

SZKOŁA



przedsiębiorca

młody

europiejczyk

dla nauczycieli



**Przedsiębiorca Młody Europejczyk  
dla nauczycieli  
TOM I**



Przedsiębiorca Młody Europejczyk – dla nauczycieli (tom I)

*(Podręczniki Przedsiębiorca Młody Europejczyk – dla nauczycieli (tom I) i Przedsiębiorca Młody Europejczyk – dla uczniów (tom II) są uaktualnioną i dostosowaną do polskich warunków wersją hiszpańskiego Programu EJE – Empresa Joven Europea opracowanego przez Ciudad Tecnológica Valnalón)*

Wydano za zgodą Ciudad Tecnológica Valnalón



**Tłumaczenie:**

Marta Kellerman

Adaptacja i dostosowanie do polskich warunków: Łukasz Kellermann, Małgorzata Jakubowska

(Stowarzyszenie „Przedsiębiorczość Szansa dla Młodych”)



**Redakcja:**

Małgorzata Łuszczek

**Rysunki i grafiki:**

Iwona Siwek Front

Wydano nakładem Fundacji Partnerstwo dla Środowiska przy pomocy Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie



**Wydawca:**

NOMAD, 59-220 Legnica, ul. Emilii Plater 27, tel. 076 724 30 77

**ISBN:** 83-922154-7-8

Kraków, 2006

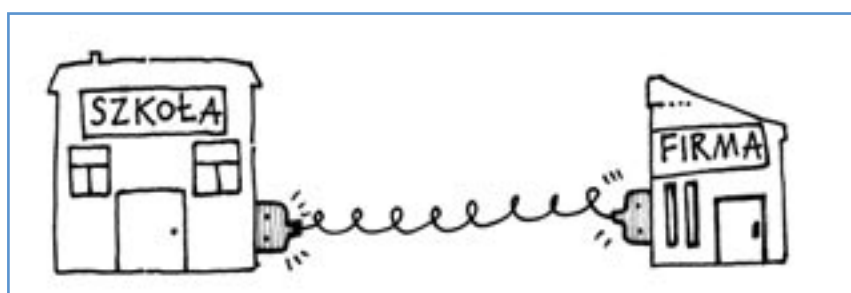
# SPIS TREŚCI

<b>WPROWADZENIE</b> .....	<b>7</b>
<b>1. POZNAJMY SIĘ</b> .....	<b>12</b>
<b>BLOK 1: Rozpoczynamy działalność</b> .....	12
1. Umiejętności komunikacyjne .....	12
2. Co wiemy o kraju, z którego pochodzą nasi partnerzy? .....	14
3. „Hablas Español” (Czy mówisz po hiszpańsku?) .....	15
4. Ile to kosztuje? .....	16
5. Poznajmy się! .....	17
<b>2. ZAKŁADAMY FIRMĘ</b> .....	<b>19</b>
1. Od czego zacząć? .....	19
2. Sprawa kapitałnej wagi .....	20
3. O kapitale raz jeszcze .....	21
4. Rejestracja .....	21
5. Zrób to po swojemu! .....	22
6. Wizerunek firmy .....	23
7. Korespondencja firmowa .....	25
8. Głos naszej firmy .....	26
<b>3. ORGANIZACJA PRACY I LUDZI</b> .....	<b>28</b>
1. Nasze cele .....	28
2. Podział pracy .....	29
3. Rynek pracy .....	30
4. Potrzebujemy ludzi! .....	30
5. Gdzie jest moje miejsce? .....	31
6. Firma a środowisko .....	32
7. Podanie o pracę .....	33
8. Rekrutacja i wybór pracowników .....	34
9. Struktura firmy .....	35
<b>4. TOWARY</b> .....	<b>37</b>
<b>BLOK 2: „Prowadzimy firmę”</b> .....	37
1. Planujemy zakupy .....	37
2. Idziemy na zakupy! .....	39
3. Cechy produktów .....	40
4. Cena .....	40
5. Katalog naszych towarów .....	41
6. Prezentacja naszych towarów .....	42
7. Import towarów .....	43
<b>5. ZARZĄD</b> .....	<b>45</b>
1. Kim jesteśmy? .....	45
2. Planowanie pracy spółdzielni .....	46
3. Organizacja pracy spółdzielni .....	47

4. Kierowanie pracą spółdzielni .....	48
5. Nadzór nad funkcjonowaniem spółdzielni .....	49
6. Biznes plan .....	50
<b>6. DZIAŁ MARKETINGU .....</b>	<b>51</b>
1. Kim jesteśmy? .....	51
2. Badamy lokalny rynek .....	52
3. Chcemy poznać Twoją opinię! .....	53
4. Wyniki badania rynku .....	54
5. Dobra strategia .....	55
6. Etykieta produktu .....	56
7. Na cały głos! .....	57
8. Plakat reklamowy .....	58
9. Stoisko .....	59
<b>7. DZIAŁ HANDLOWY .....</b>	<b>60</b>
1. Kim jesteśmy? .....	60
2. Dobry interes .....	60
3. Ubezpieczenie.....	62
4. Zamówienie .....	63
5. Odpowiadamy na zamówienie .....	64
6. Magazynowanie towaru .....	65
7. Ustalamy cenę sprzedaży .....	66
<b>8. KSIĘGOWOŚĆ .....</b>	<b>68</b>
1. Kim jesteśmy? .....	68
2. Kursy wymiany walut .....	69
3. Prowadzenie księgowości .....	70
4. Otwieramy rachunek bankowy .....	71
5. Staramy się o kredyt .....	72
6. Wystawiamy rachunek .....	73
<b>9. SPRZEDAŻ .....</b>	<b>74</b>
<b>BLOK 3: Zakończenie działalności .....</b>	<b>74</b>
1. Prawdziwa okazja! .....	74
2. Pozwolenie na sprzedaż .....	75
3. Prowadzenie kasy .....	76
<b>10. RAPORT KOŃCOWY .....</b>	<b>77</b>
1. Podsumowanie pracy spółdzielni .....	77
2. Walne zgromadzenie udziałowców .....	78

Przedsiębiorca Młody Europejczyk jest adaptacją do polskich warunków hiszpańskiego Programu EJE (Empresa Joven Europea). Jest to projekt edukacyjny przeznaczony dla uczniów w wieku gimnazjalnym. Celem tego programu jest przekazanie uczniom wiedzy na temat przedsiębiorczości, podstawowych umiejętności związanych z prowadzeniem firmy oraz stymulacja zainteresowania prowadzeniem działalności gospodarczej. Materiał został wzbogacony o zagadnienia związane ze środowiskiem lokalnym w aspekcie organizacji działań biznesowych.

Projekt powstał przy współpracy nauczycieli, przedsiębiorców i uczniów. Integruje zagadnienia związane z edukacją i funkcjonowaniem przedsiębiorstwa, pomaga krzewić wśród młodych ludzi kulturę przedsiębiorczości, wykorzystując do tego celu utworzoną w klasie firmę, zajmującą się handlem zagranicznym. Stanowi niecodzienne połączenie świata biznesu i świata szkoły, które zaowocowało nową formą edukacji młodzieży.



Materiały projektu EJE zostały opracowane w oparciu o 7 priorytetów:

- ▶ Wykształcić umiejętność formułowania celów osobistych w kontekście posiadanych predyspozycji oraz możliwości istniejących w środowisku społeczno–zawodowym, jak również pomóc w poznaniu własnych zainteresowań i motywacji.
- ▶ Rozwijać kreatywność, inicjatywę i ducha przedsiębiorczości w opracowywaniu indywidualnych strategii rozwoju kariery zawodowej, w oparciu o znajomość własnych predyspozycji i potencjału.
- ▶ Rozwijać umiejętność podejmowania decyzji, w oparciu o znajomość własnej osobowości, obserwację i podstawową znajomość środowiska społeczno–ekonomicznego oraz pozyskiwania wiedzy i doświadczenia przydatnych w podejmowaniu decyzji osobistych.



- ▶ Rozwijać zdolność obserwacji i analizowania otoczenia w celu poznania charakterystyki i wymogów lokalnego oraz regionalnego środowiska społeczno–ekonomicznego, jak również umiejętności niezbędne do odegrania aktywnej roli w kształtowaniu tego środowiska.

- ▶ Rozwijać umiejętności związane z poszukiwaniem, organizacją i analizą informacji oraz zdolność korzystania z nich w sposób autonomiczny i krytyczny. Rozwijać umiejętność logicznego i uporządkowanego prezentowania wyników przeprowadzonej analizy.
- ▶ Poznać mechanizmy oraz podstawowe wartości związane z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa, ze szczególnym naciskiem na wartości i postawy preferujące integrację społeczną i zawodową, w oparciu o własne doświadczenia uczniów.
- ▶ Rozwijać świadomość istniejącego braku równości płci w dostępie do edukacji i rynku pracy, aktywnie wspierać rozwój postaw preferujących równość szans.

Projekt Przedsiębiorca Młody Europejczyk, integrując edukację i świat biznesu, umożliwia uczniom gimnazjum rozwinięcie następujących umiejętności i cech związanych z przedsiębiorczością:

- ▶ Wiara w siebie
- ▶ Kreatywność
- ▶ Umiejętność obserwowania i analizowania otoczenia
- ▶ Analiza i synteza informacji dotyczących otoczenia
- ▶ Podejmowanie decyzji
- ▶ Umiejętności komunikacyjne

Projekt edukacyjny Przedsiębiorca Młody Europejczyk proponuje praktyczne i innowacyjne podejście, które umożliwi rozwijanie w uczniach wyżej wymienionych umiejętności. Jest to związane z następującymi elementami projektu:

1. Program wykorzystuje nowoczesną technologię, która stanowi integralną część procesu nauczania. W ten sposób stara się nadrobić dystans dzielący szkołę od społeczeństwa zaawansowanego technologicznie, w jakim żyjemy. Daje szansę korzystania z nowej usługi informatycznej, jaką jest video-konferencja, dzięki której uczniowie mogą prowadzić robocze spotkania z uczniami ze szkoły partnerskiej w innym kraju, również uczestniczącej w projekcie.



Uczniowie korzystają z tej technologii, aby się nawzajem poznać, negocjować transakcje i dokonywać zakupów. Wykorzystanie tej technologii umożliwia wykreowanie atmosfery zbliżonej do prawdziwego spotkania, dzięki transmisji „na żywo” uczniowie widzą się i mogą ze sobą rozmawiać.

2. Uczniowie – przedstawiciele mini – firm zlokalizowanych w różnych krajach, porozumiewają się w języku obcym. Język obcy stanowi ważny element projektu. Projekt umożliwia uczniom podnoszenie swoich umiejętności językowych, przy jednoczesnym poznawaniu kontekstu kulturowego języka, w sytuacjach

pozbawionych przymusu świadomego uczenia się. Używanie języka obcego do kontaktów z partnerami z innych krajów pokaże młodym ludziom, że to, czego się uczą, jest użyteczne i potrzebne. Wpłynie to pozytywnie na motywację do dalszego, głębszego poznania języka obcego.

3. Projekt wykorzystuje metody nauczania oparte na praktycznym działaniu. Wykonanie serii prostych zadań prowadzi do wyznaczonego celu – sprzedaży i zakupu wyrobów, a co za tym idzie, osiągnięcia zysków. Uczniowie zdobywają wiedzę i umiejętności związane z przedsiębiorczością, odgrywając różne role w prowadzonej przez siebie firmie, poznając w ten sposób zagadnienia związane z kreowaniem własnego rozwoju zawodowego (nauka praktyczna). Utworzenie własnej, naprawdę funkcjonującej firmy i praca w niej to bez wątpienia najlepszy sposób na wykształcenie umiejętności oraz pozyskanie wiedzy i doświadczenia związanych z przedsiębiorczością.

### Materiały merytoryczno-metodyczne projektu

Materiały dla nauczyciela:

- ▶ Przewodnik po programie, zawierający informacje o treściach merytorycznych programu, podpowiedzi metodyczne, listę potrzebnych pomocy i sprzętu, sugestie ułatwiające pogłębienie i poszerzenie niektórych treści.

Materiały dla uczniów:

- ▶ Podręcznik umożliwiający uczniom systematyczną i praktyczną pracę nad zagadnieniami poruszonymi podczas zajęć w klasie.
- ▶ Podręcznik omawia zagadnienia związane z utworzeniem przedsiębiorstwa, organizacją jego pracy i zarządzaniem firmą, w oparciu o ćwiczenia i zadania do wykonania indywidualnie lub w grupach.

### Identyfikacja i układ treści merytorycznych projektu

Treść merytoryczna projektu Przedsiębiorca Młody Europejczyk jest oparta na realistycznym scenariuszu – utworzenie, organizacja i zarządzanie funkcjonowaniem firmy, zajmującej się handlem zagranicznym.

W związku z tym, treści merytoryczne zostały podzielone na trzy bloki tematyczne, odpowiadające trzem kluczowym etapom funkcjonowania przedsiębiorstwa.

**BLOK 1 „Rozpoczynamy działalność”** – Uczniowie poznają założenia projektu i zakładają własną firmę, która będzie zajmować się importem i eksportem wyrobów, organizując pracę i ludzi, jednocześnie kreując własny wizerunek biznesowy.

**BLOK 2 „Prowadzimy firmę”** – Uczniowie prowadzą działalność gospodarczą w ramach założonego przedsiębiorstwa. Na początku wspólnie pracują nad wyszukaniem, zakupem i ustaleniem ceny wyrobów, które będą eksportować. Później, zostaną podzieleni na cztery działy w ramach przedsiębiorstwa i będą odpowiedzialni za takie ich funkcjonowanie, aby firma osiągała zakładane cele. Cztery działy, które powstaną, to: zarząd; dział marketingu i promocji; dział handlowy; księgowość.

**BLOK 3 „Zakończenie działalności”** – Uczniowie pracują razem, aby sprzedać importowane towary. Na tym etapie podsumowujemy rezultaty projektu i oceniamy całe przedsięwzięcie.

Każdy z powyższych bloków tematycznych składa się z następujących części:

### **BLOK 1 „Rozpoczynamy działalność”**

1. Poznajmy się
2. Zakładamy firmę
3. Organizacja pracy i ludzi



### **BLOK 2 „Prowadzimy firmę”**

4. Towary
5. Zarząd
6. Dział marketingu
7. Dział handlowy
8. Księgowość



### **BLOK 3 „Zakończenie działalności”**

9. Sprzedaż
10. Raport końcowy



Na każdą z części składają się rozdziały, zawierające zestawy materiałów do prowadzenia zajęć, których w sumie jest 60.

### **BLOK 1 „Rozpoczynamy działalność”**

#### **Część 1 „Poznajmy się”**

#### **Rozdział 1 „Umiejętności komunikacyjne”**

Mamy nadzieję, że projekt Przedsiębiorca Młody Europejczyk dostarczy nauczycielom odpowiednich materiałów, które pomogą im w rozwijaniu w uczniach umiejętności związanych z przedsiębiorczością oraz w zrealizowaniu działań przewidzianych w projekcie. Mamy również nadzieję, że uczniowie potraktują naukę przedsiębiorczości w proponowany przez nas sposób jak pewnego rodzaju grę i wezmą w niej udział z zainteresowaniem i entuzjazmem.

Niniejszy projekt został wypracowany przez zespół, w skład którego weszli nauczyciele gimnazjum różnych przedmiotów. Chcielibyśmy im bardzo podziękować za zaangażowanie i wysiłek włożone w rozwinięcie pierwotnego pomysłu w niniejszy projekt, i pomoc w przygotowaniu materiałów niezbędnych do jego realizacji. Zaangażowaniu grupy nauczycieli zawdzięczamy ostateczną treść i kształt poszczególnych rozdziałów i ćwiczeń oraz sugestie dotyczące metod nauczania, wypróbowanych w praktyce podczas prowadzonych przez nich zajęć.

Doświadczenia współpracujących z nami nauczycieli i nasze dążenie do krzewienia kultury przedsiębiorczości wśród młodych ludzi doprowadziły do powstania projektu i niezbędnego do jego realizacji zestawu materiałów merytoryczno-metodycznych. Chcielibyśmy, aby dzięki naszemu projektowi, uczniowie gimnazjów w różnych krajach Europy zdali sobie sprawę nie tylko z roli, jaką w naszym świecie odgrywa praca i przedsiębiorczość, ale również z możliwości realizacji własnych pomysłów i kreowania własnego rozwoju zawodowego.

## **Struktura**

Część

Numer i tytuł

Rozdział

Numer i tytuł

Treść zajęć

## BLOK 1: Rozpoczynamy działalność

### 1. Umiejętności komunikacyjne

Ustna prezentacja projektu Przedsiębiorca Młody Europejczyk na dwa sposoby: przekazu informacji (komunikacja jednokierunkowa) i wymiany informacji (komunikacja dwukierunkowa).

#### Cele zajęć:

- ▶ Poznanie założeń projektu Przedsiębiorca Młody Europejczyk.
- ▶ Przekazywanie i pozyskiwanie informacji za pomocą przekazu ustnego.
- ▶ Rozwój umiejętności prowadzenia obserwacji i uważnego słuchania.

#### Proponowany przebieg zajęć:

Lekcję rozpoczynamy od wyjaśnienia uczniom, że dzisiejsze zajęcia będą koncentrowały się na komunikowaniu się za pomocą przekazu ustnego, w związku z czym, będą musieli wykazać się umiejętnościami uważnego słuchania i obserwacji. Celem zajęć będzie pozyskanie i zapamiętanie jak największej ilości informacji, oraz to, aby zapamiętane informacje były poprawne.

#### 1. Dzielimy uczniów na grupy:

Spośród powstałych grup, jedna będzie grupą obserwatorów. Pozostałe grupy wychodzą z sali. Grupa obserwatorów otrzymuje kartę obserwacji nr 1 i zapoznaje się z jej treścią. W podanej tam tabeli będą oceniać pozostałe grupy. Jednocześnie ustalamy kolejność udziału w ćwiczeniu pozostałych grup.

#### 2. Dalszy przebieg zajęć składa się z trzech etapów:

Etap pierwszy koncentruje się na przekazywaniu informacji / komunikacji jednokierunkowej, bez możliwości zadawania pytań przez stronę słuchającą. Zapraszamy do klasy pierwszego przedstawiciela grupy nr 1. Nauczyciel odczytuje na głos tekst zawierający informacje o projekcie Przedsiębiorca Młody Europejczyk. Tekst podany poniżej należy czytać wyraźnie i powoli.



### Projekt Przedsiębiorca Młody Europejczyk



„W czasie zajęć prowadzonych w ramach projektu Przedsiębiorca Młody Europejczyk, będziemy współpracować z uczniami szkół z zagranicy. Współpraca ta będzie dotyczyć handlu zagranicznego. W ramach projektu będziemy handlować różnymi wyrobami z uczniami w wieku 15 i 16 lat, którzy uczą się języka hiszpańskiego. Będziemy się z nimi kontaktować korespondencyjnie, używając faksu, poczty elektronicznej oraz organizując video-konferencje. Przed nami trudne zadanie, ale będziemy nad nim pracować

jako zespół. W ramach zajęć będziemy również kontaktować się z mieszkańcami naszej miejscowości, odwiedzać banki, projektować plakaty i sprzedawać sprowadzone wyroby.”



### Zadania dla ucznia:

1. Uważnie wysłuchać przeczytany tekst i spróbować jak najdokładniej zapamiętać informacje w nim zawarte.
2. Zaprosić do klasy kolejnego członka grupy i dokładnie powtórzyć mu zapamiętane informacje. Z kolei uczeń nr 2 powtarza zapamiętane informacje uczniowi nr 3 itd., aż do ostatniego członka grupy.

W tym samym czasie członkowie grupy obserwatorów zapisują swoje obserwacje na karcie obserwacji nr 1.

**Np., jeśli w przekazywaniu informacji biorą udział trzy grupy (A, B, C) liczące po pięciu uczniów, to tabela do zapisu obserwacji będzie wyglądać w następujący sposób:**

Informacje zawarte w tekście	Uczeń 1			Uczeń 2			Uczeń 3			Uczeń 4			Uczeń 5			Wynik		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
Zagraniczni partnerzy																		
Handel zagraniczny																		
Wymiana towarów																		
Uczniowie w wieku 15 i 16 lat																		
Nauka języka obcego																		
Korespondencja, faks, e-mail, video-konferencje																		
Kontakty z mieszkańcami																		
Wizyty w banku																		
Poziom znajomości języka obcego																		
	<b>RAZEM:</b>																	

**Drugi etap zajęć** koncentruje się wokół **wymiany informacji / komunikacji dwukierunkowej**, gdzie uczeń słuchający przekazywanych informacji może również zadawać pytania.

