenta RP, Rady Ministrów i administracji rządowej
- Klasyfikuje organy władzy samorządowej działające w poszczególnych jednostkach samorządu terytorialnego na organy stanowiące i organy wykonawcze
- Przedstawia strukturę wymiaru sprawiedliwości w Polsce
- Charakteryzuje zadania Trybunału Stanu
- Opisuje zadania Najwyższej Izby Kontroli i Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji

13. Źródła prawa - liczba godzin 3

Materiał nauczania

Materialne i formalne źródła prawa. Dzienniki urzędowe. Akt normatywny. Podział aktów normatywnych. Konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia. Źródła

prawa miejscowego. Źródła prawa wewnętrznego. Budowa aktów normatywnych. Ogłaszanie aktów normatywnych i ich wejście w życie. Zasady obowiązywania aktów normatywnych. Źródła prawa Unii Europejskiej i ich obowiązywanie w Polsce

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Rozróżnia pojęcia: materialne źródła prawa i formalne źródła prawa
- Charakteryzuje źródła prawa
- Rozróżnia akty normatywne od aktów normatywnych
- Klasyfikuje hierarchicznie akty normatywne
- Korzysta ze źródeł prawa miejscowego
- Opisuje zasady stosowania prawa europejskiego w Polsce
- Wskazuje miejsca publikacji poszczególnych źródeł prawa
- Korzysta z dzienników urzędowych
- Opisuje zasady obowiązywania aktów normatywnych w czasie oraz zasady terytorialnego zasięgu obowiązywania aktów normatywnych
- Na przykładach wskazuje elementy, z jakich zbudowany jest akt normatywny
- Wskazuje podmioty właściwe do stanowienia poszczególnych aktów normatywnych
- Opisuje przebieg drogi ustawodawczej
- Wskazuje podmioty właściwe do stanowienia aktów prawa miejscowego
- Wyodrębnia elementy aktów normatywnych
- Korzysta z norm kolizyjnych
- Rozróżnia organy Unii Europejskiej uprawnione do stanowienia prawa
- Klasyfikuje i charakteryzuje źródła prawa Unii Europejskiej

14. Sprawdzian z zakresu podstawowych wiadomości o prawie i prawa konstytucyjnego - liczba godzin 1

15. Wprowadzenie do prawa cywilnego - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Stosunek cywilnoprawny. Rola prawa cywilnego w gospodarce. Zasady prawa cywilnego. Systematyka i źródła prawa cywilnego

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wymienia cechy stosunku cywilnoprawnego
- Wskazuje stosunki społeczne regulowane normami prawa cywilnego

- Wyjaśnia rolę prawa cywilnego w gospodarce
- Wyjaśnia pojęcia: dobra osobiste, zasady współzycia społecznego
- Wymienia zasady prawa cywilnego
- Korzysta z kodeksu cywilnego
- Wskazuje stosunki społeczne regulowane normami prawa cywilnego wśród różnych stosunków społecznych
- Wymienia i opisuje środki służące ochronie dóbr osobistych
- Wymienia i charakteryzuje części prawa cywilnego
- Charakteryzuje zasady prawa cywilnego

16. Część ogólna prawa cywilnego - liczba godzin 6

Materiał nauczania

Podmioty stosunków cywilnoprawnych: osoby fizyczne i osoby prawne. Cechy osób fizycznych. Cechy osób prawnych. Osoby fizyczne: zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. Osoby prawne: zdolność prawna. Czynności prawne i ich klasyfikacja. Forma czynności prawnych. Wady oświadczenia woli. Sankcje w prawie cywilnym. Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo. Przedstawicielstwo ustawowe. Pełnomocnictwo i jego rodzaje. Prokura. Sposoby oznaczania i zasady obliczania terminów. Pojęcie, skutki, zawieszenie i przerwanie biegu przedawnienia

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Rozróżnia osoby fizyczne i osoby prawne
- Wymienia i charakteryzuje cechy osób fizycznych i osób prawnych
- Wyjaśnia pojęcia: zdolność do czynności prawnych, ubezwłasnowolnienie, zdolność prawna, specjalna zdolność prawna
- Wyodrębnia czynności prawne spośród wszystkich czynności wykonywanych przez człowieka
- Wymienia wady oświadczenia woli
- Dobiera odpowiednią formę prawną do czynności prawnej
- Przewiduje skutki prawne niezachowania właściwej formy prawnej
- Wymienia i charakteryzuje sankcje występujące w prawie cywilnym
- Wyjaśnia pojęcia: pełnomocnictwo, przedstawicielstwo
- Klasyfikuje pełnomocnictwa i charakteryzuje ich rodzaje
- Ustala zakres pełnomocnictwa na podstawie przedstawionego wzoru
- Wymienia sposoby oznaczania terminów w prawie cywilnym
- Oblicza terminy zgodnie z kodeksem cywilnym
- Charakteryzuje instytucję przedawnienia roszczeń
- Określa skutki przedawnienia roszczeń

- Klasyfikuje osoby fizyczne na podstawie ich zdolności do czynności prawnych
- Na podstawie opisu sytuacji określa skutki czynności prawnych dokonanych przez osoby nieposiadające zdolności do czynności prawnych i przez osoby posiadające ograniczoną zdolność do czynności prawnych
- Klasyfikuje czynności prawne
- Identyfikuje na wybranych przykładach wady oświadczenia woli, jakie wystąpiły przy dokonywaniu czynności prawnych
- Charakteryzuje szczególne formy czynności prawnych
- Wskazuje różnice pomiędzy różnymi rodzajami pełnomocnictwa
- Odróżnia przedstawicielstwo ustawowe od pełnomocnictwa
- Sporządza pełnomocnictwa w określonych sprawach
- Identyfikuje przyczyny wygaśnięcia pełnomocnictwa
- Określa skutki przerwania biegu przedawnienia i zawieszenia biegu przedawnienia
- Korzysta z przepisów prawnych dotyczących przedawnienia

17. Własność i inne prawa rzeczowe - liczba godzin 3

Materiał nauczania

Prawo rzeczowe. Rzeczy i ich rodzaje. Mienie. Własność i jej ochrona: pojęcie własności, uprawnienia właściciela. Nabycie, wykonywanie i utrata własności. Współwłasność. Ochrona własności. Pożytki. Posiadanie i dzierżenie. Użytkowanie wieczyste i ograniczone prawa rzeczowe. Księgi wieczyste

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: prawo rzeczowe, własność, rzecz, część składowa rzeczy, mienie
- Wymienia cechy prawa rzeczowego
- Dokonuje podziału rzeczy na nieruchomości i rzeczy ruchome
- Charakteryzuje sposoby nabycia i utraty prawa własności
- Identyfikuje uprawnienia właściciela
- Określa różnice i podobieństwa pomiędzy własnością a posiadaniem
- Rozumie pojęcia: obrona konieczna i samopomoc
- Wymienia ograniczone prawa rzeczowe
- Wyjaśnia znaczenia ksiąg wieczystych i korzysta z ksiąg wieczystych zamieszczonych w internecie
- Dokonuje podziału rzeczy na rzeczy oznaczone co do tożsamości i rzeczy oznaczone co do gatunku
- Charakteryzuje uprawnienia przysługujące właścicielowi

- Określa różnice pomiędzy współwłasnością w częściach ułamkowych a współwłasnością łączną
- Określa prawa i obowiązki współwłaścicieli
- Określa różnice pomiędzy posiadaniem a dzierżeniem oraz pomiędzy posiadaniem samoistnym a posiadaniem zależnym
- Charakteryzuje instytucję użytkowania wieczystego
- Charakteryzuje ograniczone prawa rzeczowe
- Wyjaśnia podobieństwa i różnice między zastawem a hipoteką

18. Prawo zobowiązań - liczba godzin 4

Materiał nauczania

Zobowiązania: pojęcie, źródła, rodzaje. Wierzytelność i dług. Zasady wykonania i skutki niewykonania zobowiązań. Odpowiedzialność cywilna i jej rodzaje. Umowa: pojęcie umowy, zasada swobody umów, zawarcie umowy, wzorce umowy, formy i sposoby zawarcia umowy, wykonanie umowy i jego zabezpieczenie. Rodzaje umów. Umowa przedwstępna. Umowy jednostronnie zobowiązujące i dwustronnie zobowiązujące, nazwane, nienazwane i mieszane, odpłatne i nieodpłatne