Przedstawiciele poszczególnych grup wracają do klasy i po wysłuchaniu tekstu mogą zadawać pytania w celu wyjaśnienia zagadnień, które nie były wystarczająco zrozumiałe. Następnie przekazują zebrane informacje pozostałym członkom swoich grup, którzy również mogą zadawać im pytania w celu doprecyzowania informacji. Grupa obserwatorów, podobnie jak w pierwszym etapie, ocenia stopień poprawności i ilość przekazywanych informacji, zapisując swoje obserwacje na karcie obserwacji nr 2.

**Ostatni etap zajęć** dotyczy **interpretacji rezultatów** przeprowadzonych ćwiczeń. Grupa obserwatorów zapisuje na tablicy wyniki osiągnięte przez poszczególnych uczniów w ćwiczeniach. Następnie prezentuje swoje obserwacje dotyczące różnic między jednokierunkowym i dwukierunkowym komunikowaniem się.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Kalkulator Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="587 163 1374 255">▶ Ocenic uczniów w oparciu o ich aktywne zaangażowanie w komunikację z innymi, sytuację, w której komunikacja miała miejsce oraz elementy formalne.</li> <li data-bbox="587 293 1374 385">▶ Ocenic umiejętność uważnego i aktywnego słuchania i prowadzenia obserwacji uczniów z grupy obserwatorów oraz efektywność w zbieraniu informacji.</li> </ul>

### Długość:

1 sesja

## 1. POZNAJMY SIĘ

### 2. Co wiemy o kraju, z którego pochodzą nasi partnerzy?

Test sprawdzający wiedzę uczniów na temat kraju, z którego pochodzą ich partnerzy w projekcie.

#### Cele zajęć:

- ▶ Lepsza znajomość podstawowych wiadomości z zakresu geografii, dziedzictwa kulturowego, tradycji i zwyczajów kraju lub regionu partnerskiego.
- ▶ Lepsza znajomość sytuacji społeczno-ekonomicznej kraju lub regionu partnerskiego.



#### Proponowany przebieg zajęć:

W trakcie zajęć uczniowie wypełnią test zamieszczony w podręczniku, sprawdzający ich wiedzę na temat kraju partnerskiego. Należy podkreślić, że to nie jest klasówka, ale raczej okazja do poznania lub przypomnienia sobie podstawowych faktów z zakresu geografii, kultury, spraw społecznych i gospodarczych kraju partnerskiego.

#### 1. Uczniowie wypełniają kwestionariusz bez dostępu do materiałów pomocniczych

Osiągnięte przez uczniów rezultaty nie będą zapewne satysfakcjonujące. Należy wykorzystać tę sytuację, podkreślając, że brakuje im wielu podstawowych informacji na temat kraju, z którym będą współpracować, a informacje takie na pewno ułatwią nawiązywanie kontaktów i współpracę. Dlatego powinni postarać się zebrać brakujące informacje. Aby wzmocnić motywację uczniów, warto również powiedzieć o tym, że uczniowie z kraju partnerskiego wykonują podobne ćwiczenie dotyczące naszego kraju i na pewno też mają z nim problemy, bo nie wiele wiedzą o naszym regionie.

#### 2. Poszukiwanie i zbieranie informacji potrzebnych do prawidłowego wypełnienia formularza

Rozdajemy uczniom materiały pomocnicze, w których będą mogli znaleźć informacje potrzebne do uzupełnienia testu.

Gdy wszyscy uczniowie skończą ćwiczenie, klasa przez kilka minut może podyskutować na temat udzielonych odpowiedzi.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ocenić wiedzę na temat kraju partnerskiego przyswojoną przez uczniów w trakcie zajęć</li> <li>▶ Obserwować stopień zainteresowania rozszerzeniem wiadomości innym krajem poszczególnych uczniów.</li> <li>▶ Ocenić metodykę poszukiwania i zbierania informacji z różnych źródeł, sposób ich organizowania.</li> </ul>
Atlas geograficzny	
Broszury turystyczne	
Internet	

## Długość:

1 sesja

## 1. POZNAJMY SIĘ

### 3. „Hablas Español” (Czy mówisz po hiszpańsku?)

Test, który pozwala sprawdzić stopień znajomości języka hiszpańskiego/angielskiego/lub innego, wśród uczniów.

#### Cele zajęć:

- ▶ Unaocznic uczniom konieczność poprawy posiadanych umiejętności komunikacyjnych w języku obcym, tak, aby potrafili z łatwością wyrażać swoje pomysły i poglądy w trakcie rozmów z partnerami z innego kraju. Pokazać przede wszystkim korzyści jakie płyną ze znajomości języka obcego.
- ▶ Rozwijać ich umiejętności językowe, to znaczy poprawne użycie gramatyki i składni języka obcego w różnych sytuacjach.
- ▶ Przyswoić ważne, często używane wyrażenia, aby usprawnić komunikację w języku obcym.
- ▶ Wyznaczyć priorytety w nauczaniu języka obcego; np. powitanie, przedstawienie się, uzyskiwanie informacji, wyrażanie potrzeb itd.
- ▶ Ocenić możliwości wykorzystania języka obcego w sytuacjach pozaszkolnych.



#### Proponowany przebieg zajęć:

W trakcie realizacji projektu, uczniowie będą korzystać z różnych form komunikowania się (korespondencja, video-konferencje), które umożliwią im wykazanie się posiadanymi umiejętnościami w posługiwaniu się językiem obcym. Dlatego ważne jest, aby na początku spróbowali sami ocenić swój poziom znajomości języka i możliwości komunikowania się w nim, zdając sobie jednocześnie sprawę z konieczności rozwijania tych umiejętności, aby podnieść swoją sprawność ustnego i pisemnego porozumiewania się z zagranicznymi partnerami.

#### 1. Wypełnienie testu

Każdy z uczniów indywidualnie wypełnia test zamieszczony w podręczniku. Należy wyznaczyć im na to odpowiednią, ale ograniczoną ilość czasu. Kwestionariusz pozwala uczniom ocenić swoją znajomość języka obcego. W ten sposób poznają swoją „pozycję startową” oraz są w stanie przewidzieć, ile czasu i wysiłku będą musieli włożyć w podniesienie swoich umiejętności językowych. Warto poprosić uczniów o wypełnienie tego samego testu pod koniec projektu, aby sprawdzić, na ile ich znajomość języka obcego poprawiła się w trakcie realizacji projektu.

## 2. Korekta udzielonych odpowiedzi

Gdy uczniowie skończą odpowiadać na pytania z testu, należy zapisać poprawne odpowiedzi na tablicy, tak, aby wszyscy mogli sprawdzić swoje odpowiedzi. Ważne jest, aby uczniowie nie tylko poznali język, ale również potrafili się nim posługiwać.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ocenic odpowiedzi na pytania z testu pod kątem formy i prawidłowego użycia języka w kontekście komunikacji ustnej i pisemnej.</li><li>▶ Ocenic postawę uczniów pod kątem chęci rozumienia innych i bycia zrozumianym</li><li>▶ Obserwować stopień motywacji do wykorzystania języka obcego jako sposobu komunikowania się w sytuacjach pozaszkolnych.</li></ul>

**Długość:**

1 sesja

## 1. POZNAJMY SIĘ

### 4. Ile to kosztuje?

Studium porównawcze krajów i regionów, które będą ze sobą współpracować w ramach projektu.

**Cele zajęć:**

- ▶ Znaleźć informacje na temat cen wybranych towarów w obydwóch krajach, np.: dżinsów, napojów, znaczków pocztowych.
- ▶ Porównać te ceny.
- ▶ Wyniki tej analizy zachować do wykorzystania w przyszłości w działalności utworzonej firmy.



**Proponowany przebieg zajęć:**

### 1. Analiza porównawcza cen wybranych wyrobów w obydwóch krajach

Każdy z uczniów przeprowadzi prostą analizę porównawczą. Najpierw zbiorą informacje na temat cen wybranych wyrobów wymienionych w tabeli w podręczniku. Źródła tych informacji mogą być różne: bezpośrednie (np. wizyta w lokalnych sklepach) lub pośrednie (np. ulotki reklamowe, internet). Jeśli znalezienie cen niektórych towarów nie będzie możliwe, uczniowie mogą poprosić o ich podanie uczniów z partnerskiej szkoły w danym kraju ( w ramach kolejnych zajęć).



## 2. Wyniki analizy porównawczej

Wyniki analizy porównawczej cen podobnych wyrobów w obydwóch krajach będą potrzebne w działalności utworzonej w ramach projektu firmy.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Zweryfikować analizy porównawcze cen przeprowadzone przez uczniów.</li><li>▶ Sprawdzić, czy prawidłowo skalkulowali ceny w Euro (lubinnej walucie).</li><li>▶ Obserwować zainteresowanie i zaangażowanie poszczególnych uczniów w ćwiczeni</li></ul>
Ulotki reklamowe różnych wyrobów	
Internet	
Kalkulator	

### Długość:

1 GODZINA

## 1. POZNAJMY SIĘ

### 5. Poznajmy się!

Przygotowanie listów prezentujących uczniów, skierowanych do uczniów ze szkoły partnerskiej.

#### Cele zajęć:

- ▶ Uporządkowanie informacji, które uczniowie chcą zawrzeć w liście.
- ▶ Napisanie listów.
- ▶ Przetłumaczenie listów na język hiszpański.

#### Proponowany przebieg zajęć:

W trakcie tych zajęć uczniowie podejmą próbę nawiązania kontaktu z partnerem z zagranicy drogą korespondencyjną, z wykorzystaniem języka obcego.

##### 1. Przygotowanie listu prezentującego naszą klasę

Należy rozpocząć od wyjaśnienia uczniom, w jakim celu mają napisać listy, i kim są adresaci, do których listy będą skierowane. Odbiorcy listów będą partnerami uczniów w trakcie trwania projektu Przedsiębiorca Młody Europejczyk. Każdy z uczniów przygotuje list, w którym krótko się przedstawi, napisze o swoich zainteresowaniach i o regionie, w którym mieszka. W liście można również poprosić o przesłanie informacji o brakujących cenach wyrobów z tabeli z poprzednich zajęć.

##### 2. Przetłumaczenie listu na hiszpański i przeczytanie kilku na głos.

Gdy listy są już przygotowane, uczniowie tłumaczą je na język hiszpański/angielski/lub inny. Następnie można poprosić kilku uczniów o głośne przeczytanie swoich listów. Przy tej okazji poprawiamy błędy, pozostali uczniowie również mają okazję sprawdzić swoje listy.



Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
<p>Podręcznik</p> <p>Słownik polsko-hiszpański/ polsko-angielski.</p> <p>Tabelka z analizą porównawczą cen wyrobów z poprzednich zajęć</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="587 163 1348 226">▶ Zweryfikować, czy treść listów jest zgodna z celem, w jakim miały być napisan</li> <li data-bbox="587 259 1394 356">▶ Ocenić zainteresowanie komunikowaniem się w języku obcym§ Sprawdzić, czy umiejętność wypowiedzania się na piśmie uczniów poprawiła się§ Ocenić treść i formę listów</li> </ul>

**Długość:**

1 sesja

## 2. ZAKŁADAMY FIRME

### 1. Od czego zacząć?

Wybór formy prawnej przedsiębiorstwa biznesowego.

#### Cele zajęć:

- ▶ Poznanie najważniejszych cech różnych form prawnych działalności gospodarczej.
- ▶ Poznanie przedsiębiorstw funkcjonujących lokalnie.
- ▶ Zidentyfikowanie form prawnych tych przedsiębiorstw.
- ▶ Wybór formy prawnej, która najlepiej odpowiada potrzebom przedsiębiorstwa biznesowego realizowanego w ramach projektu Przedsiębiorca Młody Europejczyk.



#### Proponowany przebieg zajęć:

Zajęcia te mają na celu uświadomienie uczniom podstawowych zagadnień, które należy wziąć pod uwagę wybierając formę prawną dla prowadzenia działalności gospodarczej.

#### 1. Uczniowie indywidualnie czytają materiał z podręcznika dotyczący różnych form prawnych przedsiębiorstw.

Zajęcia rozpoczynają się od indywidualnego przeczytania materiałów zawartych w podręczniku dotyczących różnych form prawnych przedsiębiorstw. Uczniowie nie potrzebują szczegółowych informacji na ten temat, wystarczą informacje o podstawowych cechach prawnych charakteryzujących poszczególne rodzaje firm. Chodzi o to, aby zdali sobie sprawę z faktu, że wybór odpowiedniej formy prawnej wpływa na funkcjonowanie i przetrwanie firmy.

Czytając tekst uczniowie powinni podkreślać w nim terminy, których nie rozumieją. Następnie nauczyciel wyjaśnia niezrozumiałe wyrażenia.

W celu utrwalenia kontekstu ćwiczenia, na tablicy należy wypisać aspekty, które powinny być brane pod uwagę podczas wyboru formy prawnej przedsiębiorstwa: liczba zaangażowanych osób, sprawy podatkowe, zasoby ludzkie, odpowiedzialność itd.

#### 2. Zidentyfikowanie różnych form prawnych firm działających lokalnie.

Dzielimy klasę na małe zespoły, w których uczniowie spróbują ustalić formy prawne lokalnie funkcjonujących przedsiębiorstw. Do wykonania tego zadania będą potrzebowali miejscowych książek telefonicznych lub branżowych spisów firm i instytucji. Ich zadaniem będzie połączenie nazw lokalnych przedsiębiorstw z różnymi formami prawnymi firm. Jednocześnie uczą się, jak korzystać z branżowego spisu firm i instytucji.



Następnie grupy przedstawiają reszcie klasy wyniki swojej pracy.

#### 3. Wybór formy prawnej odpowiedniej dla planowanej w ramach projektu działalności.

Po wykonaniu ćwiczeń opisanych powyżej, uczniowie posiadają podstawową wiedzę na temat form prawnych firm i różnic między nimi. Ta wiedza pomoże im w wybraniu formy prawnej odpowiedniej dla działalności planowanej w ramach projektu Przedsiębiorca Młody Europejczyk. Zanim jednak uczniowie wybiorą formę prawną warto by zastanowili się jakie taka forma powinna spełniać warunki aby odpowiadała ich oczekiwaniom i wymaganiom

projektu. Najlepiej w wymogi projektu wpisuje się spółdzielnia. Należy w miarę potrzeby naprowadzać uczniów w tym kierunku, do momentu aż będą potrafili uzasadnić ten wybór.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Miejscowa książka telefoniczna. Branżowy spis firm i instytucji z regionu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie znają podstawowe cechy różnych form prawnych przedsiębiorstw.</li> <li>▶ Zwrócić uwagę na zainteresowanie zdobywaniem informacji dotyczących lokalnych przedsiębiorstw i ich formy prawnej. Dopilnować, aby wybrali najbardziej odpowiednią formę prawną dla swojej firmy.</li> </ul>

**Długość:**  
2 sesje

## 2. ZAKŁADAMY FIRME

### 2. Sprawa kapitalnej wagi

Decyzje dotyczące kapitału, który uczniowie postanowią zainwestować w swoją firmę.

**Cele zajęć:**

- ▶ Poznanie warunków i zagadnień związanych z kapitałem początkowym, potrzebnym do rozpoczęcia działalności gospodarczej.
- ▶ Podjęcie decyzji, jaką kwotę każdy z uczniów zainwestuje w firmę.
- ▶ Zrozumienie roli procesu podejmowania decyzji i jego wpływu na świat biznesu.

**Proponowany przebieg zajęć:**

#### 1. Kapitał początkowy

Wyjaśniamy uczniom zagadnienia związane z kapitałem początkowym w przypadku założenia spółdzielni / firmy. Uczniowie indywidualnie powinni przeczytać materiały zawarte w podręczniku, zastanowić się nad nimi i wyciągnąć z nich własne wnioski.



#### 2. Podjęcie decyzji

Następnie rozpoczynamy proces podejmowania decyzji. Wszyscy uczniowie zdecydują razem, jaką kwotę zainwestują w swoje przedsięwzięcie. W dyskusji biorą udział wszyscy uczniowie, nauczyciel odgrywa rolę moderatora i zapisuje na tablicy najważniejsze stwierdzenia, argumenty za i przeciw, przytaczane przez uczniów w dyskusji. Decyzja dotycząca kapitału firmy musi pochodzić od uczniów i być przez nich wszystkich zaakceptowana.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Ulotki informacyjne o Euro Kalkulatory Nożyczki i klej	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dopilnować, aby uczniowie znaleźli rozwiązanie problemu poprzez dyskusję i podjęcie decyzji.</li> <li>▶ Sprawdzić umiejętność robienia obliczeń w złotych</li> <li>▶ Ocenić zaangażowanie poszczególnych uczniów i ich umiejętność radzenia sobie z potencjalnym ryzykiem</li> </ul>

**Długość:**

1 sesja

## 2. ZAKŁADAMY FIRME

### 3. O kapitale raz jeszcze

**Cele zajęć:**

- ▶ Poznanie możliwości alternatywnego pozyskania kapitału.
- ▶ Poznanie podstawowych zagadnień z zakresu zarządzania kapitałem i planowania finansowego jak kapitalizacja, procent składany itp..
- ▶ Zaplanowanie przyszłych wydatków związanych z funkcjonowaniem spółdzielni.

**Proponowany przebieg zajęć:**

#### 1. Możliwości pozyskiwania kapitału

Uczniowie zapoznają się z tekstem prezentującym możliwości alternatywnego pozyskiwania kapitału na działalność spółdzielni. Należy sprawdzić czy pojęcia tam zawarte są dla nich zrozumiałe. I czy są w stanie podać przykłady innych możliwości nie wymienionych w podręczniku.

#### 2. Planowanie finansowe

Drugim zagadnieniem jakie poznają uczniowie jest planowanie finansowe. Należy wciągnąć uczniów w dyskusję na temat planowania swoich wydatków i uzmysłowić im jak ważne jest takie podejście do finansów nawet osobistych. Na koniec wspólnie z uczniami należy rozplanować ogólnie wydatki spółdzielni.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Kalkulatory	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ocenic czy uczniowie rozumieją pojęcia zawarte w tekście (w tym procent składany, kapitalizacja, planowanie finansowe, rezerwa celowa)</li><li>▶ Ocenic przebieg planowania finansowego spółdzielni</li><li>▶ Sprawdzic jak uczniowie wykorzystują zdobytą wiedze w ćwiczeniach.</li></ul>

**Długość:**

1 sesja

## 2. ZAKŁADAMY FIRME

### 4. Rejestracja

Przygotowanie zgłoszenia rejestracyjnego członka spółdzielni.

**Cele zajęć:**

- ▶ Poznanie zawartości i formy formularzy rejestracyjnych.
- ▶ Poznanie sformułowań charakterystycznych dla formularzy i pism administracyjnych.

- ▶ Uzyskanie pisemnego potwierdzenia członkostwa w spółdzielni.

## Proponowany przebieg zajęć:

### 1. Formularz rejestracyjny członka spółdzielni

Uczniowie indywidualnie wypełniają formularze rejestracyjne członka spółdzielni. Nauczyciel każdemu uczniowi nadaje indywidualny numer członkowski.

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza, należy podkreślić, że uczniowie powinni przeczytać cały formularz zanim zaczną go wypełniać oraz, aby wypełniali go wyraźnie, DRUKOWANYMI LITERAMI.

Celem tego ćwiczenia jest wprowadzenie uczniów w umiejętność wypełniania formularzy i wniosków. Jednocześnie, dzięki temu ćwiczeniu, każdy z uczniów otrzyma pisemne potwierdzenie członkostwa w spółdzielni, która powstaje w ramach projektu.

Zajęcia można poszerzyć o analizę i wypełnienie innych formularzy i dokumentów związanych z rozwojem zawodowym.



Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
<p>Podręcznik</p> <p>Różne formularze, np.: o wyrobienie dowodu osobistego, paszportu, aplikacje itd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie prawidłowo wpisali do formularza wszystkie potrzebne informacje.</li> <li>▶ Postarać się o pozytywne nastawienie uczniów podczas interpretacji i wypełniania dokumentów związanych z rozwojem kariery zawodowej</li> <li>▶ Obserwować, w jakim stopniu uczniowie akceptują kompromis jako członkowie własnej spółdzielni.</li> </ul>

**Długość:**

1 sesja

## 2. ZAKŁADAMY FIRME

### 5. Zrób to po swojemu!

Opracowanie statutu spółdzielni zakładanej przez uczniów.