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia, na czym polega stosunek zobowiązaniowy oraz znaczenie pojęć: świadczenie, wierzytelność, dług
- Wymienia źródła powstania zobowiązań
- Określa różnice pomiędzy wierzytelnością a długiem
- Wymienia i charakteryzuje zasady wykonania zobowiązań
- Wymienia sposoby wygaśnięcia zobowiązań
- Wyjaśnia pojęcie odpowiedzialności cywilnej
- Wyjaśnia pojęcia: umowa, wzorzec umowy, zawarcie umowy
- Przedstawia zasadę swobody umów
- Wymienia sposoby zawarcia umowy
- Na podstawie opisu sytuacji ustala czas obowiązywania oferty
- Wymienia sposoby zabezpieczenia wykonania umowy
- Przedstawia funkcje zadatku
- Wyjaśnia, na czym polega wykonanie umowy
- Klasyfikuje umowy na podstawie następujących kryteriów:
 - liczby podmiotów, na których spoczywa obowiązek świadczenia
 - uregulowania w obowiązujących przepisach prawnych

- uzyskania korzyści majątkowej
- Na podstawie opisu sytuacji identyfikuje źródło powstania zobowiązania
- Wymienia cechy zobowiązania solidarnego
- Charakteryzuje sposoby wygaśnięcia zobowiązań oraz identyfikuje zdarzenia prawne powodujące wygaśnięcie zobowiązania
- Charakteryzuje dwa podstawowe rodzaje odpowiedzialności cywilnej: odpowiedzialność kontraktową i odpowiedzialność deliktową
- Określa sytuacje, w których zawarcie umowy wymaga szczególnej formy prawnej
- Charakteryzuje i rozróżnia sposoby zawarcia umowy
- Charakteryzuje i rozróżnia sposoby zabezpieczenia wykonania umowy
- Wymienia cechy i funkcje umowy przedwstępnej
- Wymienia cechy umów jednostronnie zobowiązujących i umów dwustronnie zobowiązujących
- Wymienia cechy umów nazwanych, nienazwanych i mieszanych
- Wymienia cechy umów odpłatnych i umów nieodpłatnych

19. Wybrane umowy z kodeksu cywilnego - liczba godzin 4

Materiał nauczania

Umowa sprzedaży – charakterystyka. Sprzedaż konsumencka. Szczególne rodzaje sprzedaży. Rękojmia i gwarancja jakości. Umowa o dzieło i umowa-zlecenie

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia sens umowy sprzedaży i jej znaczenie gospodarcze
- Sporządza umowę sprzedaży
- Identyfikuje sytuacje, w których ma miejsce sprzedaż konsumencka
- Korzysta z uprawnień przysługujących konsumentowi w związku z: odpowiedzialnością sprzedawcy z tytułu rękojmi za wady, zawarciem umowy poza lokalem przedsiębiorstwa, zawarciem umowy na odległość
- Wymienia i charakteryzuje cechy umowy-zlecenia i umowy o dzieło
- Wymienia i charakteryzuje instytucje ochrony konsumentów
- Wymienia i charakteryzuje szczególne rodzaje sprzedaży
- Charakteryzuje rękojmię za wady fizyczne, rękojmię za wady prawne oraz gwarancję jakości
- Porównuje umowę-zlecenie z umową o dzieło
- Rozróżnia sytuacje, w których powinna być zawarta umowa-zlecenie, od sytuacji, w których powinna być zawarta umowa o dzieło
- Sporządza umowę-zlecenie i umowę o dzieło

20. Prawo spadkowe - liczba godzin 2

Materiał nauczania

Spadek. Dziedziczenie ustawowe. Dziedziczenie testamentowe. Powołanie do spadku, zachówek, wydziedziczenie, zapis, polecenie, wykonanie testamentu. Formy testamentu. Otwarcie spadku

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcie: spadek
- Rozróżnia sytuacje, w których ma miejsce dziedziczenie ustawowe, od sytuacji, w których ma miejsce dziedziczenie testamentowe
- Wymienia i stosuje zasady dziedziczenia ustawowego
- Definiuje pojęcie: powołanie do spadku
- Rozumie pojęcie: otwarcie spadku
- Definiuje pojęcia: zachówek, wydziedziczenie, zapis, polecenie, wykonawca testamentu
- Oblicza udziały spadkowe przy dziedziczeniu ustawowym
- Rozróżnia testamenty zwykłe od testamentów szczególnych
- Sporządza testament zwykły

21. Wprowadzenie do prawa rodzinnego i opiekuńczego. Małżeństwo - liczba godzin 2

Materiał nauczania

Prawo rodzinne. Kodeks rodzinny i opiekuńczy. Małżeństwo: zawarcie, zakazy zawierania, prawa i obowiązki małżonków, unieważnienie i ustanie, separacja. Wspólność majątkowa. Umowy majątkowe małżeńskie

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Charakteryzuje stosunki społeczne regulowane normami prawa rodzinnego i opiekuńczego
- Korzysta ze źródeł prawa rodzinnego (kodeks rodzinny i opiekuńczy)
- Wymienia warunki, jakie muszą być spełnione przy zawieraniu małżeństwa oraz zakazy zawarcia małżeństwa
- Wymienia i charakteryzuje prawa i obowiązki małżonków
- Zalicza składniki majątku małżonków do majątku wspólnego lub do majątku osobistego każdego z małżonków
- Wyjaśnia pojęcie wspólności majątkowej oraz skutki jej powstania

- Wymienia i charakteryzuje sposoby ustania małżeństwa
- Wyjaśnia, na czym polega unieważnienie małżeństwa i kiedy do niego dochodzi
- Wymienia przyczyny powodujące ustanie małżeństwa
- Wskazuje różnice pomiędzy unieważnieniem a ustaniem małżeństwa
- Wyjaśnia pojęcie separacji
- Rozróżnia i charakteryzuje rodzaje umownych stosunków majątkowych pomiędzy małżonkami

22. Pokrewieństwo i powinowactwo. Stosunki między rodzicami a dziećmi - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Pokrewieństwo. Powinowactwo. Linie i stopnie pokrewieństwa i powinowactwa. Władza rodzicielska

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: pokrewieństwo, powinowactwo, władza rodzicielska
- Wymienia i charakteryzuje prawa i obowiązki rodziców oraz prawa i obowiązki dziecka wynikające z władzy rodzicielskiej
- Wskazuje linię pokrewieństwa i powinowactwa oraz oblicza ich stopień
- Charakteryzuje pojęcia: przysposobienie, opieka, kuratela

23. Sprawdzian z zakresu prawa cywilnego oraz prawa rodzinnego i opiekuńczego - liczba godzin 1

24. Wiadomości wstępne z zakresu prawa pracy - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Praca. Pracownik. Pracodawca. Źródła prawa pracy. Zasady prawa pracy

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 2) - stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Charakteryzuje stosunki prawne regulowane przez prawo pracy
- Objasnia pojęcia: praca, pracownik, pracodawca
- Analizuje zapisy Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej dotyczące pracy (art. 24, 33, 59, 65, 66)
- Korzysta z kodeksu pracy i innych źródeł prawa pracy
- Wyjaśnia pojęcie: układ zbiorowy pracy
- Wymienia i charakteryzuje rodzaje układów zbiorowych
- Objasnia podstawowe zasady prawa pracy zapisane w kodeksie pracy (art. 10-18)

25. Stosunek pracy – powstanie, zmiana i ustanie - liczba godzin 4

Materiał nauczania

Powstanie stosunku pracy. Umowa o pracę. Telepraca. Praca tymczasowa. Zatrudnianie osób niepełnosprawnych. Zmiana stosunku pracy. Porozumienie zmieniające. Wypowiedzenie zmieniające. Ustanie stosunku pracy. Sposoby ustania stosunku pracy. Okresy wypowiedzenia

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 2) - stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: stosunek pracy, umowa o pracę
- Wymienia elementy umowy o pracę
- Charakteryzuje różne rodzaje umów o pracę i wskazuje różnice pomiędzy nimi
- Wskazuje, w jakich sytuacjach praca powinna być świadczona na podstawie umowy o pracę, a nie umów cywilnoprawnych
- Określa różnice pomiędzy umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi
- Wyjaśnia pojęcie: zmiana stosunku pracy i wymienia jej formy
- Wymienia sposoby ustania stosunku pracy i określa różnice pomiędzy nimi
- Oblicza okres wypowiedzenia umowy o pracę i ustala termin jej rozwiązania
- Wymienia sposoby powstania stosunku pracy i określa różnice pomiędzy nimi
- Sporządza umowę o pracę
- Wyjaśnia pojęcia: praca tymczasowa, telepraca
- Podaje wady i zalety telepracy i pracy czasowej
- Wyszukuje informacje dotyczące wspierania pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne
- Charakteryzuje formy zmiany stosunku pracy, tj. porozumienie zmieniające i wypowiedzenie zmieniające
- Charakteryzuje przyczyny rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia
- Sporządza pismo o wypowiedzeniu umowy o pracę

26. Ochrona pracy - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Organy państwowe sprawujące nadzór nad warunkami pracy. Organy doradcze pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Społeczna inspekcja pracy

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 2) - stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcie: ochrona pracy

- Wyszukuje w Konstytucji RP i w kodeksie pracy przepisy prawne dotyczące ochrony pracy
- Wymienia instytucje, których celem jest ochrona pracy
- Charakteryzuje zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisji bezpieczeństwa i higieny pracy
- Charakteryzuje zadania Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Urzędu Dozoru Technicznego
- Odnajduje w przepisach prawnych informacje, które pozwolą ustalić, kiedy pracodawca ma obowiązek powołania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a kiedy komisji bezpieczeństwa i higieny pracy

27. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy - liczba godzin 6

Materiał nauczania

Obowiązki przed rozpoczęciem pracy. Obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Obowiązki płatnika. Obowiązek zatrudnienia pracownika i wypłaty wynagrodzenia. Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz przestrzeganie obowiązującego czasu pracy. Prawo do urlopu: urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, urlop szkoleniowy, urlop okolicznościowy. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem. Prawa i obowiązki związane z zatrudnianiem osób w wieku poniżej 18 lat. Obowiązek przestrzegania tajemnic. Tajemnica przedsiębiorstwa. Tajemnica zawodowa i służbowa. Ochrona informacji niejawnych. Obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Prawo do równego traktowania. Przeciwdziałanie mobbingowi. Obowiązki pracodawcy w związku z ustaniem stosunku pracy. Świadczenie pracy. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w europejskim prawie pracy

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 2) - stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

PKZ (AU.m) 5) - stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wypełnia kwestionariusz osobowy
- Analizuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia akt osobowych pracowników oraz pozostałej dokumentacji
- Wymienia obowiązki, jakie ma do wykonania pracodawca przed zatrudnieniem pracownika
- Wylicza i nazywa poszczególne części akt osobowych pracownika
- Wymienia obowiązki pracodawcy jako płatnika podatku dochodowego i składek ubezpieczeniowych
- Wyjaśnia pojęcia: wynagrodzenie, ochrona wynagrodzenia
- Wyjaśnia, co to jest czas pracy i na czym polega jego przestrzeganie
- Wymienia rodzaje urlopów przysługujących pracownikowi
- Oblicza wymiaru urlopu wypoczynkowego
- Wymienia uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem

- Wymienia i charakteryzuje formy, w jakiej praca może być świadczona przez osoby w wieku poniżej 18 lat
- Wymienia cechy pracowników młodocianych w rozumieniu prawa pracy
- Charakteryzuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia młodocianych
- Wyjaśnia pojęcie: tajemnica przedsiębiorstwa i podaje jej przykłady
- Wymienia obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- Definiuje pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa
- Wyjaśnia pojęcia: mobbing, nierówne traktowanie pracowników oraz wymienia i charakteryzuje obowiązki pracodawcy mające na celu przeciwdziałanie tym zjawiskom
- Wskazuje wszystkie niezbędne informacje w świadectwie pracy
- Wymienia dokumenty, których może żądać pracodawca od kandydata do pracy
- Wypełnia formularz PIT-2
- Wskazuje, w której części akt osobowych powinny znaleźć się poszczególne dokumenty
- Charakteryzuje obowiązki pracodawcy jako płatnika podatku dochodowego i składek ubezpieczeniowych
- Wymienia środki służące ochronie wynagrodzenia
- Podaje obowiązujący wymiar czasu pracy
- Charakteryzuje rodzaje urlopów przysługujących pracownikowi
- Oblicza wymiaru urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego i urlopu rodzicielskiego
- Charakteryzuje umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego
- Wymienia warunki zatrudniania młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe
- Oblicza wymiar urlopu wypoczynkowego oraz wymiar czasu pracy młodocianych
- Wyjaśnia pojęcia: tajemnica służbowa, tajemnica zawodowa, ochrona informacji niejawnych
- Charakteryzuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- Wyjaśnia pojęcie ryzyka zawodowego i wymienia oraz charakteryzuje obowiązki pracodawcy w tym zakresie
- Sporządza świadectwo pracy
- Opisuje procedurę sprostowania świadectwa pracy

28. Odpowiedzialność pracownicza - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna. Odpowiedzialność materialna i jej rodzaje

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 2) - stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

PKZ (AU.m) 5) - stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wymienia i charakteryzuje rodzaje odpowiedzialności pracowniczej
- Przygotowuje pismo zawierające sprzeciw w związku z nałożeniem na pracownika kary porządkowej
- Wskazuje przesłanki powstania odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracodawcy z winy pracownika
- Wskazuje podstawę prawną wspólnej odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie
- Sporządza pismo informujące o nałożeniu kary porządkowej
- Wymienia rodzaje kar, jakie mogą być nałożone na pracownika w ramach odpowiedzialności porządkowej
- Rozróżnia sytuacje, kiedy odpowiedzialność pracownika za szkody wyrządzone pracodawcy z winy pracownika jest ograniczona, od sytuacji, w których odpowiedzialność ta jest nieograniczona.

29. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Ubezpieczenia społeczne. Ubezpieczenia zdrowotne. Pośrednictwo pracy. Bezrobotny.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 2) - stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia istotę ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- Wymienia instytucje prowadzące pośrednictwo pracy
- Charakteryzuje świadczenia przysługujące z tytułu ubezpieczeń społecznych
- Określa warunki, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o status bezrobotnego

30. Sprawdzian z zakresu prawa pracy - liczba godzin 1

31. Wprowadzenie do prawa administracyjnego - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Pojęcie administracji. Pojęcie prawa administracyjnego. Prawo administracyjne formalne, materialne i ustrojowe. Stosunek administracyjnoprawny. Źródła prawa administracyjnego. Zasady administracji publicznej. Strefy działania administracji publicznej.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcie: administracja

- Wymienia części prawa administracyjnego
- Charakteryzuje stosunki prawne należące do prawa administracyjnego
- Korzysta ze źródeł prawa administracyjnego
- Wymienia sposoby powstania stosunków administracyjnych
- Podaje przykłady stosunków administracyjnych
- Wymienia i charakteryzuje najważniejsze zasady administracji publicznej
- Wymienia i charakteryzuje strefy działania administracji publicznej
- Wskazuje różnice pomiędzy prawem administracyjnym formalnym, materialnym i ustrojowym
- Klasyfikuje normy prawa administracyjnego na normy prawa administracyjnego materialnego, formalnego lub ustrojowego
- Wyszukuje w Konstytucji RP zapisy, które dotyczą funkcjonowania administracji publicznej
- Charakteryzuje sposoby powstania stosunku administracyjnego
- Charakteryzuje strefy działania administracji publicznej

32. Organizacja administracji w Polsce - liczba godzin 3

Materiał nauczania

Podziały terytorialne państwa. Organy administracji publicznej i ich zadania.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcie: podział terytorialny państwa
- Wyjaśnia, na czym polega zasadniczy podział terytorialny państwa i wymienia jednostki wyodrębniane w jego ramach
- Charakteryzuje różne rodzaje podziałów terytorialnych państwa
- Prezentuje strukturę administracji publicznej
- Podaje definicje pojęć: organ administracji publicznej, właściwość przestrzenna, właściwość rzeczowa
- Klasyfikuje organy administracji publicznej na: organy administracji rządowej i organy administracji samorządowej, organy centralne i terytorialne, organy kolegialne i jednoosobowe
- Wskazuje różnice pomiędzy naczelnymi a centralnymi organami administracji rządowej
- Wymienia zadania Rady Ministrów
- Wymienia zadania Prezesa Rady Ministrów
- Wymienia zadania centralnych organów administracji rządowej
- Wymienia organy wykonujące administrację rządową na terenie województwa