#### Cele zajęć:

- ▶ Poznanie różnych rodzajów organizacji i instytucji.
- ▶ Zidentyfikowanie lokalnie działających organizacji.
- ▶ Poznanie standardowej formy i zawartości statutu organizacji lub instytucji.
- ▶ Przygotowanie statutu własnej spółdzielni.

## Proponowany przebieg zajęć:

### 1. Zebranie informacji do opracowania katalogu lokalnych organizacji.

Uczniowie pracują w grupach nad przygotowaniem katalogu lokalnych organizacji.

Rozpoczynamy od pogadanki na temat różnych rodzajów organizacji i instytucji, powodów ich powstawania i zasad funkcjonowania.

Następnie, rozdajemy grupom odpowiednie materiały (ulotki, branżowy spis firm i instytucji itd.) i prosimy o wyszukanie informacji, które są im potrzebne do uzupełnienia listy lokalnie funkcjonujących organizacji, która znajduje się w podręczniku.



Po uzupełnieniu tabeli, uczniowie przez kilka minut mogą porozmawiać na temat lokalnych organizacji i ich działalności. Być może niektórzy z nich zdecydują się zgłosić się do tych organizacji jako wolontariusze.

## 2. Piszemy statut.

Wyjaśniamy uczniom potrzebę posiadania dokumentu, który wyznacza cele, które przedsięwzięcie ma osiągnąć oraz zawiera podstawowe założenia filozofii jego funkcjonowania. Opracowując statut, uczniowie mogą wykorzystać wzór zamieszczony w podręczniku.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Upewnić się, że uczniowie rozumieją wagę statutu dla funkcjonowania spółdzielni.</li> <li>▶ Ocenić zaangażowanie we współpracę w ramach grup</li> <li>▶ Zwrócić uwagę na zainteresowanie, z jakim podchodzą do spraw dobra społecznego.</li> </ul>
Ulotki, wycinki z gazet	
Miejscowa książka telefoniczna, branżowy spis firm i instytucji.	

### Długość:

1 sesja

## 2. ZAKŁADAMY FIRME

### 6. Wizerunek firmy

Zaprojektowanie elementów składających się na zintegrowany wizerunek firmy: nazwa, logo, papier firmowy.

#### Cele zajęć:

- ▶ Wybór właściwej nazwy dla spółdzielni.
- ▶ Zaprojektowanie logo.
- ▶ Poznanie elementów potrzebnych do przygotowania firmowych kopert i papieru.
- ▶ Wydrukowanie firmowych kopert i papieru firmowego.

#### Proponowany przebieg zajęć:

Celem tych zajęć jest rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych i kreatywności uczniów. Należy pamiętać, że proces tworzenia łączy się z ciągłym podejmowaniem decyzji. Nauczyciel powinien czuwać nad jego przebiegiem i ukierunkowywać uczniów w momentach braku porozumienia i wątpliwości.

#### 1. Wybór nazwy dla spółdzielni

Na początku, uczniowie indywidualnie czytają materiał o cechach, które powinny charakteryzować nazwę firmy.

Następnie cała klasa bierze udział w sesji burzy mózgów, wymyślając różne nazwy dla spółdzielni. Nauczyciel zapisuje na tablicy wszystkie pomysły, nie krytykując ich i nie komentując. Następnie, dzielimy klasę na grupy lub w pary. Każdy zespół wybiera trzy najlepsze pomysły z zapisanych na tablicy, zawsze uzasadniając swój wybór na podstawie informacji z przeczytanego wcześniej materiału. Nazwa, która zbierze najwięcej głosów, stanie się nazwą spółdzielni.



## 2. Projekt logo.

Jak poprzednio, rozpoczynamy od indywidualnego przeczytania tekstu o elementach, o których należy pamiętać projektując logo firmy.

Następnie pracujemy z wykorzystaniem przykładów logo zamieszczonych w podręczniku, pamiętając o wizerunku, nazwie i kolorze. Aby poszerzyć zajęcia, można wykorzystać kolorowe magazyny, z których uczniowie mogą wyciąć logo różnych firm (lub posłużyć się internetem).



Kolejny krok to krótka dyskusja na temat obserwacji, odczuć i poglądów uczniów dotyczących logo. Należy zachęcać uczniów do swobodnego wypowiedzenia się.

Dzielimy uczniów na grupy. Pracując w grupach, uczniowie próbują zaprojektować logo dla swojej firmy. Praca w grupach stanowi dla nich okazję do wymiany poglądów i pomysłów. Każda z grup powinna dostać materiały niezbędne do wykonania tego zadania – pisaki, ołówki, kredki, gumkę do mazania, papier, nożyczki, kolorowy papier, klej itd.

Po ukończeniu projektów, każda z grup prezentuje przygotowane logo reszcie klasy, wyjaśniając jego strukturę. Następnie klasa drogą głosowania wybierze najlepsze logo dla swojej spółdzielni.

## 3. Koperty i papier firmowy

W podręczniku uczniowie mogą znaleźć przykład koperty i papieru firmowego, które zawierają wszystkie potrzebne elementy (logo, nazwę, adres, numer telefonu itd.). Proszę pokazać uczniom inne przykłady takich materiałów, aby mogli porównać różne projekty i sprawdzić, czy zawierają one wszystkie niezbędne elementy.

Następnie w grupach uczniowie przygotowują projekty firmowego papieru i kopert dla swojej spółdzielni. Po zakończeniu pracy, cała klasa wybierze drogą głosowania najlepszy zestaw.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zanalizować kreatywność indywidualną i w grupach, pod kątem innowacyjności i umiejętności rozwiązywania problemów</li> <li>▶ Obserwować zaangażowanie uczniów, ich poszanowanie dla poglądów innych oraz wykorzystanie dostępnych materiałów</li> <li>▶ Ocenić zrozumienie i wykorzystanie w praktyce teoretycznych informacji na temat nazwy, logo i papieru firmowego.</li> </ul>
Pisaki, ołówki, kredki, gumka do mazania, linijka	
Nożyczki i klej	
Kolorowy papier	
Koperty, papier w różnych rozmiarach	
Przykłady logo, koperty i papier firmowy różnych firm	
Ulotki promocyjne firm	
Kolorowe magazyny	

**Długość:**  
3 sesje

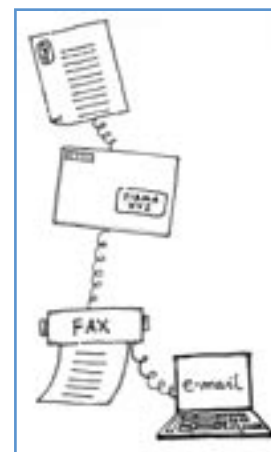
## 2. ZAKŁADAMY FIRME

### 7. Korespondencja firmowa

Poznanie i praktyczne ćwiczenia technik przygotowywania korespondencji firmowej.

**Cele zajęć:**

- ▶ Zrozumieć wagę poprawnego formułowania listów firmowych w świecie biznesu.
- ▶ Zauważyć, że poprawność językowa korespondencji jest ważna nie tylko z punktu widzenia reputacji nadawcy, ale również dla zrozumienia treści listu przez jego adresata.
- ▶ Poznać różne techniki prowadzenia korespondencji firmowej: listy, faksy i e-mail.
- ▶ Ćwiczenia praktyczne w pisaniu różnych rodzajów korespondencji firmowej.



**Proponowany przebieg zajęć:**

W świecie biznesu umiejętność poprawnego wypowiedzenia się na piśmie pełni ważną rolę. Weźmy na przykład e-mail, gdzie w zwartej wiadomości trzeba zawrzeć jak najwięcej informacji.

Aby prowadzić korespondencję związaną z działalnością przedsiębiorstwa, nie potrzeba wielkiego talentu literackiego, ale trzeba umieć poprawnie formułować swoje wypowiedzi na piśmie, zgodnie z obowiązującymi zasadami i wzorcami. Celem zadań zamieszczonych w podręczniku jest poznanie i przećwiczenie różnych technik wypowiedzenia się na piśmie.

#### 1. Nauczyciel wyjaśnia rolę komunikowania się na piśmie w świecie biznesu

Zajęcia rozpoczynamy od wyjaśnienia roli komunikowania się na piśmie w działalności firmy, różnych technik i zastosowania. Wyjaśnienia opieramy na materiałach z podręcznika.

## 2. Obserwacje dotyczące zawartości korespondencji firmowej.

Należy poprosić uczniów o przeanalizowanie i skomentowanie struktury listu firmowego przedstawionego w podręczniku. Przy okazji omawiamy po kolei wszystkie jego elementy: nadawcę, adresata, datę, numer referencyjny itd. Później rozdajemy uczniom przykłady prawdziwych listów firmowych, co najmniej po dwa na ucznia.

## 3. Przygotowanie listu firmowego.

Po udzieleniu odpowiedzi na pytania zawarte w podręczniku, uczniowie czytają zamieszczony tam list. Ich zadanie polega na napisaniu odpowiedzi na to pismo.

W dalszej części zajęć, wykorzystując omówione powyżej metody (wyjaśnienia, obserwacje, analiza, zastosowanie w praktyce), wyjaśniamy uczniom technikę przygotowania faksu i e-maila.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Przykłady firmowych listów, faksów i e-maili	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sprawdzić znajomość najważniejszych elementów różnego rodzaju korespondencji firmowej.</li><li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie wiedzą, w jakiej sytuacji można wykorzystać poszczególne rodzaje korespondencji firmowej</li><li>▶ Sprawdzić umiejętność przygotowania listu, faksu i e-mail</li></ul>

### Długość:

2 sesje

## 2. ZAKŁADAMY FIRME

### 8. Głos naszej firmy

Poznanie i przećwiczenie technik ustnego porozumiewania się.

Przygotowanie scenariusza pierwszej video-konferencji.

#### Cele zajęć:

- ▶ Poznanie roli komunikacji ustnej w świecie biznesu, werbalnych i nie werbalnych środków przekazu.
- ▶ Ćwiczenia umiejętności przydatnych w porozumiewaniu się przez telefon i podczas video-konferencji.
- ▶ Opracowanie i przećwiczenie scenariusza pierwszej video-konferencji.

#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Kwestionariusz dotyczący zachowania podczas korzystania z telefonu

Biorąc pod uwagę ogólną dostępność telefonów, uczniowie nie powinni mieć problemów z odpowiedzeniem na pytania dotyczące korzystania z tego środka komunikacji. Celem kwestionariusza jest sprowokowanie uczniów do przeanalizowania własnych technik komunikowania się przez telefon oraz poznania mocnych i słabych stron tej metody porozumiewania się.



## 2. Nagranie i odsłuchanie przykładów wypowiedzi telefonicznych

Wyjaśniamy uczniom ważną rolę, jaką w świecie biznesu odgrywa odpowiednie prowadzenie rozmów telefonicznych. Uczniowie czytają następnie informacje o efektywnym korzystaniu z telefonu zawarte w ich podręczniku. Aby sprawdzić, czy rzeczywiście poprawnie zrozumieli i przyswoili sobie te informacje, przeprowadzamy ćwiczenie praktyczne. Dzielimy klasę na 3–4 osobowe grupy. Zadanie każdej z grup polega na przygotowaniu scenariuszy wypowiedzi telefonicznych w sytuacji opisanej w podręczniku. Po przygotowaniu wypowiedzi, nagrywamy przedstawicieli poszczególnych grup odczytujących je na głos. Następnie klasa odsłuchuje wszystkie wypowiedzi. Podczas słuchania, nauczyciel koryguje pojawiające się błędy i podkreśla mocne strony nagranych wypowiedzi.

## 3. Video-konferencja

Po przećwiczeniu i utrwaleniu technik komunikowania się za pomocą telefonu, przybliżamy uczniom kolejną technikę porozumiewania się – video-konferencję. W podręczniku znajduje się krótki tekst informujący o stronie technicznej tej metody komunikowania się. Proszę wyjaśnić uczniom, że w czasie realizacji projektu będą w ten sposób porozumiewać się ze swoimi dostawcami i odbiorcami sprzedawanych towarów.

## 4. Symulacja video-konferencji

Aby zapewnić efektywność pierwszej prawdziwej video-konferencji, w której uczniowie wezmą udział, urządzamy w klasie symulację tego wydarzenia. Uczniowie pracują w grupach, zgodnie ze wskazówkami z podręcznika i przygotowują scenariusz pierwszej video-konferencji. Następnie przedstawiają klasie wyniki swojej pracy. Uczniowie wspólnie korygują scenariusze i dopracowują je. Następnie wybierają najlepszy.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ocenic efektywność porozumiewania się przez telefon i podczas video-konferencji</li><li>▶ Ocenic wysiłek włożony w nawiązanie efektywnego kontaktu</li></ul>
Magnetofon / dyktafon	
Sprzęt i oprogramowanie do przeprowadzenia video-konferencji	

**Długość:**

3 sesje

### 1. Nasze cele

Zdefiniowanie celów przedsiębiorstwa i metod ich realizacji.

#### Cele zajęć:

- ▶ Zdefiniowanie celów spółdzielni.
- ▶ Ustalenie sposobów osiągnięcia tych celów.
- ▶ Wyznaczenie szczegółowych zadań w ramach głównych obszarów działalności spółdzielni.

#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Jak wyznaczamy cele?

Zajęcia rozpoczynamy krótką pogadanką na temat celów przedsiębiorstwa. W jej trakcie musimy wyjaśnić uczniom, na jakie obszary można podzielić działalność przedsiębiorstwa, oraz w jaki sposób te poszczególne obszary oddziałują na siebie nawzajem. Można posłużyć się przykładami różnych, znanych uczniom przedsiębiorstw.

##### 2. Wybór celów osobistych

Następnie każdy z uczniów spróbuje wyznaczyć swoje własne cele związane z kursem przedsiębiorczości, w którym biorą udział, oraz działania, które pomogą w ich osiągnięciu. Motywacją dla uczniów może być przypomnienie ich osiągnięć i sukcesów z przeszłości.



##### 3. Cele spółdzielni i podstawowe działania, które umożliwią ich osiągnięcie

W celu zdefiniowania celów spółdzielni, przeprowadzamy w klasie dyskusję z udziałem wszystkich uczniów. Po wyznaczeniu celów spółdzielni, dzielimy klasę na grupy. W grupach uczniowie pracują nad listą podstawowych działań, dzięki którym spółdzielnia będzie mogła zrealizować zakładane cele. Należy uprzednio wyjaśnić uczniom, jakie podstawowe działania realizowane są w firmie – techniczne, finansowe, administracyjne, handlowe i socjalne.

##### 4. Podział głównych obszarów działalności na szczegółowe zadania

Po opracowaniu listy podstawowych obszarów działalności spółdzielni, wyjaśniamy, że każdy z nich dzieli się na różne zadania. Wyjaśnienia opieramy na przykładach znanych uczniom firm. Aby ułatwić uczniom przygotowanie listy zadań dla poszczególnych obszarów, można zadawać im odpowiednio sformułowane pytania, które naprowadzą ich na właściwy tor myślenia.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie potrafią wyznaczać cele</li> <li>▶ Obserwować współpracę w grupach i szacunek dla opinii innych w trakcie dyskusji</li> <li>▶ Sprawdzić znajomość podstawowych obszarów działalności przedsiębiorstwa i zadań w ich ramach</li> </ul>

**Długość:**

1 sesja

### 2. Podział pracy

Rozdział obowiązków pomiędzy poszczególne działy.

#### Cele zajęć:

- ▶ Poznać definicję działu w firmie.
- ▶ Potrafić rozróżnić poszczególne działy w firmie.
- ▶ Wiedzieć, które działania realizowane są przez poszczególne działy.
- ▶ Podział spółdzielni na działy.

#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Co to jest dział?

Zajęcia zaczynamy od wyjaśnienia, czym jest dział i jakie pełni funkcje. Można posłużyć się przykładem szkoły – jej poszczególnymi działami i funkcjami, jakie pełnią.



##### 2. Działy firmy i ich zadania

Dzielimy klasę na małe zespoły. Na podstawie materiałów z poprzedniego rozdziału, w których uczniowie zdefiniowali zadania do wykonania w poszczególnych obszarach działalności firmy, grupy ustalają, jakie działy będą potrzebne w firmie zajmującej się handlem zagranicznym oraz jakie powinny realizować zadania.

##### 3. Wybór działów potrzebnych dla sprawnego funkcjonowania spółdzielni.

Każda z grup prezentuje wyniki swojej pracy. Klasa razem ostatecznie decyduje, które działy będą potrzebne w utworzonej przez nich spółdzielni.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić rozumienie koncepcji działu w przedsiębiorstwie.</li> <li>▶ Ocenić sposób przypisania poszczególnych zadań do działów</li> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie potrafią rozróżnić poszczególne działy w firmie</li> </ul>

#### Długość:

1 sesja

## 3. ORGANIZACJA PRACY I LUDZI

### 3. Rynek pracy

Analiza rynku pracy na podstawie ogłoszeń o pracy z gazet, czasopism i prasy specjalistycznej.

#### Cele zajęć:

- ▶ Zidentyfikowanie różnych sektorów rynku pracy.
- ▶ Połączenie nazw różnych firm z odpowiednimi sektorami.
- ▶ Identyfikacja różnych stanowisk.
- ▶ Poznanie wymogów dla poszczególnych stanowisk pracy.
- ▶ Poznanie różnych procedur rekrutacji pracowników.



#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Analiza ogłoszeń oferujących pracę.

Zadaniem uczniów jest znalezienie w ogłoszeniach zamieszczonych w podręczniku informacji potrzebnych do wypełnienia znajdującej się tam tabeli. Uczniowie będą pracować indywidualnie, czytając po kolei ogłoszenia. Jeżeli w którymś z ogłoszeń nie znajdą potrzebnych informacji, mają to zaznaczyć gwiazdką. Przed rozpoczęciem pracy, należy dokładnie wyjaśnić, co oznaczają poszczególne dane, które należy uzupełnić w tabelce: sektor, wymagania, stanowisko, itd.

##### 2. Miejsca pracy i spółdzielnia

Po przeanalizowaniu ogłoszeń z podręcznika, prosimy uczniów o wybór tych ogłoszeń, które bezpośrednio związane są z działami wybranymi dla ich spółdzielni. Prosimy uczniów o uzasadnienie, dlaczego wybrali właśnie te ogłoszenia. Te informacje posłużą później za podstawę do opracowania ofert pracy w spółdzielni.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Oferty pracy	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie poprawnie rozumieją zawartość ogłoszeń oferujących pracę</li><li>▶ Sprawdzić, czy potrafią poprawnie połączyć stanowiska pracy z działaniami, które ma realizować spółdzielnia</li></ul>

#### Długość:

1 sesja

## 3. ORGANIZACJA PRACY I LUDZI

### 4. Potrzebujemy ludzi!

Zdefiniowanie potrzeb zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach w spółdzielni i opracowanie ogłoszeń z ofertą pracy.

### Cele zajęć:

- ▶ Zdefiniowanie potrzeb spółdzielni w zakresie zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach.
- ▶ Opracowanie ogłoszeń oferujących zatrudnienie w spółdzielni na poszczególnych stanowiskach.



### Proponowany przebieg zajęć:

#### 1. Powtórzenie materiału z poprzednich zajęć

Zajęcia rozpoczynamy od powtórzenia materiału z dwóch poprzednich rozdziałów – dotyczących podziału zadań w ramach spółdzielni oraz rynku pracy.

#### 2. Przygotowanie ogłoszeń z ofertami pracy w spółdzielni

Dzielimy klasę na grupy, które przygotowują ogłoszenia oferujące pracę na poszczególnych stanowiskach w spółdzielni. Po wykonaniu zadania i prezentacji rezultatów pracy poszczególnych grup wybieramy najlepsze (najbardziej kompletne) ogłoszenia, uzasadniając ich wybór. Ogłoszenia można powiesić w widocznym miejscu w klasie.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	▶ Sprawdzić, czy przygotowane ogłoszenia zawierają wszystkie niezbędne elementy.
Pisaki	▶ Ocenić kreatywność przy projektowaniu strony graficznej ogłosze
Linijki	▶ Ocenić opracowywanie ogłoszeń.
Klej	

### Długość:

2 sesje

## 3. ORGANIZACJA PRACY I LUDZI

### 5. Firma a środowisko

#### Cele zajęć:

- ▶ Zapoznać uczniów z wzajemnym wpływem organizacji jaką jest firma na środowisko i odwrotnie.
- ▶ Pokazać możliwości wykorzystania środowiska naturalnego oraz otoczenia kulturowo – przyrodniczego aby stymulować rozwój firmy.
- ▶ Przybliżyć walory kulturowo – przyrodnicze regionu w którym uczą się uczestnicy projektu.