- Charakteryzuje zadania wojewody
- Klasyfikuje organy jednostek samorządu terytorialnego na organy stanowiące i organy wykonawcze
- Wyjaśnia, na czym polega pomocniczy podział terytorialny państwa i podaje przykłady jednostek wyodrębnionych w jego ramach
- Wyjaśnia, na czym polegają specjalne podziały terytorialne państwa i podaje przykłady jednostek wyodrębnionych w ich ramach
- Wymienia czynniki kształtujące podział terytorialny państwa
- Określa cel dokonywania podziału terytorialnego państwa
- Znajduje w przepisach prawnych zapisy dotyczące właściwości przestrzennej i rzeczowej organów administracji publicznej
- Ustala organ administracji publicznej właściwy do rozstrzygnięcia konkretnego stanu faktycznego
- Wymienia podmioty upoważnione do powoływania naczelnych organów administracji rządowej
- Wymienia podmioty upoważnione do powoływania centralnych organów administracji rządowej
- Wskazuje różnice pomiędzy organami administracji zespolonej a organami administracji niezespolonej
- Klasyfikuje organy administracji na organy administracji zespolonej i organy administracji niezespolonej
- Opisuje zadania poszczególnych organów jednostek samorządu terytorialnego

33. Funkcjonowanie administracji - liczba godzin 3

Materiał nauczania

Prawne formy działania administracji. Kontrola i nadzór w administracji.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Definiuje pojęcie: prawne formy działania administracji publicznej
- Wymienia prawne formy działania administracji publicznej
- Wyodrębnia wydawanie aktów normatywnych ze wszystkich prawnych form działania administracji publicznej
- Wskazuje organy administracji publicznej mające prawo wydawania aktów normatywnych
- Wyodrębnia wydawanie aktów wewnętrznych ze wszystkich prawnych form działania administracji publicznej
- Wyodrębnia zawieranie porozumień administracyjnych ze wszystkich prawnych form działania administracji publicznej

- Podaje przykładowe cele zawierania porozumień administracyjnych
- Wyodrębnia zawieranie umów cywilnoprawnych ze wszystkich prawnych form działania administracji publicznej
- Wyodrębnia czynności materialno-techniczne i działalność społeczno-organizatorską ze wszystkich prawnych form działania administracji publicznej
- Definiuje pojęcia: kontrola, nadzór
- Klasyfikuje kontrolę według zakresu, rodzaju zależności występujących między jednostką kontrolowaną a jednostką kontrolującą
- Wymienia cechy kontroli administracji publicznej
- Wymienia podmioty sprawujące kontrolę państwową
- Wymienia i charakteryzuje zadania Najwyższej Izby Kontroli
- Wymienia formy kontroli wewnętrznej
- Charakteryzuje wewnętrzną i zewnętrzną sferę działania administracji publicznej
- Charakteryzuje władcze i niewładcze działania administracji publicznej
- Wskazuje podstawę prawną wydania aktów normatywnych (na przykładzie)
- Określa zakres obowiązywania aktów wewnętrznych (na przykładzie)
- Wskazuje podstawę prawną porozumień administracyjnych (na przykładzie)
- Dokonuje podziału świadczeń organów administracji publicznej na odpłatne i nieodpłatne
- Definiuje pojęcie czynności materialno-technicznych
- Wskazuje cele działalności społeczno-organizatorskiej organów administracji publicznej (na przykładach)
- Wskazuje podobieństwa i różnice pomiędzy kontrolą zupełną a kontrolą ograniczoną
- Charakteryzuje cechy kontroli administracji publicznej
- Określa kryteria klasyfikacji kontroli administracji publicznej
- Charakteryzuje sposób sprawowania kontroli administracji publicznej przez Sejm
- Określa zakres kontroli administracji publicznej sprawowanej przez poszczególne organy sprawujące tę kontrolę
- Charakteryzuje kontrolę resortową
- Charakteryzuje kontrolę instancyjną
- Charakteryzuje kontrolę międzyresortową

34. Podstawowe pojęcia z zakresu prawa karnego. Zasady odpowiedzialności karnej - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Prawo karne: charakterystyka, części i źródła. Przesłpstwo. Zbrodnia. Występek. Odpowiedzialność karna: pojęcie, zasady, wyłączenie.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Podaje definicję prawa karnego
- Wymienia części prawa karnego
- Wyjaśnia pojęcia: przestępstwo, wykroczenie, zbrodnia, występki, odpowiedzialność karna
- Charakteryzuje części prawa karnego
- Charakteryzuje podstawowe zasady odpowiedzialności karnej
- Wyjaśnia pojęcie: wyłączenie odpowiedzialności karnej

35. System sankcji. Czynniki wpływające na wymiar i wykonanie kary. Przesłępstwa gospodarcze. Przesłępstwa i wykroczenia przeciwko prawom pracownika - liczba godzin 2

Materiał nauczania

Kary i środki karne. Zaostrzenie ustawowego wymiaru kary. Nadzwyczajne złagodzenie kary. Warunkowe zawieszenie wykonania kary. Warunkowe przedterminowe zwolnienie z odbycia reszty kary. Przesłępstwa gospodarcze. Przesłępstwa i wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: kara, środek karny, zaostrzenie ustawowego wymiaru kary, nadzwyczajne złagodzenie kary, warunkowe zawieszenie wykonania kary, warunkowe przedterminowe zwolnienie z odbycia reszty kary
- Korzysta z kodeksu karnego w zakresie przepisów dotyczących przestępstw gospodarczych
- Korzysta z kodeksu karnego w zakresie przepisów dotyczących przestępstw przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową
- Korzysta z kodeksu pracy w zakresie przepisów dotyczących odpowiedzialności za wykroczenia przeciwko prawom pracownika
- Wymienia kary i środki karne występujące w kodeksie karnym
- Analizuje, na podstawie informacji ze środków masowego przekazu, konkretne sytuacje, w których doszło do przestępstw gospodarczych
- Analizuje, na podstawie informacji ze środków masowego przekazu, konkretne sytuacje, w których doszło do przestępstwa lub wykroczenia przeciwko prawom pracowników

36. Pojęcie prawa gospodarczego, jego źródła i podstawowe definicje - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Pojęcie, zakres i źródła prawa gospodarczego. Prawo gospodarcze prywatne i prawo gospodarcze publiczne. Podstawowe pojęcia: przedsiębiorstwo, mienie, majątek, wartość i pieniądz.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 3) - stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Definiuje pojęcia: prawo gospodarcze, przedsiębiorstwo, mienie, majątek, wartość, pieniądź
- Wskazuje stosunki społeczne regulowane normami prawa gospodarczego
- Wskazuje cechy prawa gospodarczego prywatnego i prawa gospodarczego publicznego

37. Działalność gospodarcza i podmioty, które ją prowadzą - liczba godzin 5

Materiał nauczania

Pojęcie działalności gospodarczej. Przedsiębiorca. Obowiązki przedsiębiorcy. Odpowiedzialność cywilna i karna. Ograniczenia swobody podejmowania działalności gospodarczej. Oznaczenie przedsiębiorcy. Rejestry działalności gospodarczej: CEIDG i KRS. Klasyfikacje działalności gospodarczej według: przedmiotu działalności, wielkości przedsiębiorcy, formy prawnej prowadzenia działalności gospodarczej. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą: działalność gospodarcza prowadzona przez osoby fizyczne, spółki prawa handlowego, przedsiębiorstwo państwowe, spółdzielnia. Działalność gospodarcza prowadzona przez podmioty zagraniczne. Algorytm założenia działalności gospodarczej.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 3) - stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