#### 1. Firma a otoczenie

Na początku prowadzona jest dyskusja na temat wpływu otoczenia przyrodniczo-kulturowego na działalność firmy i możliwościach wykorzystania tych walorów na korzyść firmy. Uczniowie wskazują i wymieniają korzyści jakich może dostarczać firmie środowisko naturalne.

## 2. Kultura i przyroda

Poznaj swoją okolice. Uczniowie na zajęciach powinni zapoznać się z materiałami dotyczącymi ich okolicy. Poznają walory przyrodnicze oraz kulturę swojego regionu. Można również zaproponować dyskusje na temat problemów z jakimi boryka się społeczność lokalna. Jakie korzyści mogą płynąć z promowania przez firmy ich okolicy? Prowadzący powinien wciągnąć uczniów w dyskusje na ten temat.

## 3. Niech nas poznają

Uczniowie w celu zaprezentowania swoim kolegom z Hiszpanii przybliżyć swoją kulturę oraz przyrodę i środowisko naturalne regionu przygotowują album w którym zamieszczają zdjęcia rysunki artykuły na temat regionu. W albumie który zostanie wysłane do partnerów z Hiszpanii czy z innych krajów mogą znaleźć się również zasuszone liście i rośliny z regionu, prezentacje multimedialne na CD jak i wszystko to co wymyślą uczniowie w trakcie zajęć.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	▶ Sprawdzić, czy uczniowie chętnie biorą udział w dyskusjach na wskazane tematy.
Ulotki i materiały dotyczące regionu	▶ Sprawdzić, poziom świadomości oraz znajomości regionu przez uczniów

**Długość:**

1 sesja

## 3. ORGANIZACJA PRACY I LUDZI

### 6. Gdzie jest moje miejsce?

Kwestionariusz, który pomoże uczniom ocenić posiadane umiejętności związane z przedsiębiorczością.

**Cele zajęć:**

- ▶ Poznać i zastanowić się nad umiejętnościami związanymi z przedsiębiorczością.
- ▶ Opracowanie własnego profilu zawodowego uczniów.
- ▶ Pomóc w dokonaniu samooceny i rozwijać wiarę we własne umiejętności.

**Proponowany przebieg zajęć:**

#### 4. Co to jest „umiejętność”?

Po zdefiniowaniu wymogów poszczególnych stanowisk w spółdzielni, uczniowie będą się o nie ubiegać. Zanim to nastąpi, muszą zastanowić się nad posiadanymi umiejętnościami i predyspozycjami. Należy wyjaśnić klasie, co rozumiemy pod pojęciem umiejętności i które ze swoich umiejętności będą mogli ocenić za pomocą kwestionariusza (np. kreatywność, umiejętności komunikacyjne, umiejętność prowadzenia obserwacji itd.).



#### 5. Samoocena za pomocą kwestionariusza.

Uczniowie samodzielnie wypełniają kwestionariusz zamieszczony w podręczniku. Należy podkreślić, że aby wyniki kwestionariusza odpowiadały prawdzie, potrzebne są szczerze odpowiedzi na pytania. Uczniowie muszą też pamiętać, że nikt nie jest jednakowo dobry

wszystkim, wszyscy mamy mocne i słabsze strony!

## 6. Opracowanie profilu zawodowego.

Po wypełnieniu kwestionariusza, na podstawie jego rezultatów uczniowie przygotowują swój profil zawodowy w oparciu o wzór z podręcznika. Następnie przez kilka minut mogą porozmawiać o wynikach swojej pracy.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sprawdzić, czy wypełnienie kwestionariusza sprawiało uczniom kłopoty.</li><li>▶ Sprawdzić, czy uczniom udało się poznać własne umiejętności i czy potrafią je odpowiednio docen</li></ul>

### Długość:

1 sesja

## 3. ORGANIZACJA PRACY I LUDZI

### 7. Podanie o pracę.

#### Cele zajęć:

- ▶ Przygotowanie listu motywacyjnego i życiorysu.
- ▶ Analiza cech i predyspozycji uczniów pod kątem wymagań poszczególnych stanowisk w spółdzielni.
- ▶ Znajomość informacji potrzebnych do opracowania listu motywacyjnego i życiorysu.
- ▶ Ćwiczenia praktyczne w pisaniu listu motywacyjnego i życiorysu.
- ▶ Poznanie instytucji i kursów zawodowych organizowanych w regionie.

#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Przygotowanie listu motywacyjnego.

Zadanie uczniów polega na napisaniu listu motywacyjnego związanego z ubieganiem się o wybrane stanowisko w spółdzielni. Nauczyciel powinien starać się zachęcić uczniów i pomóc im w wyborze stanowiska, o które będą się ubiegać, mówiąc o mocnych stronach poszczególnych osób. Trzeba również wyjaśnić uczniom, że to, co napiszą w liście motywacyjnym, w dużej mierze będzie miało wpływ na to, czy otrzymają pracę, o którą się ubiegają. Podania o pracę będą analizowane przez komisję rekrutacyjną i poddane głosowaniu. Można rozdać uczniom różne przykłady gotowych listów motywacyjnych, jeśli jest to potrzebne.

##### 2. Opracowanie życiorysu.

Po przygotowaniu listu motywacyjnego, każdy z uczniów opracuje swój własny życiorys oparty na tym, jak wyobrażają sobie swój profil zawodowy za 10 lat. Wyjaśniamy dokładnie elementy składowe życiorysu – informacje osobiste, wykształcenie i kwalifikacje, doświadczenie zawodowe. Można do tego celu wykorzystać model zamieszczony w podręczniku.



### 3. Kursy zawodowe i instytucje szkoleniowe.

Podczas przygotowywania życiorysów, nauczyciel odpowiada na pytania uczniów. Należy również wykorzystać ten moment do rozmowy na temat dostępnych różnych kursów i szkoleń zawodowych oraz instytucji, które takie szkolenia prowadzą w naszym regionie.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ocenić zawartość i formę listu motywacyjnego i życiorysu</li><li>▶ Zweryfikować wiedzę uczniów na temat szkoleń i kursów zawodowych.</li><li>▶ Sprawdzić samoocenę uczniów oraz cele zawodowe, jakie sobie wyznaczyli</li></ul>
Ulotki	

**Długość:**

2 sesje

## 3. ORGANIZACJA PRACY I LUDZI

### 8. Rekrutacja i wybór pracowników.

Prezentacja, proces podejmowania decyzji, głosowanie i wybór kandydatów na stanowiska w spółdzielni.

Cele zajęć:

- ▶ Poznanie predyspozycji i umiejętności poszczególnych uczniów.
- ▶ Podejmowanie decyzji i poddawanie ich głosowaniu.
- ▶ Obserwowanie reakcji innych na podjęte decyzje.
- ▶ Udokumentowanie dokonanych wyborów poprzez wyniki głosowania.



**Proponowany przebieg zajęć:**

#### 1. Prezentacja podań o pracę.

Po przeczytaniu rekomendacji zamieszczonych w podręczniku, każdy z uczniów na głos prezentuje swoje podanie o pracę. Reszta klasy uważnie słucha.

#### 2. Podjęcie decyzji.

Po zaprezentowaniu wszystkich podań o pracę, uczniowie przystępują do podjęcia decyzji. Nauczyciel odgrywa rolę przewodnika po tym procesie, omawiając poszczególne fazy i przebieg procesu. Można oprzeć się na materiałach zamieszczonych w podręczniku oraz, w miarę potrzeb, rozszerzyć je o materiały i informacje dodatkowe.

#### 3. Głosowanie kandydatur.

Kolejna faza to głosowanie. Uczniowie mogą posłużyć się modelem karty do głosowania zamieszczonej w podręczniku. Trzeba zwrócić uwagę uczniów, że podczas głosowania muszą być przede wszystkim uczciwi i kierować się predyspozycjami kandydatów. Należy

zapomnieć na chwilę o przyjaźniach i spróbować wybrać osoby, które najlepiej nadają się na dane stanowisko. 4 ochotników będzie liczyć i zapisywać wyniki głosowania w specjalnej tabeli (wzór w podręczniku). Po zakończeniu głosowania podliczają rezultaty i ogłaszają je klasie.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Pudełko kartonowe na głosy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie zapoznali się z materiałem z podręcznika.</li> <li>▶ Zwrócić uwagę na opinie uczniów o kolegach</li> <li>▶ Sprawdzić, czy znają poszczególne fazy procesu podejmowania decyzji.</li> <li>▶ Obserwować prędkość podejmowania decyzji przez uczniów</li> </ul>

**Długość:**  
2 sesje

### 3. ORGANIZACJA PRACY I LUDZI

#### 9. Struktura firmy.

Graficzna prezentacja struktury działów i personelu firmy.

**Cele zajęć:**

- ▶ Wiedzieć, co to jest struktura organizacyjna firmy.
- ▶ Potrafić rozróżnić poszczególne rodzaje struktury firmy.
- ▶ Przygotować wykres struktury organizacyjnej firmy.

**Proponowany przebieg zajęć:**

##### 1. Co to jest struktura organizacyjna firmy?

Uczniowie na pewno już spotkali się z różnymi rodzajami struktury organizacyjnej. Zajęcia rozpoczynamy od wyjaśnienia czym jest struktura organizacyjna oraz podania kilku przykładów (np. drużyna piłkarska, pracownicy szkoły itd.). Następnie uczniowie indywidualnie czytają materiały zamieszczone w podręczniku.



##### 2. Różne rodzaje struktury

Nauczyciel pyta klasę o różne sposoby prezentacji struktury organizacyjnej i rysuje je na tablicy używając kilku kolorów.

##### 3. Opracowanie wykresu struktury organizacyjnej spółdzielni.

Dzielimy klasę na grupy. Uczniowie pracują w grupach nad przygotowaniem wykresu struktury organizacyjnej spółdzielni. Nauczyciel nadzoruje pracę uczniów i odpowiada na ewentualne pytania.

##### 4. Prezentacja wyników pracy w grupach i głosowanie.

Każda z grup prezentuje swój wykres struktury organizacyjnej reszcie klasy. Następnie

uczniowie głosują i wybierają najlepszy wykres, który następnie wieszamy w klasie w widocznym miejscu.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Kolorowe pisaki, nożyczki, linijki, klej Zdjęcia uczniów	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="592 293 1283 353">▶ Sprawdzić, czy struktura zawiera wszystkie działy i ich pracowników.</li><li data-bbox="592 394 1066 427">▶ Obserwować współpracę w grupach</li><li data-bbox="592 468 1334 528">▶ Ocenić znajomość różnych rodzajów graficznej prezentacji struktury organizacyjnej</li></ul>

Długość:  
1 sesja

### BLOK 2: „Prowadzimy firmę”.

#### 1. Planujemy zakupy.

Zaplanowanie zakupu artykułów, które złożą się na propozycję towarów przeznaczonych do eksportu.

##### Cele zajęć:

- ▶ Wybór artykułów, które będą się nadawały na eksport.
- ▶ Zaplanowanie gdzie i kiedy zostaną zakupione, i kto się tym zajmie.
- ▶ Zlokalizowanie wybranych sklepów na planie miasta.
- ▶ Wyznaczenie odpowiedniego czasu na wykonanie poszczególnych zadań.
- ▶ Opracowanie przewodnika do planowanych zakupów.

##### Proponowany przebieg zajęć:

Na początku zajęć należy uświadomić uczniom, że od tego momentu zaczyna się funkcjonowanie ich spółdzielni. Pierwszym zadaniem, które muszą wykonać jest zakup ośmiu różnych artykułów, które będą stanowić propozycję towarów, które spółdzielnia zamierza eksportować (ilość artykułów może być inna, zależnie od posiadanych przez klasę zasobów).

#### 1. Wybór towarów na eksport.

Uczniowie pracują w grupach odpowiadających poszczególnym działom spółdzielni, w których zostali „zatrudnieni”. Każdy dział ma zastanowić się nad wyborem artykułów, które mogą stanowić atrakcyjny towar na eksport. Najpierw jednak nauczyciel powinien zwrócić uwagę uczniów na różne cechy produktów, które należy rozważyć, takie jak rozmiar, trwałość, kolor, cena itd. oraz je omówić. Pomoże to uczniom w wybraniu odpowiednich towarów.



Następnie każdy z działów przeprowadza burzę mózgów, generując różne pomysły. Podręcznik zawiera krótki opis tej techniki, dzięki czemu uczniowie będą w stanie przeprowadzić samodzielnie takie sesje. Celem przeprowadzenia burzy mózgów jest wybranie przez każdy z działów 3 produktów (2 wybrane w pierwszej kolejności i jeden rezerwowo), które zamierzają zakupić. Należy dopilnować, aby każda z grup przeprowadziła sesję burzy mózgów w całości, łącznie z głosowaniem i wyborem 3 artykułów. Po głosowaniu i dokonaniu wyboru, każdy z uczniów odpowiada indywidualnie na pytania znajdujące się w podręczniku, a dotyczące cech wybranych artykułów oraz kryteriów, którymi kierował się przy ich wyborze.

Następnie szefowie poszczególnych działów poinformują klasę, które dwa towary zdecydowali się kupić. Jeśli któryś z artykułów powtarza się, wtedy zastępujemy go produktem rezerwowym danej grupy.

#### 2. Ile możemy wydać?

Czynnik ekonomiczny jest bardzo istotny podczas planowania jakiegokolwiek zakupu. Wybierając artykuły na eksport uczniowie brali pod uwagę przybliżoną cenę towarów. Teraz muszą dokładnie sprecyzować, jaką kwotę mogą przeznaczyć na każdy z wybranych towarów.

### 3. Zlokalizowanie sklepów, w których można dokonać zakupu wybranych towarów.

Na potrzeby tego ćwiczenia należy wcześniej przygotować plan miasta i skopiować go dla wszystkich uczniów. Uczniowie wklejają go do podręcznika.

Rozpoczynamy od podziału planu okolicy na tyle części, ile jest grup – działów spółdzielni, kierując się zasadą koła (tak, jak pokazano w podręczniku). Taki sposób podziału powoduje, że centrum miasta (znajdujące się na środku planu), gdzie jest najwięcej sklepów, będzie rozdzielone równo między poszczególne działy. Następnie każdy z działów zaznacza swoją strefę na czerwono.



Teraz każda z grup – działów zajmie się tylko tą strefą miasta, która została im przydzielona. Uczniowie sporządzają powiększony plan swojej strefy miasta. Zadaniem każdej z grup jest zidentyfikowanie sklepów zlokalizowanych w ich strefie. Uczniowie zaczynają od sporządzenia listy sklepów, zapisując ich nazwy i adresy. Następnie, za pomocą symboli, zaznaczają sklepy na planie swojej strefy. Mogą użyć symbolu zaproponowanego w podręczniku lub wymyślić własny.

### 4. Zorganizowanie zakupów.

Uczniowie już wiedzą, co chcą kupić, gdzie i ile chcą wydać. Teraz muszą zdecydować, w jaki sposób zorganizują zakupy i według jakich kryteriów. Jednym z kryteriów może być odległość sklepów. Nauczyciel może również zaproponować inne kryteria, jeśli uzna to za stosowne.

### 5. Przygotowanie tabeli - przewodnika do planowanych zakupów.

W celu zebrania wszystkich ustaleń dotyczących zakupów, uczniowie opracują specjalną tabelę – przewodnik do planowanych zakupów. Poszczególne kolumny w tabeli związane są z zagadnieniami dotyczącymi planowania: co?, gdzie?, jak? i kiedy? Uczniowie ustalają z pomocą kalendarza datę dokonania zakupów i wpisują ją do tabeli.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ocenic sposób planowania zadań w dążeniu do osiągnięcia wyznaczonego celu.</li><li>▶ Dopilnować, aby uczniowie prawidłowo zrozumieli podział miasta na części i zlokalizowali sklepy w przydzielonych ich strefach.</li><li>▶ Sprawdzić, czy wszystkie obliczenia i kalkulacje przeprowadzane są poprawnie</li><li>▶ Sprawdzić znajomość miasta i dzielnic handlowych</li></ul>
Plan miasta	
Cyrkiel	
Linijki, klej, pisaki	
Kalkulatory	
Branżowy spis firm i instytucji	

### Długość:

2 sesje

### 2. Idziemy na zakupy!

Zakup i rejestracja artykułów, które będą stanowiły propozycję towarów na eksport.

#### Cele zajęć:

- ▶ Wykorzystanie w praktyce opracowanego podczas poprzednich zajęć planu zakupów.
- ▶ Zakup towarów, które staną się propozycją artykułów przeznaczonych na eksport, zgodnie z ustalonymi warunkami.
- ▶ Ocena w jakim stopniu udało się zrealizować plan dotyczący zakupów.

#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Dyskusja na temat zwyczajów dotyczących robienia zakupów.

Zajęcia rozpoczynamy od dyskusji na temat robienia zakupów. Nauczyciel pyta uczniów, czy często chodzą na zakupy, gdzie zazwyczaj je robią (supermarket, lokalne sklepy, duże centra handlowe), jakie artykuły najczęściej kupują itd.

##### 2. Rejestr zakupów.

Tabelkę stanowiącą rejestr zakupów uczniowie wypełnią podczas robienia zakupów. Jednak najpierw należy omówić jej zawartość, tak, aby uczniowie wiedzieli, co i gdzie wpisać. Najlepszym rozwiązaniem jest wyznaczenie w ramach każdej z grup – działów osoby odpowiedzialnej za wypełnianie rejestru zakupów.

##### 3. Rozliczenie zakupów i zdanie relacji z wizyty w sklepach.

Po dokonaniu zakupów, uczniowie w klasie rozliczą się z poniesionych wydatków. W podręczniku znajduje się tabelka, która może w tym pomóc. Następnie uczniowie relacjonują przebieg zakupów. Należy zachęcać ich do dzielenia się swoimi przeżyciami i przemyśleniami oraz do oceny zaangażowania poszczególnych osób w wykonanie zadania.



Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	▶ Ocenic stopień zrealizowania założeń planu zakupów.
Plan zakupów opracowany podczas poprzednich zajęć	▶ Ocenic umiejętność relacjonowania wydarze
	▶ Ocenic pracę w grupach.
	▶ Sprawdzić, czy zakupione przez uczniów artykuły odpowiadają przyjętym założeniom.

#### Długość:

1 sesja

## 4. TOWARY

### 3. Cechy produktów.

Opracowanie opisów cech charakterystycznych dla każdego z zakupionych artykułów.

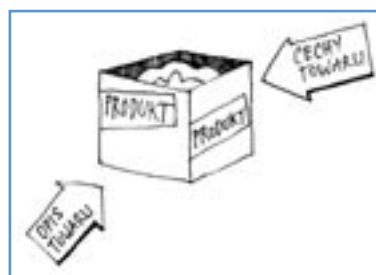
#### Cele zajęć:

- ▶ Zidentyfikowanie najważniejszych, z punktu widzenia eksportu, cech zakupionych artykułów.
- ▶ Opracowanie opisów cech charakterystycznych dla każdego z artykułów.
- ▶ Przetłumaczenie opisów cech charakterystycznych towarów na język odbiorców.

#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Opracowanie opisów cech charakterystycznych poszczególnych towarów.

Uczniowie pracują w grupach – działach. Wzór opisów cech charakterystycznych artykułów znajduje się w podręczniku. Nauczyciel najpierw wyjaśnia, jakie informacje powinny znaleźć się w opisie. Należy zachęcić uczniów do używania porównań podczas opisywania zakupionych artykułów, np.: „kolor niebieski, jak niebo”, „wytrzymałe bardziej, niż plastik” itd. W czasie wyjaśnień najlepiej oprzeć się na przykładach.



##### 2. Tłumaczenie opisów artykułów.

Po opracowaniu opisów zakupionych artykułów, uczniowie tłumaczą je na język potencjalnych odbiorców towaru. Tłumaczenie opisów jest ważnym ćwiczeniem, należy podkreślić, że aby sprzedać towar, należy posługiwać się językiem jego potencjalnych nabywców.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	▶ Sprawdzić, czy opisy towarów są kompletne.
Słownik.	▶ Ocenić jakość tłumaczenia opisów towarów
	▶ Ocenić treść i styl opisów

#### Długość:

1 sesja

## 4. TOWARY

### 4. Cena.

Ustalenie ceny sprzedaży artykułów na eksport.