AU.35.1. 3) - rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Korzysta z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz z kodeksu spółek handlowych
- Wyjaśnia pojęcie działalności gospodarczej i wskazuje przykłady podmiotów prowadzących działalność gospodarczą
- Wyjaśnia pojęcie przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i wskazuje różnice pomiędzy prawnym a potocznym znaczeniem tego pojęcia
- Na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ustala obowiązki przedsiębiorcy wynikające z tej ustawy w zakresie: zamieszczania informacji na towarach wprowadzanych do obrotu, podawania w ofercie informacji o przedsiębiorcy oraz przyjmowania lub dokonywania płatności za pośrednictwem rachunku bankowego
- Wymienia i charakteryzuje formy ograniczania swobody działalności gospodarczej
- Wyjaśnia pojęcie: firma i opisuje zasady ustalania firmy osoby fizycznej i osoby prawnej
- Opisuje sposób funkcjonowanie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz Krajowego Rejestru Sądowego
- Korzysta z elektronicznego dostępu do KRS: www.bip.ms.gov.pl/krs/krs.php oraz do CEIDG: www.ceidg.gov.pl
- Korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności opublikowanej na stronie internetowej GUS

- Wymienia i charakteryzuje rodzaje przedsiębiorców wyodrębnione na podstawie ich wielkości
- Wymienia i charakteryzuje rodzaje przedsiębiorców wyodrębnione na podstawie formy prawnej prowadzenia działalności gospodarczej
- Wymienia i charakteryzuje poszczególne spółki prawa handlowego
- Charakteryzuje różnice pomiędzy spółkami kapitałowymi i spółkami osobowymi
- Ustala na podstawie kodeksu spółek handlowych minimalną wysokość kapitału zakładowego dla poszczególnych spółek prawa handlowego
- Wymienia etapy tworzenia spółki z o.o. i spółki akcyjnej
- Wymienia organy spółki z o.o. i spółki akcyjnej
- Wyjaśnia pojęcie: akcje uprzywilejowane
- Definiuje pojęcia: przedsiębiorstwo państwowe, spółdzielnia
- Przedstawia algorytm podejmowania działalności gospodarczej
- Opisuje tryb wykreślenia przedsiębiorcy z CEIDG
- Na podstawie obserwacji lub opisu sytuacji potrafi stwierdzić, czy obserwowany lub opisywany przedsiębiorca spełnia poszczególne obowiązki określone w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej
- Rozróżnia formy ograniczania swobody działalności gospodarczej
- Na podstawie firmy potrafi zidentyfikować formę prawną prowadzenia działalności gospodarczej
- Wskazuje rejestr, do jakiego powinien być wpisany przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą we wskazanej formie prawnej
- Sporządza wniosek o wpis do CEIDG
- Wymienia części Krajowego Rejestru Sądowego
- Na podstawie opisu sytuacji ustala termin, w którym działalność gospodarczą może rozpocząć przedsiębiorca wpisany do CEIDG oraz przedsiębiorca wpisany do KRS
- Ustala numer PKD dla opisanej działalności gospodarczej
- Na podstawie opisu sytuacji klasyfikuje przedsiębiorców według ich wielkości
- Na podstawie opisu sytuacji klasyfikuje przedsiębiorców według formy prawnej prowadzenia działalności gospodarczej
- Wymienia i charakteryzuje organy przedsiębiorstwa państwowego i spółdzielni
- Klasyfikuje spółki prawa handlowego na spółki osobowe i spółki kapitałowe
- Określa różnice pomiędzy komplementariuszem a komandytariuszem
- Charakteryzuje zadania poszczególnych organów spółki z o.o. i spółki akcyjnej
- Wskazuje formę zawarcia umowy spółki dla poszczególnych spółek
- Charakteryzuje specyfikę spółki europejskiej oraz wymienia i charakteryzuje jej organy
- Zna warunki podejmowania działalności gospodarczej w Polsce przez przedsiębiorców zagranicznych

- Wskazuje i wyjaśnia różnice pomiędzy oddziałem z siedzibą w Polsce a przedstawicielstwem
- Charakteryzuje sposoby ustania bytu prawnego przedsiębiorcy
- Opisuje tryb i etapy ustania bytu prawnego przedsiębiorcy wpisanego do CEIDG

38. Ochrona konkurencji - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Praktyki ograniczające konkurencję. Nieuczciwa konkurencja.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 3) - stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: rynek właściwy, czyn nieuczciwej konkurencji
- Wymienia praktyki ograniczające konkurencję
- Podaje przykłady czynów nieuczciwej konkurencji
- Wymienia uprawnienia przedsiębiorcy, którego interes został zagrożony lub naruszony czynem nieuczciwej konkurencji
- Zna nazwę organu administracji publicznej właściwego do wydania decyzji o uznaniu praktyki za ograniczającą konkurencję
- Podaje przykłady zachowań rynkowych, które stanowią porozumienia ograniczające konkurencję lub nadużywanie pozycji dominującej

39. Sprawdzian z zakresu prawa administracyjnego, prawa karnego i prawa gospodarczego - liczba godzin 1

40. Wprowadzenie do prawa finansowego. Prawo budżetowe - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Prawo finansowe: zakres, działy, znaczenie. Prawo budżetowe. Procesy związane z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowywaniem. Budżet państwa i tryb jego uchwalania. Budżety jednostek samorządu terytorialnego.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 2) - stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

PDG 3) - stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: prawo budżetowe, budżet państwa, budżet jednostki samorządu terytorialnego
- Na podstawie własnych obserwacji oraz informacji ze środków masowego przekazu opisuje wpływ prawa finansowego na funkcjonowanie państwa oraz na działanie przedsiębiorstw i życie obywateli
- Znajduje w Konstytucji RP przepisy z zakresu prawa finansowego

- Przedstawia na schemacie tryb uchwalania ustawy budżetowej
- Opisuje tryb podejmowania uchwał budżetowych przez jednostki samorządu terytorialnego

41. Prawo podatkowe - liczba godzin 2

Materiał nauczania

Podatek i jego cechy. Klasyfikacja podatków. Formy opodatkowania dochodów z działalności gospodarczej. Prawo podatkowe. Podatnik. Płatnik. Inkasent. Obowiązek podatkowy. Zobowiązanie podatkowe. Organy podatkowe. Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 2) - stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

PDG 3) - stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: podatek, podatnik, płatnik, inkasent, obowiązek podatkowy, zobowiązanie podatkowe, organ podatkowy
- Wymienia i opisuje cechy podatku
- Oblicza na prostych przykładach podatek od towarów i usług
- Korzysta ze skali podatku dochodowego od osób fizycznych
- Wskazuje różnice pomiędzy materialnym, formalnym i instytucjonalnym prawem podatkowym
- Znajduje adresy organów podatkowych położonych w pobliżu miejsca zamieszkania
- Klasyfikuje podatki na bezpośrednie i pośrednie oraz państwowe i samorządowe
- Klasyfikuje podatki bezpośrednie na podatki dochodowe i podatki majątkowe
- Wskazuje różnice pomiędzy podatkami bezpośrednimi a podatkami pośrednimi oraz pomiędzy podatkami państwowymi a podatkami samorządowymi
- Wskazuje różnice pomiędzy podatkami dochodowymi a majątkowymi
- Wskazuje organy podatkowe pierwszej instancji i organy podatkowe drugiej instancji

42. Prawo ubezpieczeniowe - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Prawo ubezpieczeniowe: charakterystyka i źródła. Działalność ubezpieczeniowa. Rodzaje ubezpieczeń. Pośrednictwo ubezpieczeniowe. Instytucje ochrony, nadzoru zrzeszania i samorządu.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 3) - stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Korzysta ze źródeł prawa ubezpieczeniowego

- Wyjaśnia różnice pomiędzy działalnością agentów ubezpieczeniowych a działalnością brokerów ubezpieczeniowych
- Klasyfikuje ubezpieczenia w zależności od zakresu swobody ubezpieczającego
- Wyszukuje w ustawach i na stronach internetowych zadania następujących instytucji: Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego, Komisji Nadzoru Finansowego, Polskiej Izby Ubezpieczeń, Polskiego Biura Ubezpieczycieli Komunikacyjnych, Rzecznika Finansowego