#### Cele zajęć:

- ▶ Zwrócenie uwagi na fakt, że ten sam produkt może mieć różne ceny w różnych sklepach.
- ▶ Podjęcie decyzji dotyczącej cen artykułów przeznaczonych na eksport.
- ▶ Oszacowanie zysków.



### Proponowany przebieg zajęć:

#### 1. Wyjaśnienie pojęcia „marży”.

W czasie wizyt w sklepach uczniowie mogli zauważyć, że te same produkty mogą mieć różne ceny. Być może takie różnice pojawią się też w rejestrze zakupów przygotowanym przez uczniów – te same artykuły zostały zakupione przez różne grupy za różne ceny. Na podstawie tych obserwacji i komentarzy uczniów wyjaśniamy pojęcie marży i zysku ze sprzedaży oraz sposobów jego osiągnięcia.

#### 2. Tabela kosztów i zysków dla poszczególnych artykułów

W podręczniku znajduje się tabela, która pomoże w opracowaniu zestawienia kosztów i planowanych zysków dla poszczególnych artykułów, które spółdzielnia zamierza wyeksportować. Nauczyciel wyjaśnia pojęcia, które się w niej pojawiają, jednocześnie rysując taką tabelę na tablicy.

#### 3. Dyskusja na temat cen sprzedaży poszczególnych towarów odbiorcom zagranicznym.

Następnie uczniowie biorą udział w debacie dotyczącej cen sprzedaży poszczególnych produktów. Ustalając ceny, uczniowie będą potrzebowali wsparcia i pomocy nauczyciela, aby, obliczając cenę, wzięli pod uwagę wszystkie ważne elementy.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Kalkulator	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie rozumieją pojęcie marży i zysku ze sprzedaży towarów.</li> <li>▶ Ocenić zaangażowanie i współpracę uczniów w proces podejmowania decyzji</li> <li>▶ Ocenić kalkulację przybliżonych cen artykułów na eksport.</li> </ul>

**Długość:**

1 sesja

## 4. TOWARY

### 5. Katalog naszych towarów.

Opracowanie katalogu towarów, które spółdzielnia będzie eksportować.

**Cele zajęć:**

- ▶ Poznanie niezbędnych elementów katalogu towarów do sprzedaży.
- ▶ Zaprojektowanie katalogu reklamowego towarów spółdzielni.

- ▶ Przygotowanie katalogu.

## Proponowany przebieg zajęć:

### 1. Obserwacje i analiza.

Uczniowie mieli już wcześniej okazję dokładnie poznać artykuły, które chcą sprzedać. Teraz przyszedł czas na ich graficzną prezentację. Zajęcia rozpoczynamy od poproszenia uczniów, by usiedli w podziale na poszczególne działy spółdzielni. Rozdajemy uczniom przykłady katalogów różnych produktów i prosimy, aby się z nimi zapoznali.

### 2. Zaprojektowanie katalogu.

Uczniowie odpowiadają w grupach na pytania znajdujące się w podręczniku. Następnie sprawdzamy i poprawiamy odpowiedzi, wyjaśniamy ewentualne wątpliwości. Nauczyciel rysuje na tablicy ogólną strukturę katalogu produktów, omawiając szczegółowo informacje, które muszą się w nim znaleźć (np. rodzaj produktu, jego nazwa, marka, cena, nazwa producenta itd.). W podręczniku zamieszczono przykład struktury katalogu, którym można się posłużyć, jednak w tym zadaniu najważniejsza jest kreatywność uczniów i nie należy nic im z góry narzucać.



### 3. Przygotowanie katalogu.

Podczas gdy uczniowie zajęci są projektowaniem katalogu i porządkowaniem informacji, które muszą się w nim znaleźć, udostępniamy im również aparat fotograficzny, aby mogli zrobić zdjęcia swoich towarów i umieścić je w katalogu. Jeśli nie dysponujemy aparatem fotograficznym, można spróbować wykorzystać zdjęcia towarów z internetu.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	▶ Ocenic kreatywność uczniów
Opisy techniczne artykułów	▶ Ocenic rezultaty pracy uczniów – projekty katalogów
Przykłady katalogów różnych produktów	
Aparat fotograficzny	
Pisaki, nożyczki, klej, różne rodzaje papieru	

## Długość:

2 sesje

## 4. TOWARY

### 6. Prezentacja naszych towarów

Opracowanie scenariusza drugiej video-konferencji, w czasie której propozycje towarów na eksport zostaną zaprezentowane odbiorcom.

## Cele zajęć:

- ▶ Opracowanie scenariusza drugiej video-konferencji.

- ▶ Ćwiczenia praktyczne w ustnym komunikowaniu się, z poszanowaniem zasad prowadzenia rozmów: poprawne wyrażanie zamiarów i opinii, poszanowanie poczynionych ustaleń, umiejętność uważnego słuchania.

### Proponowany przebieg zajęć:

#### 1. Ocena pierwszej video-konferencji.

Na początku zajęć przypominamy wspólnie przebieg i rezultaty pierwszej video-konferencji. Zwracamy uwagę na popełnione błędy oraz na mocne strony. Oprócz dyskusji na ten temat, dobrze jest zapisać najważniejsze konkluzje dotyczące poprzedniej video-konferencji. Chodzi o to, aby podkreślić mocne strony i wykorzystać je ponownie, podczas wypracowywania scenariusza dla drugiej video-konferencji.



#### 2. Przygotowanie scenariusza drugiej video-konferencji.

Po podsumowaniu poprzedniej video-konferencji, mówimy uczniom, że podczas dzisiejszych zajęć przygotowują i przećwiczą scenariusz kolejnej konferencji. Ta konferencja będzie dłuższa od poprzedniej, a jej celem jest sprzedaż przygotowanych na eksport towarów oraz zakupienie artykułów oferowanych przez partnerów z zagranicy. Opracowując scenariusz drugiej video-konferencji, mogą skorzystać z podsumowania pierwszej, aby uniknąć popełnienia tych samych błędów, jak również mogą korzystać z materiałów z podręcznika (rozdział „Głos naszej firmy”).

Następnie, uczniowie w ramach swoich działów, opracowują scenariusz dla drugiej video-konferencji. Nauczyciel pomaga im, odpowiada na pytania i wyjaśnia wątpliwości.

Na podstawie scenariuszy poszczególnych grup, cała klasa uzgadnia ostateczną wersję scenariusza konferencji.

#### 3. Symulacja drugiej video-konferencji.

W związku z wagą, jaką przeprowadzenie drugiej video-konferencji będzie miało dla motywacji i wiary w siebie uczniów, warto przeprowadzić kilka prób konferencji i ćwiczeń w porozumiewaniu się w języku obcym, tak, aby uczniowie wypadli jak najlepiej.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ocenic stopień poszanowania zasad prowadzenia rozmów, poszanowania poczynionych ustaleń itd.</li> <li>▶ Ocenic zaangażowanie poszczególnych uczniów w opracowywanie scenariusza oraz w ćwiczenia i próby przed konferencją</li> <li>▶ Sprawdzić, czy scenariusz video-konferencji zawiera wszystkie potrzebne informacje.</li> </ul>

**Długość:**  
2 sesje

## 4. TOWARY

### 7. Import towarów.

Przygotowanie opisów cech charakterystycznych artykułów proponowanych przez

zagranicznych partnerów.

### Cele zajęć:

- ▶ Opracowanie opisów cech charakterystycznych artykułów proponowanych przez zagranicznych partnerów na podstawie informacji zebranych podczas konferencji.
- ▶ Analiza poczynionych obserwacji, ustalenie podobieństw, różnic, prosta klasyfikacja.

### Proponowany przebieg zajęć:

#### 1. Przeczytanie materiału z podręcznika.

Uczniowie powinni dokładnie przeczytać materiały zawarte w podręczniku przed przeprowadzeniem drugiej video-konferencji. Dzięki temu będą wiedzieli, że podczas konferencji muszą zebrać informacje potrzebne do opracowania opisów cech charakterystycznych artykułów proponowanych przez zagranicznych partnerów.

#### 2. Opracowanie opisów artykułów proponowanych przez zagranicznych partnerów.

Uczniowie pracują nad przygotowaniem opisów produktów w ramach swoich działów. Celem zadania jest zebranie jak największej ilości informacji na temat artykułów proponowanych przez zagranicznych partnerów. Uczniowie powinni spróbować szczegółowo narysować produkty, które mają opisać. Szczegółowa reprezentacja graficzna pomoże im w odtworzeniu cech produktów.



Przygotowane opisy będzie przechowywać dział marketingu i promocji, zostaną wykorzystane w późniejszym okresie do badania rynku.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ocenic ilość zebranych informacji</li><li>▶ Ocenic formę i treść opisów produktó</li></ul>

### Długość:

1 sesja

## 5. ZARZĄD

### 1. Kim jesteśmy?

#### Zadania zarządu firmy.

##### Cele zajęć:

- ▶ Identyfikacja zadań związanych z zarządzaniem spółdzielnią: planowania, organizacji, administracji, nadzoru.
- ▶ Rola zarządu w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa.

##### Proponowany przebieg zajęć:

#### 1. Łamigłówka słowna

Prosimy ucznia, który otrzymał stanowisko dyrektora spółdzielni, aby w podręczniku znalazł materiał na temat funkcji dyrektora firmy. Powinien przypomnieć sobie te wiadomości przed przystąpieniem do rozwiązywania łamigłówki słownej z podręcznika.

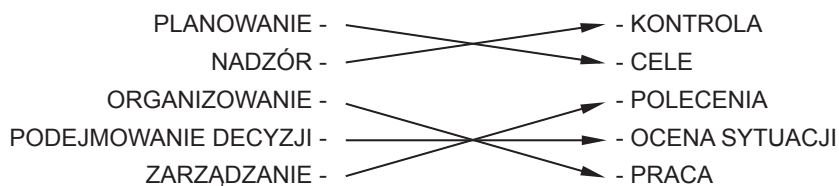
Rozwiązanie łamigłówki znajduje się poniżej. Jeśli uczeń – dyrektor będzie miał problemy z samodzielnym wykonaniem tego zadania, mogą mu pomóc szefowie poszczególnych departamentów.



H	B	O	Y	R	P	T	M	Ć
C	A	R	P	A	L	O	A	E
E	G	G	A	H	A	W	R	I
L	W	A	J	N	N	I	O	N
K	O	N	T	R	O	L	A	E
Ś	K	I	E	S	W	W	A	I
M	L	Z	Ł	R	A	O	W	N
O	F	O	B	J	N	G	Y	A
A	L	W	D	Z	I	Ą	C	R
K	Ą	A	W	D	E	C	H	B
D	G	Ć	F	A	Y	K	C	E
Ć	A	Z	D	Ą	Z	R	A	Z

#### 2. Relacja stanowisko – funkcje.

Po rozwiązaniu łamigłówki słownej uczeń wpisuje słowa – rozwiązania drukowanymi literami w odpowiednich kratkach w podręczniku. Następne ćwiczenie polega na połączeniu wyrazów zgrupowanych w dwóch kolumnach. Rozwiązanie tego ćwiczenia jest następujące:

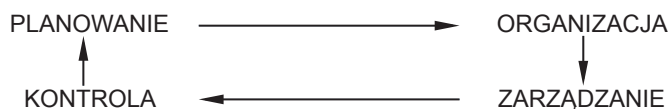


#### 3. Funkcje związane ze stanowiskiem dyrektora przedsiębiorstwa.

Teraz uczeń spróbuje samodzielnie odpowiedzieć na pytania znajdujące się w podręczniku. Celem tego ćwiczenia jest zmuszenie go do zastanowienia się przed podjęciem działania

oraz uświadomienie mu odpowiedzialności związanej z kierowniczym stanowiskiem w spółdzielni.

W rezultacie opracowujemy prosty schemat reprezentujący działania dyrektora – jak poniżej. Nauczyciel powinien wspierać i naprowadzać ucznia, ale to uczeń powinien narysować schemat.



Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Słownik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy funkcje związane ze stanowiskiem zostały prawidłowo zidentyfikowane.</li> <li>▶ Sprawdzić, czy ćwiczenia i schemat wykonane zostały poprawnie</li> </ul>

**Długość:**  
1 sesja

## 5. ZARZĄD

### 2. Planowanie pracy spółdzielni

Planowanie krótko i długoterminowych celów.

**Cele zajęć:**

- ▶ Zdefiniowanie pozycji początkowej spółdzielni.
- ▶ Ustalenie krótkoterminowych celów.
- ▶ Ustalenie długoterminowych celów.
- ▶ Prezentacja celów w formie wykresu / tabeli.

**Proponowany przebieg zajęć:**

#### 1. Na czym polega planowanie pracy firmy.

Po wykonaniu ćwiczeń z poprzedniego rozdziału, uczeń – dyrektor wie już, jakie podstawowe zadania wiążą się ze stanowiskiem, które otrzymał. W kolejnych rozdziałach tego bloku będzie pracował nad poszczególnymi funkcjami. Rozpoczynamy od planowania. Najpierw uczeń odpowiada na pytania zawarte w podręczniku. Nauczyciel powinien nadzorować jego pracę, w miarę potrzeby podpowiadać pomysły i ukierunkowywać, tak, aby udzielone odpowiedzi były kompletne i realistyczne.



#### 2. Graficzne przedstawienie celów spółdzielni.

Nauczyciel powinien poinstruować ucznia – dyrektora o sposobach przedstawiania krótko i długoterminowych celów. Najlepiej do tego celu nadaje się tabela, składająca

się z dwóch kolumn: cele i terminy. Opracowując graficzną prezentację celów warto użyć różnych kolorów. Ważne jest, aby u dołu tabeli zamieścić informacje na temat znaczenia poszczególnych użytych kolorów.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	▶ Sprawdzić, czy ustalone zostały krótko i długoterminowe cele.
Pisaki	▶ Sprawdzić, czy zostały prawidłowo przedstawione w tabeli lub w formie wykresu.

### Długość:

1 sesja

## 5. ZARZĄD

### 3. Organizacja pracy spółdzielni.

Koordynacja terminów, pracowników, zasobów materialnych spółdzielni w celu osiągnięcia wyznaczonych celów. Opracowanie kalendarza pracy spółdzielni.

#### Cele zajęć:

- ▶ Ustalenie ważnych terminów w działalności spółdzielni.
- ▶ Wyznaczenie celów dla każdego z terminów.
- ▶ Wybór osób odpowiedzialnych za realizację tych celów.
- ▶ Ustalanie terminów zebrań i ich tematów.



#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Rozróżnienie między planowaniem a organizowaniem.

Na początku uczeń – dyrektor czyta w podręczniku materiały dotyczące organizowania pracy firmy. Musi zdać sobie sprawę, że organizowanie to jedna z najważniejszych funkcji, za które odpowiada, jako dyrektor spółdzielni. Następnie, wspólnie z nauczycielem, zastanawia się nad różnicami między planowaniem a organizowaniem.

##### 2. Organizacja pracy: ustalanie priorytetów i delegowanie zadań.

W kolejnym ćwiczeniu, zadanie ucznia polega na zorganizowaniu dnia pracy. Z chaotycznej listy zadań należy ułożyć plan pracy. Celem tego ćwiczenia jest zwrócenie uwagi ucznia na konieczność ustalania priorytetów i delegowania zadań oraz zrozumienie tych pojęć.

##### 3. Poznanie pracy innych działów.

Uczeń powinien przejrzeć ćwiczenia, w których pozostałym działom spółdzielni (księgowości, działom marketingu i handlu) przydzielono ich funkcje i zadania. W ten sposób może dowiedzieć się, jakie zadania mają do zrealizowania jego współpracownicy i poznać strukturę ich pracy. Jeśli uczeń – dyrektor nie zapozna się z materiałami dotyczącymi działań pozostałych działów, będzie mu bardzo trudno zorganizować pracę spółdzielni. Na analizę tą należy przeznaczyć tyle czasu, ile będzie potrzeba. Uczeń może również poprosić o pomoc szefów poszczególnych działów.

##### 4. Roczny plan pracy.

Kolejnym zadaniem dla ucznia jest opracowanie rocznego planu pracy dla spółdzielni,

koordynującego działania, pracowników, zasoby materialne i terminy. Jest to bardzo trudne i złożone zadanie, w jego wykonaniu potrzebna będzie pomoc nauczyciela i innych uczniów.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Kalendarz Pisaki	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Dopilnować, aby praca spółdzielni została zorganizowana w sposób realistyczny</li></ul>

### **Długość:**

2 sesje

## **5. ZARZĄD**

### **4. Kierowanie pracą spółdzielni.**

Codzienne obowiązki dyrektora firmy. Organizacja i prowadzenie zebrań.

Cele zajęć:

- ▶ Poznanie funkcji związanych z administrowaniem spółdzielnią.
- ▶ Koordynacja administracji z działaniami pozostałych departamentów.
- ▶ Zwoływanie i prowadzenie zebrań.

### **Proponowany przebieg zajęć:**

#### **1. Funkcje administracyjne.**

Posiadanie wiedzy na temat administrowania pracą spółdzielni jest bardzo ważne, ponieważ osoba kierująca firmą musi używać jej w swojej codziennej pracy. Dlatego w podręczniku zamieszczono materiał wyjaśniający podstawowe funkcje związane z administrowaniem przedsiębiorstwem (podejmowanie decyzji, motywowanie pracowników, komunikowanie i prowadzenie zebrań). Znajdują się tam również ćwiczenia, które sprowokują ucznia do refleksji na ten temat.

#### **2. Ćwiczenia dotyczące podejmowania decyzji.**

W pierwszym ćwiczeniu uczeń musi zdecydować, czy podane stwierdzenia są prawdziwe, czy fałszywe. Prawidłowe odpowiedzi to: F, F, P, F.

#### **3. Motywowanie zespołu i prowadzenie zebrań.**

Dyrektor czyta materiał z podręcznika na temat motywowania pracowników spółdzielni, a następnie zastanawia się nad pomysłami na zmotywowanie współpracowników. Listę z pomysłami na motywowanie pracowników można następnie powielić i przekazać szefom poszczególnych działów. W tym celu należy zwołać zebranie. Aby to zrobić, uczeń musi zapoznać się z materiałami dotyczącymi organizacji zebrań, zamieszczonymi w podręczniku.

Materiały zawarte w podręczniku starają się wyjaśnić założenia organizacji zebrań pracowników z różnych perspektyw: teoretycznej (definicja i dokumentacja zebrania) oraz od strony praktycznej (przygotowanie programu zebrania oraz protokołu). W podręczniku znajdują się wzory zarówno programu zebrania (porządku dnia), jak i protokołu z jego

przebiegu. Uczeń powinien przygotować program zebrania oraz protokół po zebraniu. Nauczyciel następnie je sprawdza i poprawia ewentualne błędy.



Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczeń rozumie funkcje związane z administrowaniem spółdzielnią.</li> <li>▶ Ocenić umiejętności motywowaniainnych.</li> <li>▶ Dopilnować prawidłowego przebiegu zebrania</li> </ul>

**Długość:**  
1 sesja

## 5. ZARZĄD

### 5. Nadzór nad funkcjonowaniem spółdzielni

Kontrola działań realizowanych przez spółdzielnię.

**Cele zajęć:**

- ▶ Wyróżnienie nadzoru spośród innych funkcji kierowniczych.
- ▶ Na czym polega nadzorowanie działalności firmy.
- ▶ Opracowywanie comiesięcznych informacji na temat działań realizowanych przez spółdzielnię.

**Proponowany przebieg zajęć:**

#### 1. Indywidualne czytanie tekstu.

Uczeń czyta tekst na temat nadzorowania działalności spółdzielni zamieszczony w podręczniku. Zanim zacznie czytać, należy podać mu definicję pojęcia „nadzór”. Po przeczytaniu tekstu, dyskutujemy na jego temat. Nauczyciel może posłużyć się przykładami, które ułatwią uczniowi zrozumienie trudnych pojęć.

#### 2. Ćwiczenia praktyczne związane z nadzorem.

Po zrozumieniu koncepcji nadzorowania działań, uczeń – dyrektor będzie nadzorował działalność poszczególnych działów spółdzielni, gromadząc dokumentację na piśmie. W podręczniku znajduje się wzór comiesięcznej informacji na ten temat. Uczeń będzie przygotowywał taką informację regularnie.



Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczeń rozumie różne aspekty nadzorowania i kontroli.</li> <li>▶ Ocenić umiejętność kontroli i nadzoru działań prowadzonych przez spółdzielni</li> </ul>

### Długość:

2 sesje

## 5. ZARZĄD

### 6. Biznes plan.

Opracowanie biznes planu przedsięwzięcia.

#### Cele zajęć:

- ▶ Poznanie elementów składowych biznes planu.
- ▶ Zebranie informacji niezbędnych do jego opracowania.
- ▶ Przygotowanie biznes planu.



#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Indywidualna interpretacja wzoru biznes planu.

Wyjaśniamy uczniom potrzebę posiadania przez firmę biznes planu. Następnie uczniowie indywidualnie czytają materiały na temat biznes planu zamieszczone w podręczniku. W trakcie czytania zaznaczają miejsca, w których mają jakiegokolwiek wątpliwości.

##### 2. Opracowanie biznes planu przedsięwzięcia.

Po przeczytaniu materiałów wspólnie omawiamy zawartość biznes planu. Następnie uczniowie zbierają potrzebne informacje z poszczególnych działów i opracowują biznes plan dla spółdzielni.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ocenić umiejętności związane z porządkowaniem i przekazywaniem informacji.</li> <li>▶ Sprawdzić poprawność i realność przygotowanego biznes pla</li> </ul>

### Długość:

2 sesje

## 6. DZIAŁ MARKETINGU

### 1. Kim jesteśmy?

Opis działalności działu marketingu i promocji.

#### Cele zajęć:

- ▶ Usytuowanie obszaru związanego z marketingiem i promocją w ogólnej strukturze spółdzielni.
- ▶ Poznanie funkcji, odpowiedzialności i zadań tego działu.

#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Indywidualne zapoznanie się z informacjami na temat zadań działu marketingu i promocji.

Uczniowie wchodzący w skład działu marketingu i promocji czytają materiały na temat działalności tego działu zamieszczone w podręczniku. Znajdą tam między innymi krótką analizę jego podstawowych funkcji: badanie potrzeb rynku, dostosowywanie do nich produktów i zaspokajanie potrzeb klientów. W trakcie czytania uczniowie mogą notować pytania, jakie im się nasuwają.

Następnie cały dział spotyka się i dyskutuje na temat przeczytanego materiału oraz pytań, które zanotowali. Po kilku minutach do dyskusji włącza się nauczyciel, pomagając w rozwiązaniu problemów i wyjaśniając niezrozumiałe zagadnienia.



##### 2. Łamigłówka słowna.

Kolejne zadanie polega na odszukaniu ukrytych w tabeli słów. Te słowa to: reklama, marka, klient, opakowanie, zaprojektować.

H	B	Z	Y	L	Z	P	Ć
C	A	A	P	W	C	A	Ś
E	G	P	A	I	G	L	E
M	A	R	K	A	W	N	I
E	I	O	A	M	Ę	O	N
Ś	K	J	E	A	I	W	A
M	L	E	Ł	L	Z	A	W
O	F	K	B	K	D	N	O
A	L	T	N	E	I	L	K
K	Ą	O	W	R	R	E	A
O	S	W	I	Ą	Z	A	P
I	Z	A	K	C	H	Ć	O
N	D	Ć	O	E	C	F	W

Po odszukaniu ukrytych słów, uczniowie wpisują je drukowanymi literami w kratki znajdujące się pod tabelką w ich podręcznikach. Następnie muszą pomyśleć o jakiejś ilustracji lub przykładzie dla każdego z tych słów. Celem tego zadania jest wdrożenie uczniów – członków działu marketingu i promocji w jego działalność i zachęcenie do współpracy przy wykonywaniu zadań, jakimi dział ma się zajmować.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie znają podstawowe funkcje swojego działu.</li> <li>▶ Ocenić wybrane przykłady do poszczególnych słów.</li> <li>▶ Sprawdzić, czy udało im się odnaleźć wszystkie ukryte słowa</li> </ul>

### Długość:

1 sesja

## 6. DZIAŁ MARKETINGU

### 2. Badamy lokalny rynek.

Opracowanie badania rynku pod kątem towarów importowanych przez spółdzielnię.



#### Cele zajęć:

- ▶ Poznanie elementów składowych badania rynku.
- ▶ Zdefiniowanie celów badania rynku.
- ▶ Opracowanie badania rynku zgodnie ze zdefiniowanymi celami.

#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Na czym polega badanie rynku?

Musimy uświadomić uczniom z działu marketingu i promocji, jaką rolę dla działalności spółdzielni odegra badanie lokalnego rynku. Zajęcia rozpoczynamy od wyjaśnienia, czym jest badanie rynku. Można posłużyć się materiałami zamieszczonymi w podręczniku.

##### 2. Zaplanowanie analizy lokalnego rynku.

Z uwagi na złożony charakter tego zagadnienia, uznaliśmy za uzasadnione zamieszczenie w podręczniku podpowiedzi dla uczniów, dotyczących projektu badania rynku. Zadaniem uczniów jest zaplanowanie, w jaki sposób zrealizują poszczególne elementy badania rynku:

1. Cele badania rynku.
2. Grupa ankietowanych.
3. Narzędzia dla przeprowadzenia badania.
4. Przeprowadzenie badania rynku.
5. Opracowanie raportu z wynikami badania.

Należy zwrócić uwagę całej klasie, że wszyscy powinni włączyć się we współpracę z działem marketingu i pomóc w przeprowadzaniu ankiet.

##### 3. Prezentacja planu przeprowadzenia badania lokalnego rynku.

Po udzieleniu odpowiedzi na pytania zawarte w podręczniku, uczniowie powinni spróbować na ich podstawie opracować tabelę. W ten sposób otrzymają całkowity obraz planowanego badania rynku oraz będą mogli łatwo stwierdzić, na jakim etapie się znajdują.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie wiedzą, w jakim celu przeprowadza się badania rynku.</li> <li>▶ Ocenić współpracę w grupie na etapie rozdziału zadań</li> <li>▶ Przeanalizować prezentację planu w formie tabeli.</li> <li>▶ Ocenić plan i organizację badania rynku.</li> </ul>

**Długość:**

1 sesja

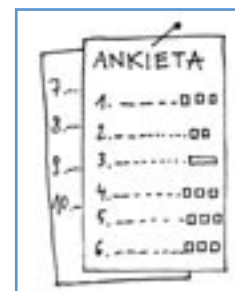
## 6. DZIAŁ MARKETINGU

### 3. Chcemy poznać Twoją opinię!

Opracowanie ankiety na potrzeby badania rynku.

**Cele zajęć:**

- ▶ Uczniowie wiedzą, co to jest ankieta.
- ▶ Poznanie formy i struktury ankiety.
- ▶ Opracowanie ankiety odpowiedniej do celów badania rynku na potrzeby spółdzielni.



**Proponowany przebieg zajęć:**

#### 1. Techniki zbierania informacji.

Na początku zajęć należy krótko opowiedzieć uczniom o różnych technikach zbierania informacji, podkreślając różnice między technikami ilościowymi i jakościowymi. Dzięki temu wstępowi, uczniowie zaczną sobie przypominać o różnych ankietach, w których brali udział, co z kolei ułatwi im wczucie się w kontekst sytuacji.

#### 2. Analiza różnych przykładów ankiet.

Rozdajemy uczniom przykłady różnych ankiet i, w oparciu o nie, omawiamy formę i strukturę ankiety oraz treść poszczególnych części składowych: nagłówek, wprowadzenie, główna treść i zakończenie. W podręczniku znajduje się krótka informacja na ten temat. Celem tej części zajęć jest zidentyfikowanie przez uczniów poszczególnych elementów składowych w przykładach ankiet oraz zanalizowanie ich pod kątem przydatności do opracowania ankiety na potrzeby spółdzielni.

#### 3. Opracowanie ankiety na potrzeby spółdzielni.

Przeprowadzamy sesję burzy mózgów, której celem jest wygenerowanie pytań stanowiących główną treść ankiety. Wszystkie pomysły, które się pojawią należy zapisać, a następnie podzielić je na różne kategorie. Następnie wybieramy te, które najlepiej odpowiadają celom planowanego badania rynku.

Na zakończenie zajęć, uczniowie z działu marketingu prezentują przygotowaną ankietę reszcie klasy. Nauczyciel powinien przypomnieć, że cała klasa ma pomóc w przeprowadzaniu

ankiet i w związku z tym, każdy powinien dokładnie poznać treść ankiety.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Przykłady ankiet	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie rozumieją różnicę między ilościowymi i jakościowymi technikami zbierania informacji.</li><li>▶ Ocenić klarowność i spójność prezentacji ankiety przez departament marketingu reszcie klasy.</li><li>▶ Sprawdzić, czy ankieta została opracowana zgodnie z celami planowanego badania rynku i wiadomościami uczniów.</li></ul>

**Długość:**  
2 sesje

## 6. DZIAŁ MARKETINGU

### 4. Wyniki badania rynku.

Przygotowanie raportu prezentującego wyniki przeprowadzonego badania rynku.

**Cele zajęć:**

- ▶ Analiza informacji.
- ▶ Interpretacja zebranych informacji.
- ▶ Prezentacja wyników badania w formie tabeli.
- ▶ Przygotowanie raportu z badania rynku.

**Proponowany przebieg zajęć:**

#### 1. Zebranie dokumentacji z przeprowadzonych ankiet i zapoznanie się z tekstem w podręczniku na temat raportu z badania rynku.

Wyniki badania rynku prezentowane są w formie specjalnego raportu. Celem niniejszych zajęć jest przygotowanie takiego raportu dla spółdzielni. Uczniowie z działu marketingu muszą najpierw zebrać od kolegów wszystkie przeprowadzone ankiety.

Następnie, na podstawie wskazówek zamieszczonych w podręczniku, opracują raport.

#### 2. Przygotowanie raportu z przeprowadzonego badania rynku.

Po przeczytaniu wszystkich ankiet, uczniowie muszą zdecydować, co chcą umieścić w swoim raporcie. Nauczyciel obserwuje proces podejmowania decyzji przez uczniów, ale sam nie bierze w nim aktywnego udziału, notując swoje uwagi na temat brakujących uczniom informacji.

Następnie omawiamy krok po kroku opracowanie raportu, wyjaśniając jego zawartość oraz uzupełniając wiedzę uczniów.

W podręczniku znajduje się wzór raportu, który uczniowie mogą wykorzystać jako podstawę swojego sprawozdania.

Ważne jest, aby uczniowie dokładnie i klarownie przygotowali tę część raportu, w której zaprezentują wyniki ankiet, zanim zaczną interpretować te wyniki i zajmą się stroną opisową raportu. Najlepiej wykorzystać do tego celu odpowiednią tabelę.



Np., w przypadku pytania: „Czy zazwyczaj oglądasz telewizję w czasie weekendów?”, odpowiedzi można przedstawić w następującej tabelce:

	Kobiety:		Mężczyźni:		Razem:	
TAK	98	87,5%	85	183	82,06%	
NIE	12	12,5%	28	40		
Razem:	110	100%	113	223		

Interpretacja: 87,5% kobiet, które wzięły udział w ankiecie, ogląda telewizję w czasie weekendów. Jest to powyżej średniej wszystkich oglądających, która wynosi 82,06%.

### 3. Interpretacja wyników ankiety.

Po przeanalizowaniu i zinterpretowaniu zebranych informacji, wyniki badania lokalnego rynku wpłyną na decyzję, które z towarów proponowanych przez zagranicznych partnerów należy wybrać i sprowadzić. Dlatego ważne jest, aby raport opracować starannie oraz, aby rezultaty przeprowadzonego badania rynku zostały zaprezentowane wszystkim i były łatwo dostępne ( np. w formie ekspozycji na tablicy ogłoszeń w klasie).

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Kalkulatory	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy raport został opracowany zgodnie z podanymi wskazówkami</li> <li>▶ Dopilnować, aby rezultaty raportu zostały przedstawione całej klasie</li> <li>▶ Ocenić przeprowadzoną przez uczniów interpretację wyników ankiety.</li> <li>▶ Sprawdzić treść raportu i systematyczność umieszczonych tam informacji</li> </ul>

**Długość:**  
2 sesje

## 6. DZIAŁ MARKETINGU

### 5. Dobra strategia.

Zdefiniowanie produktu: marka, opakowanie, ilość sztuk w opakowaniu i gwarancja.

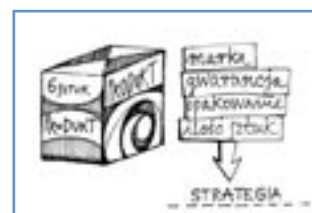
**Cele zajęć:**

- ▶ Uczniowie wiedzą, czym jest strategia produktu oraz jak wpływa na zyski firmy.
- ▶ Uczniowie wiedzą, co to jest marka produktu, opakowanie, ilość sztuk w opakowaniu i gwarancja.
- ▶ Zastosowanie wiedzy na temat strategii produktu do towarów importowanych przez spółdzielnię.

**Proponowany przebieg zajęć:**

#### 1. Czym jest strategia produktu?

Aby ułatwić uczniom zrozumienie koncepcji strategii produktu, zilustrowaliśmy definicje produktu i strategii przykładami graficznymi. Nauczyciel może je wykorzystać, aby wyjaśnić pozostałe cechy produktu, kładąc największy nacisk na cenę, jako na bardzo ważny



element strategii produktu.

## 2. Cechy charakterystyczne produktu. Zastosowanie zdobytej wiedzy w stosunku do towarów importowanych przez spółdzielnię.

W podręczniku znajdują się ćwiczenia związane z cechami charakterystycznymi produktów: marką, opakowaniem, ilością sztuk i gwarancją. Każde z tych pojęć uczniowie poznają tą samą metodą: najpierw czytają definicję, wspartą graficznym przykładem. Następnie podają swój własny przykład, ilustrujący dane pojęcie. Nauczyciel ocenia i komentuje przykłady wymyślone przez uczniów.

Po wykonaniu ćwiczeń z podręcznika, uczniowie spróbują zastosować zdobyte wiadomości dotyczące marki, opakowania, ilości sztuk oraz gwarancji w stosunku do towarów importowanych przez spółdzielnię.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Karton, pisaki, nożyczki, klej	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie potrafią zidentyfikować i ocenić markę towaru, opakowanie, ilość sztuk i gwarancję</li><li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie poprawnie wykorzystują zdobyte wiadomości</li></ul>

### Długość:

2 sesje

## 6. DZIAŁ MARKETINGU

### 6. Etykieta produktu.

Zaprojektowanie etykietek dla importowanych towarów.

#### Cele zajęć:

- ▶ Uczniowie wiedzą, jakie informacje powinny pojawić się na etykiecie produktu.
- ▶ Przygotowanie etykietek dla importowanych towarów.

#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Analiza etykiet różnych towarów.

Na początku zajęć uczniowie będą pracowali indywidualnie. Ich zadanie polega na znalezieniu konkretnych informacji na etykietach artykułów spożywczych.

Następnie, również indywidualnie, każdy z uczniów będzie musiał znaleźć odpowiednie informacje na etykietkach z artykułów tekstylnych.



##### 2. Przygotowanie etykiet dla towarów importowanych przez spółdzielnię.

Teraz uczniowie z działu marketingu i promocji będą pracować w grupie nad opracowaniem etykiet dla importowanych towarów, decydując, jakie informacje powinny się tam znaleźć. Nauczyciel odgrywa rolę obserwatora, ewentualnie nakierowując uczniów i oceniając ich zaangażowanie.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	▶ Sprawdzić zgodność etykiety i informacji o produkcie
Etykiety z artykułów spożywczych i tekstylnych	▶ Ocenić kreatywność uczniów podczas opracowywania etykiety
Karton, klej, nożyczki, pisaki	

**Długość:**  
2 sesje

## 6. DZIAŁ MARKETINGU

### 7. Na cały głos!

Przygotowanie reklamy radiowej.

#### Cele zajęć:

- ▶ Poznanie struktury reklamy radiowej.
- ▶ Poznanie różnych komunikatów przekazywanych za pomocą reklamy.
- ▶ Przygotowanie scenariusza radiowej reklamy towarów sprzedawanych przez spółdzielnię.
- ▶ Rozwój umiejętności dotyczących ustnego przekazu informacji.

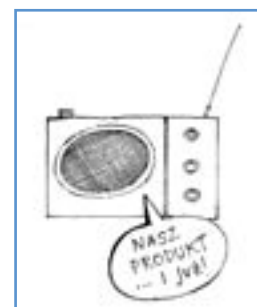
#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Rola reklamy w działalności spółdzielni.

Zajęcia rozpoczynamy od krótkiej dyskusji wśród członków działu marketingu na temat roli reklamy w działalności firmy. W dyskusji można wykorzystać nagrane reklamy radiowe lub telewizyjne, za pomocą których łatwiej będzie wyjaśnić uczniom niektóre zagadnienia.

##### 2. Komunikaty przekazywane za pomocą reklamy.

Po wysłuchaniu nagrania uczniowie indywidualnie odpowiedzą na pytania zamieszczone w podręczniku. Później w grupach mogą porównać i skomentować swoje odpowiedzi. Pierwsze ćwiczenie dotyczy osobistych odczuć i uwag dotyczących reklam. Drugie związane jest z rozpoznaniem popularnych reklam i zidentyfikowaniem marek, które za nimi stoją. Poprawne odpowiedzi to:



Najlepsze dla mężczyzny.	→	Gillette
Zawsze...	→	Coca cola
Łączy nas taniej	→	Tele2
Bo jestem tego warta	→	L'Oreal
Doda Ci skrzydeł!	→	Red Bull
Radio, muzyka, fakty	→	RMF FM

##### 3. Przygotowanie scenariusza reklamy radiowej.

Uczniowie z działu marketingu pracują w grupie nad scenariuszem reklamy radiowej artykułów sprzedawanych przez spółdzielnię. W podręczniku znajduje się model takiego scenariusza, mogą się na nim oprzeć. Nauczyciel powinien zapewnić uczniom dostęp do potrzebnych materiałów i pomocy, ale nie ingerować w ich pracę i pozwolić wykazać się im

kreatywnością i pomysłami.

#### 4. Korekta przygotowanej reklamy i nagranie jej ostatecznej wersji.

Po opracowaniu scenariusza, uczniowie nagrywają reklamę. Nagranie zostaje zaprezentowane reszcie klasy. Uczniowie komentują i oceniają reklamę. Dopiero teraz nauczyciel poprawia ewentualne błędy i podkreśla mocne strony nagranej reklamy. Uczniowie wprowadzają poprawki i zmiany, i nagrywają ostateczną wersję reklamy.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ocenić treść komunikatów zawartych w reklamie przygotowanej przez uczniów</li><li>▶ Ocenić zaangażowanie poszczególnych uczniów w prace nad reklamą radiową spółdzielni</li></ul>
Nagrania reklam radiowych lub telewizyjnych	
Magnetofon	

**Długość:**

2 sesje

## 6. DZIAŁ MARKETINGU

### 8. Plakat reklamowy.

Reklama graficzna: przygotowanie plakatu reklamowego.

**Cele zajęć:**

- ▶ Poznanie elementów składowych plakatu.
- ▶ Zaprojektowanie i wykonanie plakatu.

**Proponowany przebieg zajęć:**

#### 1. Analiza przykładów różnych plakatów reklamowych.

Nauczyciel pokazuje uczniom z działu marketingu kilka przykładów plakatów reklamujących różne towary. Komentujemy każdy z plakatów, uczniowie wyrażają swoją opinię na ich temat.



#### 2. Zaprojektowanie i wykonanie plakatu.

Uczniowie, pracując w grupie, wspólnie projektują plakat reklamujący towary, które będą sprzedawane przez spółdzielnię. Nauczyciel nadzoruje ich pracę, korygując ewentualne błędy.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie poprawnie rozmieścili informacje na plakacie.</li><li>▶ Ocenić współpracę w grupie Ocenić kreatywność i pomysłowość w przygotowywaniu plakat</li><li>▶ Ocenić wykorzystanie dostępnych materiałów i pomocy, bezpieczeństwo i czystość pracy</li></ul>
Karton, kalka, pisaki, nożyczki, klej, papier kolorowy itd.	

**Długość:**

2 sesje

### 9. Stoisko

Zaprojektowanie punktu sprzedaży.