43. Prawo bankowe - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Charakterystyka i źródła prawa bankowego. NBP, BFG. Działalność kredytowa banków. Zdolność kredytowa. Inne usługi wykonywane przez banki.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 3) - stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Korzysta ze źródeł prawa bankowego
- Wyjaśnia pojęcie: zdolność kredytowa
- Wymienia rodzaje usług świadczonych przez banki
- Wymienia organy Narodowego Banku Polskiego
- Oblicza wartości środków, jakie zostaną zwrócone oszczędzającemu przez Bankowy Fundusz Gwarancyjny
- Wymienia najważniejsze zadania Narodowego Banku Polskiego
- Charakteryzuje zadania organów Narodowego Banku Polskiego

44. Podstawowe pojęcia z zakresu ochrony własności intelektualnej oraz prawa autorskiego i praw pokrewnych - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Własność intelektualna. Prawo autorskie. Przedmiot prawa autorskiego. Autorskie prawa osobiste i ich ochrona. Autorskie prawa majątkowe i ich ochrona. Dozwolony użytek. Domena publiczna i otwarte licencje.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 2) - stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

PDG 3) - stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: własność intelektualna, utwór, dozwolony użytek, domena publiczna, otwarte licencje
- Podaje przykłady utworów chronionych przez prawo autorskie
- Korzysta z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych
- Wymienia autorskie prawa osobiste
- Wymienia autorskie prawa majątkowe

- Potrafi dokonać podziału praw autorskich na prawa osobiste i majątkowe
- Wskazuje, jakie zachowania nie naruszają przepisów o dozwolonym użytku, a jakie zachowania przepisy te naruszają
- Wyjaśnia pojęcia: prawo własności intelektualnej w węższym zakresie i prawo własności intelektualnej w szerszym zakresie
- Opisuje uprawnienia twórcy w przypadku naruszenie jego autorskich praw osobistych
- Opisuje uprawnienia twórcy w przypadku naruszenie jego autorskich praw majątkowych
- Wymienia i charakteryzuje rodzaje umów w zakresie autorskich praw majątkowych
- Wymienia uprawnienia osób korzystających z oprogramowania komputerowego udostępnianego na podstawie powszechnej licencji publicznej
- Wymienia i charakteryzuje warunki korzystania z utworu udostępnionego na zasadzie licencji CCC (Creative Commons)

45. Prawa własności przemysłowej - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Własność przemysłowa. Wynalazki i ich ochrona. Urząd patentowy. Patent. Wzory użytkowe i ich ochrona. Wzór przemysłowy. Znak towarowy. Oznaczenia geograficzne. Topografie układów scalonych.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 2) - stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

PDG 3) - stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: własność przemysłowa, wynalazek, patent, wzór użytkowy, wzór przemysłowy, znak towarowy, oznaczenia geograficzne
- Wyjaśnia, kiedy wynalazek jest uznawany za nowy i kiedy posiada poziom wynalazczy
- Na podstawie opisu sytuacji wskazuje osoby, którym przysługuje prawo do uzyskania patentu
- Wskazuje cechy i elementy produktu kształtujące wzór użytkowy oraz cechy i elementy produktu kształtujące wzór przemysłowy
- Na podstawie opisu sytuacji wskazuje korzyści, jakie daje zarejestrowanie znaku towarowego i oznaczenia geograficznego
- Wskazuje organ władzy publicznej właściwy w sprawach ochrony własności przemysłowej
- Na stronie internetowej Urzędu Patentowego lub w ustawie o własności przemysłowej znajduje informacje dotyczące czasu trwania: patentu, prawa ochronnego na wzór użytkowy, prawa z rejestracji wzoru przemysłowego, prawa ochronnego znaku towarowego, świadectwa rejestracji oznaczenia geograficznego oraz prawa z rejestracji topografii układu scalonego
- Wymienia prawa, jakie przysługują posiadaczowi patentu, prawa ochronnego na wzór użytkowy, prawa z rejestracji wzoru przemysłowego, prawa ochronnego znaku towarowego, świadectwa rejestracji oznaczenia geograficznego oraz prawa z rejestracji topografii układu scalonego

46. Dane osobowe i ich ochrona - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Ochrona danych osobowych w Konstytucji RP. Ustawa o ochronie danych osobowych. Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. Dane osobowe. Dane szczególnie chronione (dane wrażliwe). Zbiór danych. Administrator danych. Przetwarzanie danych osobowych. Zabezpieczanie danych osobowych. Rejestracja zbioru danych. Przekazywanie danych za granicę.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 2) - stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

PDG 3) - stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

PKZ (AU.m) 5) - stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wskazuje sytuacje, w których różne podmioty proszą o przekazywanie danych osobowych
- Zachowuje ostrożność w związku z kierowanymi do niego prośbami o udostępnienie danych osobowych
- Wyjaśnia pojęcia: dane osobowe, zbiór danych, administrator danych, przetwarzanie danych osobowych
- Wskazuje wśród różnych informacji te, które są danymi osobowymi, oraz te, które nie są danymi osobowymi
- Wyjaśnia, na czym polega prawo do kontroli przetwarzania danych przysługujące osobom, których dane są przetwarzane
- Analizuje przepisy Konstytucji RP dotyczące ochrony danych osobowych
- Wskazuje organ administracji publicznej właściwy w sprawach ochrony danych osobowych
- Wymienia przesłanki umożliwiające przetwarzanie danych osobowych
- Identyfikuje dane osobowe szczególnie chronione
- Wymienia obowiązki administratora danych
- Wymienia warunki, jakie muszą być spełnione, aby możliwe było przekazanie danych osobowych zagranicę

47. Podstawowe zasady prawa - liczba godzin 1

Materiał nauczania

Podstawowe zasady prawa: nieznajomość prawa szkodzi, nieznajomość prawa nikogo nie usprawiedliwia. Zawody prawnicze.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 2) - stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

PDG 3) - stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia znaczenie podstawowych zasad prawa
- Wymienia i charakteryzuje zawody prawnicze
- Podaje przykłady implikacji nieznamości prawa
- Przyporządkowuje do właściwych zawodów prawniczych wykonywane zadania

48. Człowiek w urzędzie - liczba godzin 2

Materiał nauczania

Właściwość organu administracji publicznej. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Strona postępowania administracyjnego oraz jej prawa i obowiązki. Przywrócenie terminu. Odwołanie. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga kasacyjna do NSA.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 2) - stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

PDG 3) - stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Ustala właściwość organu administracji publicznej na podstawie przedstawionego opisu sytuacji
- Korzysta ze stron internetowych organów administracji publicznej
- Wyszukuje w przepisach lub na stronach internetowych organów administracji publicznej procedury załatwienia wskazanych spraw administracyjnych
- Wyszukuje na stronach internetowych organów administracji publicznej wnioski, jakie należy wypełnić przy załatwianiu spraw wskazanych w opisie, drukuje te wnioski oraz wypełnia je
- Wymienia najważniejsze prawa i obowiązki strony w postępowaniu administracyjnym
- Sporządza wniosek o przywrócenie terminu
- Sporządza odwołanie od decyzji administracyjnej
- Wskazuje sądy właściwe do rozpatrywania skargi i skargi kasacyjnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi
- Przedstawia strukturę sądów administracyjnych
- Na podstawie przedstawionego opisu potrafi obliczyć termin, w którym możliwe jest wniesienie skargi kasacyjnej do NSA

49. Człowiek przed sądem - liczba godzin 2

Materiał nauczania

Postępowanie karne i jego fazy. Rola: pokrzywdzonego, świadka, podejrzanego, oskarżonego i skazanego w postępowaniu karnym. Postępowanie cywilne. Zdolność sądowa i zdolność procesowa. Wytoczenie powództwa w sprawach cywilnych. Uproszczone tryby postępowania w sprawach cywilnych.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach

PDG 2) - stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.

PDG 3) - stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.

AU.35. 1. 1) - stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań.