#### Cele zajęć:

- ▶ Wykorzystanie podstawowych strategii w przygotowaniu projektu stoiska.
- ▶ Opracowanie układu towarów na stoisku.
- ▶ Przyciągnięcie uwagi potencjalnych klientów.

#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Analiza przykładów różnych punktów sprzedaży.

Uczniowie z działu marketingu zapoznają się z materiałem na temat właściwej organizacji punktu sprzedaży i ekspozycji artykułów. Po przeczytaniu tekstu wymieniają ze sobą komentarze i opinie na ten temat.

Następnie analizujemy dwa wybrane lokalne punkty sprzedaży. Uczniowie muszą zaobserwować, w jaki sposób je zaplanowano, a następnie podsumować zebrane informacje przygotowując prosty szkic. Nauczyciel nadzoruje pracę uczniów, korygując pojawiające się błędy, podsuwając pomysły i różne materiały, które pomogą uczniom w wykonaniu zadania.



##### 2. Zaprojektowanie własnego punktu sprzedaży.

Po wykonaniu i skorygowaniu poprzedniego ćwiczenia, uczniowie opracują projekt stoiska dla spółdzielni. Gotowy projekt zostanie przedstawiony członkom zarządu spółdzielni do akceptacji.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Magazyny dekoratorskie i wnętrzarskie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy w projekcie zawarto wszystkie omówione wcześniej aspekty planowania punktu sprzedaży.</li> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie potrafią wskazać najważniejsze elementy prawidłowo zorganizowanego punktu sprzedaż</li> </ul>

#### Długość:

1 sesja

## 7. DZIAŁ HANDLOWY

### 1. Kim jesteśmy?

Opis funkcjonowania działu zajmującego się handlem.

#### Cele zajęć:

- ▶ Usytuowanie działu handlowego w całej organizacyjnej strukturze spółdzielni.
- ▶ Poznanie funkcji, odpowiedzialności i zadań tego działu.
- ▶ Symulacja sprzedaży.

#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Funkcjonowanie działu handlowego.

Spółdzielnia założona przez uczniów wykonuje dwa rodzaje sprzedaży: z jednej strony sprzedaje towary partnerom z zagranicy, od których również kupuje artykuły, z drugiej strony, importowane towary sprzedaje lokalnym klientom.

Zajęcia rozpoczynamy od wyjaśnienia uczniom wchodzącym w skład działu handlowego różnice między tymi dwoma rodzajami sprzedaży, opierając się na różnicach między dwoma rynkami zbytu (zagranicznym i lokalnym). Następnie uczniowie zapoznają się z materiałami na ten temat zamieszczonymi w podręczniku. Później wyjaśniamy zadania i funkcje działu handlowego w firmie (kupno, magazynowanie, sprzedaż).

##### 2. Sprzedaż przez telefon.

Następnie, uczniowie w parach przygotowują dialog w oparciu o sytuację zdefiniowaną w podręczniku. Jeśli uczniowie będą mieli z tym kłopoty, można wypisać na tablicy kilka podpowiedzi w punktach, opierając się na podstawowych funkcjach działu: zakup, magazynowanie, sprzedaż.



Na zakończenie zajęć uczniowie prezentują swoje dialogi. W czasie prezentacji powinien być obecny dyrektor spółdzielni, nadzorując i oceniając działanie działu handlowego.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik 2 telefony	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie pamiętają funkcje i zadania działu.</li><li>▶ Ocenić kreatywność w argumentowaniu podczas sprzedaży i kupn</li><li>▶ Ocenić komunikaty zawarte w dialogach pod kątem przekazywanych treści.</li></ul>

**Długość:**  
2 sesje

## 7. DZIAŁ HANDLOWY

### 2. Dobry interes.

Umowa kupna / sprzedaży z zagraniczną firmą.

## Cele zajęć:

- ▶ Poznanie różnego rodzaju umów i kontraktów pod kątem stosowanych przepisów prawnych.
- ▶ Interpretacja treści umowy handlowej.
- ▶ Uczniowie wiedzą, kto może realizować zawartą umowę.
- ▶ Przygotowanie umowy kupna / sprzedaży.



## Proponowany przebieg zajęć:

### 1. Różne rodzaje kontraktów i umów. Relacja pomiędzy sytuacją objętą kontraktem a stosowanymi przepisami prawnymi.

Niniejsze zajęcia mają na celu zapoznanie uczniów z podstawowymi wiadomościami z zakresu przepisów prawnych regulujących zawieranie kontraktów i umów. Materiał w podręczniku zawiera prostą definicję kontraktu, oraz podkreśla, że w kontrakcie musi być jasno określony jego przedmiot, kto go zawiera oraz kogo obowiązuje.

Następnie krótko omawiamy różne rodzaje kontraktów, w zależności od sytuacji i stosowanych przepisów prawnych. W podręczniku zamieszczono przykłady ilustrujące tę zależność. Uczniowie wykonują ćwiczenie, w którym na podstawie opisu sytuacji, której dotyczy umowa, mają zidentyfikować jej rodzaj. Dzięki temu ćwiczeniu będą w stanie samodzielnie rozpoznać, że kontrakt zawierany przez spółdzielnię dotyczy przedsięwzięcia komercyjnego.

### 2. Rodzaje kontraktów związane z przedmiotem umowy. Relacja pomiędzy sprzedażą a różnymi rodzajami kontraktów.

Uczniowie mogą odebrać materiały dotyczące tych zajęć jako mało inspirujące i oderwane od rzeczywistości. Aby tak się nie stało, należy uświadomić im, jak ważną rolę odgrywają kontrakty i umowy w świecie biznesu. Bez zawierania umów, świat biznesu by nie istniał.

Następnie analizujemy przedmiot zawarcia kontraktu: kupno i sprzedaż artykułów. Ponieważ umowy dotyczące kupna i sprzedaży mogą mieć charakter cywilny lub komercyjny, w podręczniku zawarliśmy definicję obydwóch. Nauczyciel powinien rozszerzyć te definicje o dodatkowe wyjaśnienia i przykłady. Następnie uczniowie wykonują ćwiczenie, w którym mają za zadanie wskazać sytuacje, w których zawierany jest kontrakt komercyjny.

### 3. Przygotowanie umowy kupna / sprzedaży.

Uczniowie przygotowują umowę kupna i sprzedaży, która zostanie następnie wysłana partnerowi z zagranicy. Uczniowie mogą oprzeć się na wzorze zamieszczonym w podręczniku, wprowadzając odpowiednie zmiany i modyfikacje.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ocenić umiejętność doboru odpowiedniego rodzaju kontraktu do sytuacji</li><li>▶ Sprawdzić wykorzystanie posiadanych informacji i wiedzy w przygotowywaniu kontraktu z partnerem zagranicznym.</li><li>▶ Obserwować, czy w miarę rozwoju zajęć wzrasta zainteresowanie uczniów ich temacie</li></ul>

## Długość:

2 sesje

### 3. Ubezpieczenie.

Zawarcie umowy z towarzystwem ubezpieczeniowym oraz z towarzystwem leasingowym.

Cele zajęć:

- ▶ Uczniowie wiedzą, czym jest polisa ubezpieczeniowa.
- ▶ Poznanie różnych rodzajów ubezpieczenia w zależności od jego przedmiotu.
- ▶ Przygotowanie polisy ubezpieczeniowej zgodnie z ustalonymi warunkami.
- ▶ Uczniowie wiedzą, na czym polega leasing.
- ▶ Analiza, jakie wyposażenie firma może nabyć drogą leasingu.

**Proponowany przebieg zajęć:**

#### 1. Powtórzenie materiału z poprzednich zajęć.

Uczniowie indywidualnie odpowiadają na pytania dotyczące wiadomości z poprzednich zajęć. Nauczyciel powinien sprawdzić, czy wszyscy uczniowie odpowiedzieli poprawnie na pytania. Jeśli pojawią się błędy, poświęcamy kilka minut na powtórzenie najważniejszych wiadomości z poprzednich zajęć.

#### 2. Analiza: towarzystwa ubezpieczeniowe.

Rozdajemy uczniom broszury różnych towarzystw ubezpieczeniowych. Uczniowie analizują oferty poszczególnych ubezpieczycieli i wykonują polecenia zawarte w podręczniku. Nauczyciel nadzoruje pracę uczniów. Po wykonaniu zadania, sprawdzamy odpowiedzi uczniów i je uzupełniamy. Przykładowa odpowiedź może wyglądać następująco:

**Rodzaje ubezpieczeń:**

- Ubezpieczenie od poniesionych strat, np. w wyniku pożaru, powodzi, kradzieży, podczas transportu, ubezpieczenie mieszkania itd.).
- Ubezpieczenie osób, np. w przypadku choroby lub obrażeń odniesionych w wypadku itd.
- Ubezpieczenia specjalne, np. samochodowe, ubezpieczenie pożyczki, ubezpieczenie na okres wyjazdu na wakacje itd.

#### 3. Analiza i przygotowanie polisy ubezpieczeniowej dla spółdzielni.



Analizujemy treść i informacje zawarte w polisie ubezpieczeniowej. Zwracamy uwagę na formę i charakterystyczne zwroty w zapisach polisy. Następnie uczniowie przygotowują polisę ubezpieczeniową dla spółdzielni na import i eksport artykułów, opierając się na posiadanych przykładach. Po wykonaniu zadania przez uczniów, sprawdzamy i poprawiamy przygotowaną polisę.

#### 4. Umowa leasingowa.

Po przygotowaniu polisy ubezpieczeniowej, przechodzimy do kolejnego zagadnienia – umowy leasingowej, która również stanowi pewien rodzaj umowy komercyjnej. Nauczyciel wyjaśnia, na czym polega umowa leasingowa oraz czym się różni od innych umów.

Następnie uczniowie przygotowują listę sprzętu i materiałów, których nabycie poprzez leasing,

ich zdaniem, byłoby korzystniejsze finansowo dla spółdzielni. Podczas prezentowania przygotowanej listy powinni uzasadnić swój wybór. Nauczyciel ocenia, czy mają rację.

Na zakończenie zajęć, uczniowie przygotowują własny kontrakt leasingowy. Cele tego ćwiczenia jest wykorzystanie zdobytych do tej pory umiejętności: wiedzy o umowach, znajomości prawnych zwrotów i sformułowań, wymogów formalnych itd.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie potrafią rozpoznać różne rodzaje ubezpieczeń</li><li>▶ Ocenić przygotowaną polisę ubezpieczeniową i umowę leasingową</li><li>▶ Sprawdzić, czy wiedzą jakie elementy powinny być zawarte w umowie leasingowej oraz czym taka umowa różni się od innych kontraktów</li></ul>
Broszury towarzystw ubezpieczeniowych	
Przykłady polis ubezpieczeniowych	

**Długość:**

1 sesja

## 7. DZIAŁ HANDLOWY

### 4. Zamówienie.

Przygotowanie zamówienia dla dostawców z zagranicy.

**Cele zajęć:**

- ▶ Nawiązanie kontaktu drogą korespondencyjną z zagranicznym dostawcą przy pomocy zamówienia w formie listu.
- ▶ Uzupełnienie formularza zamówienia oraz napisanie listu zamawiającego dostawę artykułów, zgodnie z wynikami badania rynku oraz warunkami kontraktu kupna i sprzedaży zawartego z partnerem.
- ▶ Wysłanie listu i zamówienia do dostawcy zagranicznego.

**Proponowany przebieg zajęć:**

#### 1. Wybór sposobu złożenia zamówienia.

Po zawarciu umowy kupna i sprzedaży z partnerem z zagranicy, uczniowie z działu handlowego zajmą się przygotowaniem zamówienia towaru, zgodnie z wynikami badania rynku przeprowadzonego przez departament marketingu.

Pierwszym zadaniem będzie wybór sposobu złożenia zamówienia w zagranicznej firmie. Różne środki komunikowania się nie wykluczają się nawzajem i uczniowie mogą wykorzystać kilka sposobów porozumiewania się, pod warunkiem, że przekazywane informacje będą takie same i nie spowodują nieporozumień i zamieszania.



#### 2. Przygotowanie zamówienia.

Uczniowie z działu handlowego zapoznają się z formularzem zamówienia zamieszczonym w podręczniku. Następnie na tej podstawie przygotowują własne zamówienie.

#### 3. Przygotowanie listu do dostawcy.

Podobnie jak w przypadku zamówienia, uczniowie postępują przy przygotowaniu listu do

dostawcy. Następnie porównują informacje zawarte w obydwóch dokumentach i kopiują je. Kopia pozostaje w dokumentacji spółdzielni, a oryginał wysyłamy do dostawcy.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy informacje pochodzące z badania rynku zostały poprawnie użyte.</li> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie wysłali list i zamówienie do dostawcy</li> <li>▶ Upewnić się, że uczniowie poprawnie wykorzystali informacje ze wzorów zamieszczonych w podręczniku.</li> </ul>

**Długość:**

1 sesja

## 7. DZIAŁ HANDLOWY

### 5. Odpowiadamy na zamówienie.

Odpowiedź na otrzymane zamówienie: wysłanie zamówionych przez odbiorcę artykułów za granicę.

**Cele zajęć:**

- ▶ Poprawne zrozumienie informacji zawartych w zamówieniu.
- ▶ Przygotowanie listu potwierdzającego przyjęcie zamówienia.
- ▶ Nabycie i przygotowanie artykułów na eksport.
- ▶ Kalkulacja kosztów wysyłki.
- ▶ Wysłanie zamówionych artykułów za granicę.



**Proponowany przebieg zajęć:**

#### 1. Zaplanowanie realizacji zamówienia.

Uczniowie z działu handlowego zaplanują dostawę artykułów zamówionych przez partnerów zagranicznych.

W tym celu mogą wykorzystać ćwiczenie zawarte w podręczniku, które pomoże im w zaplanowaniu całej procedury krok po kroku. Nauczyciel nadzoruje pracę uczniów i wyjaśnia ich ewentualne wątpliwości.

**Plan może wyglądać w następujący sposób:**

Czy towary wymienione w zamówieniu są dostępne w sklepach?

Działanie 1: POTWIERDZIĆ, ODWIEDZAJĄC SKLEPY.

Jak potwierdzimy przyjęcie zamówienia?

Działanie 2: PRZYGOTOWANIE LISTU Z POTWIERDZENIEM.

Czy mamy wystarczającą ilość pieniędzy, aby kupić i wyeksportować zamówione przez klientów artykuły?

Działanie 3: SPRAWDZENIE TYCH INFORMACJI W KSIĘGOWOŚCI. STARANIA O POŻYCZKĘ.

Trzeba kupić odpowiednie artykuły i przygotować je do transportu.

Działanie 4: ZAKUP, OPAKOWANIE, TRANSPORT, KOSZTY TRANSPORTU.

## 2. Opracowanie szczegółowego planu działania.

Po zaplanowaniu głównych działań realizacji zamówienia, rozpoczynamy szczegółowe planowanie każdej fazy. Wizyty w sklepach będą zapisywane w specjalnej tabeli.

## 3. Przygotowanie listu potwierdzającego przyjęcie zamówienia.

Członkowie działu handlowego przygotowują list potwierdzający przyjęcie zamówienia. W podręczniku znajduje się wzór, z którego można skorzystać. Odbiorcę należy również poinformować, kiedy i w jaki sposób zamówienie zostanie zrealizowane.

## 4. Prognoza kosztów.

Po potwierdzeniu przyjęcia zamówienia, trzeba zakupić odpowiednie artykuły. Spółdzielnia nie ma jeszcze rachunku bankowego ani kredytu, z którego mogłaby skorzystać. Dlatego uczniowie muszą spróbować przewidzieć koszty, które będą musieli ponieść i obliczyć, ile w sumie będą musieli wydać na zakup zamówionych artykułów. Po wykonaniu obliczeń przekażą je księgowości, aby mogła rozpocząć starania o pożyczkę, oraz zarządowi, aby mógł zająć się opracowaniem biznes planu.

## 5. Kalkulacja kosztów wysyłki towaru za granicę.

Ostatnia faza planowania dostawy związana jest z kalkulacją kosztów wysyłki zamówionych artykułów za granicę. W tym celu uczniowie muszą odpowiedzieć na pytania dotyczące rodzaju planowanego transportu, cen wysyłki, opakowania itd.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie rozumieją treść zamówienia</li><li>▶ Sprawdzić zakupione towary pod kątem umowy i zamówienia</li><li>▶ Ocenić plan realizacji zamówienia.</li><li>▶ Ocenić treść i formę listu potwierdzającego przyjęcie zamówienia</li></ul>

Długość:  
3 sesje

# 7. DZIAŁ HANDLOWY

## 6. Magazynowanie towaru.

Zarządzanie procesem magazynowania towarów.

### Cele zajęć:

- ▶ Nadzór nad dostawami zamówionych artykułów.
- ▶ Przygotowanie reklamacji w przypadku wystąpienia problemów z dostawą zamówionych towarów.
- ▶ Prowadzenie rejestru przyjęcia i wydania z magazynu towarów.
- ▶ Przeprowadzenie remanentu.



### Proponowany przebieg zajęć:

#### 1. Przyjęcie dostawy zamówionych artykułów.

Należy wytłumaczyć uczniom, jak ważną rolę dla działalności firmy odgrywa dobry system

zarządzania magazynami, oraz jak odpowiedzialne jest to zadanie.

Zajęcia rozpoczynają się od otrzymania dostawy zamówionych artykułów. Uczniowie z działu handlowego będą odpowiedzialni za jej przyjęcie: opakowanie towarów oraz sprawdzenie, czy dostawa zgadza się ze złożonym zamówieniem.

Uczniowie muszą sprawdzić stan dostarczonych towarów, oglądając po kolei każdy z artykułów i starannie notując wszystkie zauważone uszkodzenia (zgodnie ze wskazówkami z podręcznika). Jeśli uszkodzenia będą znaczne, uczniowie mogą przygotować i wysłać reklamację do dostawcy (wzór zamieszczono w podręczniku).

## 2. Zarządzanie magazynem.

W podręczniku znajdują się materiały związane z zarządzaniem magazynem oraz prowadzeniem rejestru przyjmowania i wydawania towarów z magazynu.

Nauczyciel razem z uczniem – dyrektorem spółdzielni sprawdza prowadzoną dokumentację magazynowania towarów, podkreślając konsekwencje dla reszty spółdzielni, jeśli prowadzenie tej dokumentacji zostanie zaniedbane.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ocenić zaangażowanie i zainteresowanie uczniów podczas sprawdzania jakości otrzymanego towaru.</li><li>▶ Kontrolować prawidłowe wykorzystanie magazynu</li><li>▶ Sprawdzić, czy dokumentacja związana z magazynowaniem towarów prowadzona jest na bieżąco.</li><li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie prawidłowo obliczają ilość magazynowanych towarów</li></ul>

**Długość:**  
2 sesje

## 7. DZIAŁ HANDLOWY

### 7. Ustalamy cenę sprzedaży.

Ustalenie ceny detalicznej sprowadzonych artykułów.

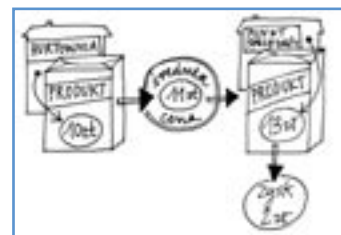
#### Cele zajęć:

- ▶ Analiza różnych zmiennych, które wpływają na ustalenie ceny sprzedaży artykułu.
- ▶ Ustalenie ostatecznej ceny detalicznej dla każdego ze sprowadzonych artykułów.

#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Definicja ceny.

Ustalenie odpowiedniej ceny towaru lub usługi jest jednym z najważniejszych zadań w prowadzeniu działalności gospodarczej. Z tego powodu materiały zamieszczone w podręczniku zaczynają się od podania prostej definicji ceny. Nauczyciel może rozszerzyć tą definicję o dodatkowe wyjaśnienia.



##### 2. Ustalenie ostatecznej ceny towarów.

Następnie, odczytujemy na głos różne zmienne, które wpływają na ustalenie ceny towarów lub usług. Należy dokładnie wyjaśnić wszystkie pojęcia uczniom oraz podać odpowiednie

przykłady, tak, aby bez problemu mogli następnie wypełnić tabelę zawartą w podręczniku.

Obliczając nasz zysk musimy pamiętać o różnych dodatkowych kosztach, które ponosimy, takich jak opakowanie i etykiety.