Uszczegółowione efekty kształcenia

- Wyjaśnia pojęcia: postępowanie karne, postępowanie cywilne, powód, wytoczenie powództwa, pozwany, zdolność sądowa, zdolność procesowa
- Wyjaśnia, na czym polega zasada domniemania niewinności
- Wymienia role, jakie można mieć w postępowaniu karnym
- Wymienia fazy postępowania karnego
- Określa różnice pomiędzy postępowaniem procesowym a postępowaniem niespornym
- Charakteryzuje poszczególne role w postępowaniu karnym
- Charakteryzuje fazy postępowania karnego
- Wyjaśnia sposób umieszczania i usuwania danych osoby skazanej z Krajowego Rejestru Karnego
- Wymienia i charakteryzuje środki odwoławcze w postępowaniu karnym
- Wymienia i charakteryzuje środki odwoławcze w postępowaniu cywilnym

50. Sprawdzian z zakresu prawa finansowego, ochrony własności intelektualnej, ochrona danych osobowych, zachowania człowieka w urzędzie i przed sądem - liczba godzin 1

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia

Zgodnie z art. 44 b Ustawy o systemie oświaty i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534) ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia (w szkole policealnej ocenianiu nie podlegają zachowania ucznia).

W ramach przedmiotu elementy prawa oceniane są osiągnięcia edukacyjne ucznia. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę. O wymaganiach edukacyjnych uczniowie powinni zostać przez nauczyciela poinformowani na początku roku szkolnego.

Ocena osiągnięć ucznia nie powinna ograniczać się jedynie do rozpoznawania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności. Powinna ona uwzględniać także następujące kryteria:

- a) biegłość, z jaką uczeń wykonuje zadania (zadanie może być wykonane szybciej lub wolniej, przy pierwszej lub kolejnej próbie, bezbłędnie lub z błędem zauważonym i poprawionym przez ucznia);
- b) formę opracowania – estetyka opracowania, czytelne zapisywanie liczb;
- c) formę wypowiedzi – dobór argumentów, komunikatywność, używanie języka prawniczego;
- d) organizowanie pracy własnej przy wykonywaniu zadań;
- e) samokontrolę;
- f) wykorzystywanie komputera do wykonywania zadań;
- g) portfolio ucznia.

Wymienione powyżej kryteria powinny być podstawą zróżnicowania ocen pozytywnych.

Jako punkt wyjścia do propozycji przedmiotowego systemu oceniania w ramach przedmiotu elementy prawa przyjęto założenie, że warunkiem uzyskania przez ucznia oceny dopuszczającej jest opanowanie wiadomości i umiejętności co najmniej na poziomie 30% w stosunku do wymagań edukacyjnych. Następnie w celu dostosowania przedmiotowego systemu oceniania do skali ocen szkolnych zaproponowano procentowe normy opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych. Poniżej w tabeli 3. przedstawiono propozycję ocen szkolnych i odpowiadających im poziomów opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.

Tab. Kryteria oceniania według poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych

Ocena	Poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych
1 (niedostateczna)	poniżej 30% wymagań
2 (dopuszczająca)	31-50% wymagań
3 (dostateczna)	51-70% wymagań
4 (dobra)	71-89% wymagań
5 (bardzo dobra)	90-100% wymagań

Źródło: opracowanie własne

Jeżeli uczeń opanował wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych na ocenę bardzo dobrą, a dodatkowo posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza wymagania

programowe oraz uczestniczy w konkursach i olimpiadach prawniczych i uzyskuje w nich wyróżniające wyniki na poziomie ponadszkolnym, otrzymuje on ocenę **celującą**.

Niektórzy nauczyciele w procesie oceniania osiągnięć uczniów wolą posługiwać się kryteriami opisowymi, a nie procentowymi. Dla tej grupy nauczycieli zaprezentowano poniżej opisowe kryteria oceniania w ramach elementów prawa.

Tab. Opisowe kryteria oceniania w ramach elementów prawa

Ocena	Kryteria
1 (niedostateczna)	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> nie rozumie poleceń nauczyciela; nie zapamiętuje podstawowych wiadomości; odrzuca pomoc nauczyciela i kolegów w trakcie zajęć; nie wykonuje poleceń, ćwiczeń, prac domowych; nie uczestniczy w wykonywaniu zadań w zespole; nie prowadzi zeszytu przedmiotowego, portfolio i zeszytu ćwiczeń.
2 (dopuszczająca)	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> częściowo rozumie polecenia nauczyciela; zapamiętuje podstawowe wiadomości i potrafi je odtworzyć z pomocą nauczyciela; rozpoznaje, nazywa i charakteryzuje z pomocą nauczyciela poznane pojęcia i dokumenty; wykonuje z pomocą nauczyciela proste polecenia i ćwiczenia; uczestniczy w wykonywaniu zadań w zespole; prowadzi zeszyt przedmiotowy, portfolio i zeszyt ćwiczeń.
3 (dostateczna)	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> rozumie polecenia i instrukcje; zapamiętuje podstawowe wiadomości i odtwarza je samodzielnie; rozumie omawiane zagadnienia; samodzielnie i poprawnie wykonuje proste ćwiczenia i zadania; umie zastosować zdobyte umiejętności w praktyce; aktywnie uczestniczy w wykonywaniu zadań w zespole; systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy, portfolio i zeszyt ćwiczeń.
4 (dobra)	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> rozumie polecenia i instrukcje; zna omawiane na lekcjach zagadnienia i potrafi je zaprezentować w sposób logiczny i spójny; rozumie omawiane na lekcjach zagadnienia i umie je wyjaśnić innym osobom; potrafi formułować wnioski; uczestniczy w dyskusjach i broni swojego stanowiska; aktywnie uczestniczy w lekcjach; poprawnie i sprawnie wykonuje ćwiczenia i zadania; umie poprawnie zastosować zdobyte umiejętności w praktyce; wykazuje zainteresowanie problematyką prawną; systematycznie i starannie prowadzi zeszyt przedmiotowy, portfolio i zeszyt ćwiczeń.
5 (bardzo dobra)	<p>Na ocenę bardzo dobrą uczeń powinien spełnić kryteria jak na ocenę dobrą oraz dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> posiada bogate wiadomości z zakresu wszystkich treści nauczania elementów prawa; wykazuje zainteresowanie dotyczącymi dyskusjami na tematy dotyczące prawa, jakie toczą się w środkach masowego komunikowania, czyta prasę dotyczącą prawa oraz korzysta z dodatkowych źródeł informacji o omawianych treściach nauczania;

Ocena	Kryteria
	<ul style="list-style-type: none"> • umie samodzielnie poszukiwać informacji w różnych źródłach oraz je selekcjonować; • potrafi w sposób twórczy rozwiązywać problemy; • kieruje pracą zespołu; • uczestniczy w konkursach i olimpiadach z zakresu prawa i uzyskuje wyróżniające wyniki na poziomie szkolnym.
6 (celująca)	<p>Na ocenę celującą uczeń powinien spełnić kryteria jak na ocenę bardzo dobrą oraz dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykazuje szczególne zainteresowanie prawem; • zdobywa dodatkową wiedzę z zakresu omawianych zagadnień i przekazuje ją innym uczniom; • uczestniczy w konkursach i olimpiadach z zakresu prawa i uzyskuje wyróżniające wyniki na poziomie ponadszkolnym; • podejmuje się (indywidualnie lub w zespole) wykonania dodatkowych zadań znacznie wykraczających poza program nauczania.

Źródło: opracowanie własne.

Autor programu nauczania proponuje następujące sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia z zakresu elementów prawa:

1. odpytywanie;
2. prace pisemne (sprawdziany, kartkówki, krzyżówki, testy);
3. ocena portfolio ucznia;
4. ocena wykonywanych ćwiczeń;
5. ocena prac domowych (ćwiczenia, notatki z obserwacji dokonanych przez ucznia, notatki z wycieczek edukacyjnych, notatki dotyczące bieżących wydarzeń);
6. ocena zadań praktycznych wykonywanych przez ucznia;
7. ocena zaangażowania ucznia w realizację projektu edukacyjnego;
8. ocena pracy na lekcji (wypowiedzi ustne, udział w dyskusji, obserwacja zaangażowania uczniów w czasie wykonywania zadań w grupie);
9. udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach.

W związku z tym, że w procesie nauczania-uczenia się elementy prawa będą wykorzystywane wiadomości i umiejętności zdobyte przez uczniów w gimnazjum w ramach przedmiotu wiedza o społeczeństwie, wskazane jest przeprowadzenie badania diagnostycznego. Jako narzędzie pomiaru mogą być wykorzystane testy z zadaniami zamkniętymi. Przeprowadzenie takiego testu na początku procesu nauczania-uczenia się pozwoli wyodrębnić tych uczniów, z którymi konieczna będzie praca indywidualna, w celu dostosowania poziomu ich wiadomości i umiejętności do poziomu pozostałych uczniów.

Sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany

W trakcie realizacji programu nauczania elementów prawa nauczyciel może stosować różnorodne sposoby postępowania zmierzające do osiągnięcia zamierzonych celów kształcenia i wychowania. Sposoby te należy różnicować w zależności od uzdolnień uczniów, ich zainteresowania przedmiotem oraz warunków, w jakich program jest realizowany.

Nauczyciel powinien dążyć do tego, aby uczniowie świadomie i aktywnie uczestniczyli w procesie nauczania-uczenia się, pozwoli to na łatwiejsze osiągnięcie celów edukacyjnych przedmiotu. Stopień aktywności uczniów będzie wynikał z ich uzdolnień oraz zainteresowania poszczególnymi częściami materiału nauczania.

Aktywny udział uczniów w lekcji można osiągnąć poprzez dobór odpowiednich metod nauczania. Dlatego w procesie nauczania-uczenia się należy stosować **metody aktywizujące**, np.: dyskusję, burzę mózgów, metodę sytuacyjną, metodę symulacyjną, metodę projektów, studium przypadku i analizę SWOT. Dzięki zastosowaniu tych metod uczniowie mogą aktywnie uczestniczyć w lekcjach i nabywać umiejętności, które będą im potrzebne w przyszłym życiu zawodowym.

Bardzo ważną rolę w nauczaniu elementów prawa odgrywają **metody oparte na bezpośrednich kontaktach**, takie jak: spotkania, wywiady, wycieczki dydaktyczne, obserwacje uczestniczące. Uczniowie bardziej uzdolnieni i zainteresowani tematem mogą np. przygotować i zaprezentować wywiad ze znaną im osobą wykonującą jeden z zawodów prawnych. Celem wycieczek dydaktycznych mogą być sądy, czy urzędy administracji publicznej. Dzięki wykorzystaniu tych metod uczeń ma możliwość zapoznania się z problemami prawnymi zachodzącymi w rzeczywistości. Metody te stwarzają możliwość konfrontacji zdobytej wiedzy z praktyką.

W procesie nauczania-uczenia się elementów prawa wskazane jest wykorzystanie **metody portfolio**. W ramach tej metody szczególne znaczenie ma prowadzenie teczki, do której uczeń wpina sporządzone przez siebie dokumenty. Teczka ta będzie mogła być wykorzystana przez ucznia po zakończeniu kształcenia, kiedy będzie musiał sporządzić dokumenty związane np. z podejmowaniem działalności gospodarczej. Jeżeli każdy uczeń ma dostęp do komputera, dużo lepszym rozwiązaniem niż prowadzenie portfolio w tradycyjnej formie jest prowadzenie e-portfolio. Prowadząc e-portfolio, uczniowie gromadzą sporządzone dokumenty w formie elektronicznej i mają do nich dostęp przez internet. Formą dokumentowania pracy ucznia są także „zbiory ćwiczeń”, prowadzone przez każdego ucznia indywidualnie. W zbiorze tym uczeń rozwiązuje zadania zarówno w czasie lekcji, jak i w domu.

Inną metodą nauczania, która powinna być często wykorzystywana w procesie nauczania-uczenia się elementów prawa, jest **kierowanie nabywaniem umiejętności praktycznych**. Metoda ta jest szczególnie przydatna w trakcie realizacji tych części materiału nauczania, w których uczeń zdobywa nowe umiejętności lub doskonali już posiadane. Kształtowanie umiejętności odbywa się najczęściej poprzez pokaz wykonany przez nauczyciela (zazwyczaj połączony z instrukcją dla ucznia o tym, jak wykonać określone zadanie), a następnie próby podejmowane przez ucznia i korygowane przez nauczyciela. Kierowanie nabywaniem umiejętności praktycznych można wykorzystać w trakcie realizacji następujących części materiału nauczania:

- podejmowanie działalności gospodarczej (wypełnianie formularzy potrzebnych do uruchomienia działalności gospodarczej);
- prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.

Metoda projektów w nauczaniu elementów prawa może być wykorzystana np. w trakcie realizacji różnych części materiału nauczania (np. podejmowanie działalności gospodarczej). W przypadku wykorzystania tej metody w trakcie realizacji materiału nauczania związanego z podejmowaniem działalności gospodarczej – w zależności od uzdolnień uczniów i ich zainteresowania przedmiotem –

jedna grupa uczniów może przygotować projekt dla jednoosobowej działalności gospodarczej, a inne grupy uczniów (bardziej uzdolnionych i zainteresowanych przedmiotem) – dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki jawnej czy spółki komandytowej. W ramach projektu uczniowie mogą np.:

- przedstawić procedurę podejmowania działalności gospodarczej;
- zdobyć potrzebne formularze;
- wypełnić formularze;
- przygotować inne dokumenty niezbędne do uruchomienia działalności gospodarczej.

Niektóre z zagadnień realizowanych w ramach przedmiotu elementy prawa, zwłaszcza związane z wprowadzaniem nowych pojęć, wymagają zastosowania **tradycyjnych metod nauczania**, np. wykładu, rozmowy nauczającej, pracy z tekstem.

Podstawowym środkiem dydaktycznym wykorzystywanym w procesie edukacyjnym powinien być podręcznik. Realizacja założonych w programie nauczania celów będzie łatwiejsza do osiągnięcia, jeżeli w procesie nauczania-uczenia się będzie wykorzystywany podręcznik Jacka Musiałkiewicza „Elementy prawa”, Wydawnictwo Ekonomik, Warszawa 2015. Ważną rolę w procesie nauczania-uczenia się odgrywają również zeszyty ćwiczeń. Dzięki samodzielnemu rozwiązywaniu ćwiczeń uczniowie mogą zdobyć różnorodne umiejętności, np. wypełnianie formularzy, sporządzanie dokumentów, korzystanie z aktów normatywnych.

W trakcie procesu nauczania-uczenia się należy wykorzystywać również inne źródła informacji oraz nowoczesne technologie informatyczno-komunikacyjne (internet, prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne, encyklopedie, słowniki, akty normatywne, książki i prasę z zakresu prawa). Dzięki temu można ukształtować u uczniów umiejętność wyszukiwania i korzystania z różnych źródeł informacji. Wielu uczniów najczęściej będzie korzystało z mediów elektronicznych. W tej sytuacji zadaniem nauczyciela jest uświadomienie uczniom, gdzie i jak mają szukać potrzebnych informacji. W miarę możliwości należy umożliwić uczniom korzystanie na lekcjach z internetu. Jeżeli szkoła nie dysponuje odpowiednią liczbą komputerów, to wyszukanie odpowiednich informacji w internecie, po udzieleniu niezbędnych wskazówek przez nauczyciela, może być przedmiotem pracy domowej. Uczniowie posiadający własne komputery mogą tę pracę wykonać w domu, a uczniowie nieposiadający komputerów – w bibliotece, kawiarni internetowej lub wykorzystując komputer innych osób.

Kolejną grupę środków dydaktycznych, które należy stosować w trakcie realizacji przedmiotu elementy prawa, stanowią plansze, foliogramy i prezentacje.

Przydatną grupą środków dydaktycznych są również druki i formularze, które należy wypełnić, np.: wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG-1), umowa o pracę, świadectwo pracy. Formularze te można wydrukować z internetu bądź otrzymać w odpowiednich instytucjach.

W procesie nauczania-uczenia się elementów prawa można wykorzystywać materiały znajdujące się w internecie. Bogate zasoby dotyczące prawa zostały zgromadzone nie tylko na portalu edukacyjnym Scholaris (www.scholaris.pl), lecz również na innych portalach m.in. na portalach internetowych ministerstw i innych urzędów administracji publicznej.

Opis warunków, w jakich program będzie realizowany

Zajęcia edukacyjne z elementów prawa powinny być prowadzone w pracowni, która powinna być wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu;
- stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki;
- podręczniki i słowniki;
- projektor multimedialny.