Nr ref. artykułu	Cena zakupu (importu)	Średnia cena podobnych artykułów dostępnych na rynku	Kalkulacja zakładanego zysku	Ostateczna cena sprzedaży artykułu	Zysk
0011	7,35 zł	8,00 zł	0,80 zł (w tym koszt opakowania i etykiety 0,20 zł)	8,15 zł	0,60 zł

Po wypełnieniu tabelki, uczniowie z działu handlowego przekażą listę ostatecznych cen sprowadzonych artykułów reszcie klasy.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie prawidłowo rozumieją zmienne, od których zależy cena towaru.</li> <li>▶ Ocenić umiejętność kalkulacji w złotych</li> <li>▶ Sprawdzić, czy tabelka została poprawnie wypełniona.</li> </ul>

**Długość:**  
1 sesja

## 1. Kim jesteśmy?

Działalność działu finansowego.

### Cele zajęć:

- ▶ Umieszczenie księgowości w ogólnej strukturze spółdzielni.
- ▶ Poznanie głównych zadań i odpowiedzialności działu.

### Proponowany przebieg zajęć:

#### 1. Zadania działu finansowego.

Uczniowie będący członkami działu finansowego czytają materiały zawarte w podręczniku na temat głównych zadań ich działu, które są opisane jako „różnego rodzaju działania związane z kontrolą przepływu kapitału spółdzielni”.

Następnie każdy z uczniów musi wybrać z listy zadań te, które jego zdaniem należą do kompetencji działu finansowego.

- Kwestie bankowe
- Przygotowanie projektów produktu
- Prowadzenie księgowości
- Planowanie zakupów artykułów
- Kontrola magazynów
- Przygotowanie budżetu
- Obsługa klientów
- Konserwacja sprzętu komputerowego
- Badanie rynku
- Wystawianie faktur



#### 2. Łamigłówka słowna

Po wykonaniu ćwiczeń indywidualnych, uczniowie będą pracowali w zespole. Sprawdzamy wspólnie poprawność odpowiedzi w poprzednim ćwiczeniu, a następnie uczniowie szukają ukrytych w tabeli słów. Po ich odszukaniu, należy wpisać je w kratki pod tabelą drukowanymi literami. Ukryte słowa to: waluta, pożyczka, złoty, rachunek, bilans.

G	W	A	L	U	T	A	Z
A	Ó	K	I	O	S	Z	Y
K	Z	Z	C	W	S	O	W
R	A	C	H	U	N	E	K
E	C	Y	K	E	A	J	Ł
D	I	Ż	A	P	L	A	O
Y	T	O	Ł	Z	I	K	F
T	H	P	Ę	Ć	B	A	Y

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie znają zadania należące do kompetencji działu finansoweo.</li> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie znaleźli wszystkie ukryte w łamigłówce słowa</li> </ul>

### Długość:

1 sesja

## 8. KSIĘGOWOŚĆ

### 2. Kursy wymiany walut.

Oficjalny kurs wymiany między złotówką a Euro / walutą partnera z zagranicy.



#### Cele zajęć:

- ▶ Uczniowie wiedzą, co to jest kurs wymiany.
- ▶ Przeliczanie złotych na Euro lub walutę używaną w kraju partnerów.
- ▶ Poznanie walut różnych krajów.

#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Kwestionariusz na temat waluty Unii Gospodarczej i Walutowej w UE.

Uczniowie indywidualnie odpowiadają na pytania dotyczące waluty Unii Gospodarczej i Walutowej. Następnie wymieniają w parach kartki z odpowiedziami i poprawiają testy swoich kolegów, uzasadniając swoje poprawki.

##### 2. Kursy wymiany walut.

Następnie uczniowie będą pracować w grupach. Nauczyciel powinien przygotować dla nich adresy stron w internecie i dodatki do gazet poświęcone sprawom gospodarczym i finansowym, zawierające oficjalne kursy wymiany walut. Omawiamy definicję kursu wymiany waluty, która znajduje się w podręczniku i wyjaśniamy, jak wypełnić tabelkę z kursami wymiany walut. Należy zwrócić uwagę uczniów na konieczność posiadania aktualnych kursów wymiany walut w prowadzeniu działalności gospodarczej.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie poprawnie rozumieją i interpretują informacje na temat Euro.</li> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie potrafią dokonywać prawidłowych przeliczeń złotych na Euro.</li> <li>▶ Ocenić zainteresowanie uczniów prasą ekonomiczną</li> </ul>
Gazety i dodatki ekonomiczne	
Broszury informacyjne na temat Euro	
Internetowe przeliczniki walut	
Encyklopedia	
Kalkulator	

### Długość:

2 sesje

Cotygodniowy przegląd tabeli z oficjalnymi kursami wymiany walut.

## 3. Prowadzenie księgowości

### Cele zajęć:

- ▶ Przygotowanie ksiąg rachunkowych dla spółdzielni.
- ▶ Rozróżnienie między wpływami i kosztami spółdzielni.
- ▶ Zrozumienie na czym polega przygotowanie bilansu finansowego firmy.

### Proponowany przebieg zajęć:

#### 1. Zawartość księgi rachunkowej.

Celem tych zajęć jest rozpoczęcie prowadzenia księgowości spółdzielni. Nauczyciel wyjaśnia uczniom z działu finansowego, jakie informacje powinny znaleźć się w księdze rachunkowej spółdzielni i co oznaczają poszczególne pojęcia. W podręczniku znajduje się tabela, którą można wykorzystać do prowadzenia księgowości spółdzielni.



Data	Opis zdarzenia	Przychody	Wydatki	Saldo
13-03-2000	Kapitał początkowy	85		85
16-03-2000	Pożyczka z banku	60		145
20-03-2000	Zakup artykułów na eksport		100	45
30-03-2000	Sprzedaż artykułów na eksport	132		177
10-04-2000	Koszty wysyłki		35	142
12-04-2000	Zakup artykułów na import		132,5	9,5
25-04-2000	Koszty opakowań i etykietek		2,5	7
15-05-2000	Sprzedaż artykułów z importu	10,3		17,3
	Sprzedaż....			

Należy wyjaśnić uczniom, że saldo ksiąg musi być aktualne i zgadzać się ze stanem konta i gotówką posiadaną przez spółdzielnię w kasie. Nauczyciel powinien regularnie przeglądać księgi spółdzielni razem z jej dyrektorem, aby sprawdzić, czy wszystko jest w porządku.

#### 2. Prowadzenie kasy spółdzielni

Dział finansowy musi wybrać spośród siebie osobę, która będzie odpowiedzialna za stan kasy spółdzielni. Zadania tej osoby są opisane w podręczniku, ale można te informacje rozszerzyć o dodatkowe wyjaśnienia, jeśli nauczyciel uzna to za stosowne.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Kalkulator	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ocenić zaangażowanie i zainteresowanie uczniów rachunkami spółdzielni.</li> <li>▶ Sprawdzić, czy zapisane wydatki i przychody zgadzają się z faktycznym przepływem gotówki</li> <li>▶ Sprawdzić, czy księga rachunkowa spółdzielni prowadzona jest poprawnie, przychody i wydatki prawidłowo zapisywane.</li> </ul>

### Długość:

1 sesja

## 8. KSIĘGOWOŚĆ

### 4. Otwieramy rachunek bankowy.

#### Cele zajęć:

- ▶ Uczniowie wiedzą, jakie dane są potrzebne do otwarcia rachunku bankowego.
- ▶ Otwarcie rachunku bankowego dla spółdzielni.
- ▶ Poznanie różnych usług bankowych.
- ▶ Wizyta w banku.

#### Proponowany przebieg zajęć:

##### 1. Otwarcie rachunku bankowego.

Każde przedsiębiorstwo potrzebuje rachunku bankowego do obracania swoim kapitałem. Aby otworzyć taki rachunek, trzeba udać się do banku. Uczniowie z działu finansowego muszą zdecydować, w którym banku spółdzielnia będzie miała swoje konto. W tym celu należy najpierw zebrać informacje o różnych bankach działających lokalnie. Na podstawie analizy tych informacji wybieramy ten najodpowiedniejszy dla spółdzielni i aranżujemy wizytę w banku, połączoną ze spotkaniem z kierownikiem oddziału. W wizycie wezmą udział uczniowie z działu finansowego oraz nauczyciel.



##### 2. Analiza porównawcza różnych usług oferowanych przez bank.

Aby w pełni skorzystać z wizyty w banku, uczniowie najpierw odpowiedzą na serię pytań, które mają za zadanie ukierunkowanie uczniów w zbieraniu informacji na temat oferty banku. Nauczyciel nadzoruje pracę uczniów, wyjaśniając wszelkie wątpliwości i odpowiadając na pytania.

Na tablicy rysujemy tabelkę, w której zbierzemy informacje na temat różnych rodzajów rachunków bankowych. Następnie uczniowie oceniają, które z nich najlepiej odpowiadają potrzebom spółdzielni i dlaczego.

##### 3. „Winien” i „ma”.

Wyjaśniamy uczniom różnicę między pojęciami „winien” i „ma” w rachunku bankowym. Następnie uczniowie pracują w grupach, ćwiczenie polega na skojarzeniu tych pojęć z różnymi operacjami bankowymi. Jeśli będą problemy z rozwiązaniem tego zadania, uczniowie mogą zebrać brakujące informacje podczas wizyty w banku.

##### 4. Wyciągi bankowe.

Po wizycie w banku, uczniowie z działu finansowego odpowiadają na pytania zamieszczone w podręczniku. Następnie opowiadają reszcie klasy o tej wizycie i wyjaśniają kwestie związane z rachunkiem bankowym spółdzielni.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Ulotki i broszury informacyjne różnych banków Książka telefoniczna Strony internetowe różnych banków	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie rozumieją różnicę między pojęciami „wiiien” i „ma”.</li> <li>▶ Sprawdzić, czy potrafią odszukać potrzebne informacje na wyciągach bankowych</li> <li>▶ Ocenić zainteresowanie tematem podczas wizyty w banku</li> </ul>

### Długość:

2 sesje

## 8. KSIĘGOWOŚĆ

### 5. Staramy się o kredyt.

#### Cele zajęć:

- ▶ Przeprowadzenie operacji finansowej.
- ▶ Analiza porównawcza różnych warunków kredytów.
- ▶ Przygotowanie umowy dotyczącej udzielenia kredytu.

#### Proponowany przebieg zajęć:

Nauczyciel powinien wytłumaczyć uczniom, dlaczego kredyt jest potrzebny dla prawidłowego funkcjonowania spółdzielni.

#### 1. Kredyt i warunki jego udzielenia.

Na początku zajęć uczniowie z działu finansowego sprawdzają księgi rachunkowe spółdzielni i analizują jej sytuację finansową. Zastanawiają się, czy spółdzielnia potrzebuje kredytu. Nauczyciel pomaga w wyjaśnieniu wątpliwości i problemów, które mogą się pojawić, a następnie rozdaje uczniom ulotki i broszury informacyjne na temat oferowanych kredytów.

Na podstawie tych materiałów, uczniowie przygotowują zbiorczą tabelę, zawierającą dane na temat dostępnych kredytów. Dzięki tej tabeli będą mogli łatwo je porównać i wybrać najlepszy dla potrzeb spółdzielni.



#### 2. Umowa o udzieleniu kredytu.

Nauczyciel mówi uczniom, że istnieje możliwość otrzymania kredytu, którego oprocentowanie wynosi 0%. Aby otrzymać ten kredyt muszą podpisać z instytucją finansującą umowę.

Przygotowujemy umowę o udzieleniu kredytu. Można posłużyć się wzorem zamieszczonym w podręczniku. Przy okazji wykonywania tego zadania, wyjaśniamy pojęcia takie, jak gwarancja, spłaty, żyranci itd.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik Ulotki i broszury bankowe dotyczące dostępnych kredytów	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie poprawnie rozumieją i interpretują informacje zawarte w ulotkach i broszurach bankowych.</li> <li>▶ Sprawdzić, czy poprawnie przygotowali umowę o udzieleniu kredytu.</li> </ul>

**Długość:**

2 sesje

Wizyta w banku, z którego otrzymają kredyt.

## 8. KSIĘGOWOŚĆ

### 6. Wystawiamy rachunek.

Interpretacja i wystawienie faktury.

**Cele zajęć:**

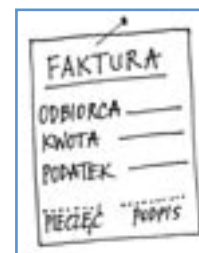
- ▶ Uczniowie rozumieją treść faktury.
- ▶ Wystawienie faktury.
- ▶ Wysłanie faktur do klientów.

**Proponowany przebieg zajęć:**

Faktury stanowią specyficzny i bardzo ważny rodzaj dokumentów. Każdy przedsiębiorca musi umieć poprawnie je interpretować oraz wystawiać. Dzięki tym zajęciom uczniowie dowiedzą się, jakie informacje muszą zostać zawarte na fakturze oraz nauczą się je wystawiać.

#### 1. Treść faktury.

Rozpoczynamy od rozdania uczniom z działu finansowego różnych przykładów faktur (wystawionych poprawnie oraz błędnie). Na ich podstawie uczniowie wykonują pierwsze ćwiczenie – muszą znaleźć informacje, które pojawiają się na fakturze: np. odbiorca, kwota podatku, koszt netto, podpis itd.



#### 2. Wymogi formalne dotyczące faktury.

Nauczyciel wyjaśnia, jakie wymogi formalne musi spełniać faktura, w jaki sposób obliczamy kwoty, co to jest kwota netto i podatek (VAT) itd.

Następnie powracamy do przykładów faktur. Tym razem uczniowie analizują je bardziej krytycznie i szczegółowo, aby znaleźć błędy pojawiające się w tych fakturach i je poprawić.

#### 3. Wysyłamy fakturę.

Następnie uczniowie przygotowują fakturę w imieniu spółdzielni. Wykorzystują do tego celu wzór zamieszczony w podręczniku. Ćwiczenie to zmusza ich do wykorzystania w praktyce zdobytych podczas zajęć wiadomości. Nauczyciel nadzoruje i koryguje ich pracę.

Uczniowie z działu finansowego będą odpowiedzialni za przygotowanie i wysłanie faktur do klientów spółdzielni.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	▶ Sprawdzić, czy uczniowie potrafią poprawnie wystawić fakturę
Przykłady różnych faktur (poprawnych i błędnych)	▶ Ocenić sprawność, z jaką obliczają procent
Kalkulatory	▶ Sprawdzić, czy rozumieją wszystkie informacje znajdujące się na fakturze.

**Długość:**

1 sesja

### BLOK 3: Zakończenie działalności

#### 1. Prawdziwa okazja!

##### Cele zajęć:

- ▶ Rozróżnienie między konwencjonalnymi i niekonwencjonalnymi metodami sprzedaży.
- ▶ Poznanie elementów procesu sprzedaży.
- ▶ Poznanie czynników wpływających na kupno towarów.
- ▶ Identyfikacja różnych typów kupujących.
- ▶ Wypracowanie różnych rodzajów zachowania w zależności do typu kupującego.

##### Proponowany przebieg zajęć:

**Celem nadrzędnym tych zajęć jest rozwijanie w uczniach umiejętności sprzedaży.**

#### 1. Konwencjonalne i niekonwencjonalne metody sprzedaży.

Uczniowie czytają materiały zamieszczone w podręczniku na temat konwencjonalnych i niekonwencjonalnych metod sprzedaży. Następnie odpowiadają na pytania znajdujące się w podręczniku. Te ćwiczenia pomogą im dopasować różne metody sprzedaży do różnych sytuacji, których doświadczyli podczas kupowania różnych artykułów.



#### 2. Dlaczego kupujemy?

Decyzja o kupieniu danego artykułu jest kluczowa w procesie kupna. Kupujemy, ponieważ dany artykuł jest nam potrzebny, bo chcemy go mieć lub uważamy, że jest wiarygodny i spełni nasze oczekiwania. Aby zrozumieć tą koncepcję, uczniowie przeanalizują swoje decyzje o kupnie różnych artykułów, zwracając uwagę na motywację, która nimi kierowała.

#### 3. Różne profile kupujących.

Decyzja o dokonaniu zakupu związana jest z osobowością kupującego. Uczniowie przeprowadzą praktyczne ćwiczenie w parach, polegające na symulacji różnych sytuacji sprzedaży. Dzięki niemu poznają różne profile nabywców.

Przed zajęciami należy przygotować w pudełku kilka różnych artykułów. Każda z par wybiera jedną rzecz, która staje się towarem do sprzedania. Jedna z osób w parze odgrywa rolę sprzedającego, a druga kupującego.

Pary odgrywają scenki po kolei, podczas gdy reszta klasy obserwuje proces sprzedaży. Uczniowie zapisują swoje obserwacje dotyczące zachowania kupujących i sprzedawcy. Na podstawie zebranych materiałów, będą w stanie rozpoznać osobowość kupującego oraz ocenić, czy sprzedawca wybrał odpowiednie techniki sprzedaży.

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik  Pudełko z artykułami do symulacji sprzedaży: np. książka, płyta CD, okulary przeciwsłoneczne, kalendarz, pióro, bransoletka itd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie potrafią rozpoznać różne profile nabywców</li> <li>▶ Ocenić zaangażowanie uczniów, szacunek dla opinii innych i elastyczność podczas procesu sprzedaży</li> <li>▶ Ocenić język ciała podczas symulacji sprzedaży.</li> <li>▶ Ocenić sposób wyrażania się podczas odgrywanych scenek.</li> <li>▶ Sprawdzić, czy stosują techniki sprzedaży odpowiednio dobrane do profilu nabywcy.</li> </ul>

### Długość:

2 sesje

## 9. SPRZEDAŻ

### 2. Pozwolenie na sprzedaż.

Uzyskanie pozwolenia na sprzedaż sprowadzonych artykułów.

Cele zajęć:

- ▶ Zaplanowanie miejsca, czasu i osób zaangażowanych w sprzedaż.
- ▶ Przygotowanie podania o wydanie pozwolenia na sprzedaż.
- ▶ Otrzymanie pozwolenia na sprzedaż sprowadzonych artykułów.

#### Proponowany przebieg zajęć:

Celem zajęć jest przygotowanie podania o wydanie pozwolenia na sprzedaż sprowadzonych artykułów, jednak w tym celu trzeba najpierw ustalić gdzie, kiedy i kto taką sprzedaż będzie prowadzić.

#### 1. Zaplanowanie sprzedaży.

Uczniowie opracują plan organizacyjny sprzedaży posługując się tabelką zamieszczoną w podręczniku. Należy upewnić się jednak, czy w danym miejscu i wybranym terminie możliwe jest zorganizowanie sprzedaży.

#### 2. Przygotowanie podania o wydanie pozwolenia na sprzedaż.

Następnie, opierając się na ustaleniach z planu, uczniowie przygotowują podanie o wydanie pozwolenia na prowadzenie sprzedaży w wybranych miejscach i terminach.

W podręczniku znajduje się wzór takiego podania. Można go wykorzystać i zmodyfikować w miarę potrzeb.



Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy zaplanowana sprzedaż jest rzeczywiście wykonalna.</li> <li>▶ Ocenić prawidłowe użycie języka administracyjnego w przygotowanym podaniu</li> </ul>

### Długość:

1 sesja

### 3. Prowadzenie kasy.

Kontrola ksiąg i salda spółdzielni po dokonaniu sprzedaży.

#### Cele zajęć:

- ▶ Przygotowanie szczegółowej dokumentacji sprzedaży.
- ▶ Obliczanie dziennego utargu.
- ▶ Obliczanie zysków ze sprzedaży.
- ▶ Odpowiedzialność za kasę podczas sprzedaży.
- ▶ Współzawodnictwo w klasie – kto sprzedaje najwięcej?

#### Proponowany przebieg zajęć:

Funkcja kasjera to niełatwe zadanie. Wiąże się z dużą odpowiedzialnością oraz wymaga umiejętności szybkiego liczenia. Oznacza również konieczność prowadzenia szczegółowej dokumentacji każdej transakcji sprzedaży, tak, aby było wiadomo ile artykułów sprzedano i za jaką kwotę.



W trakcie tych zajęć uczniowie zdecydują, kto z nich będzie odpowiedzialny za kasę spółdzielni oraz jak zorganizują sprawy związane z kasą w czasie prowadzonej sprzedaży.

Najlepiej byłoby, gdyby cała klasa wzięła udział w tym zadaniu. Umożliwi to nauczycielowi obserwację i ocenę uczniów podczas wykonywania tych samych czynności. Trzeba zadbać o ich motywację i zasugerować, że odpowiedzialność za pieniądze i kasę najlepiej dzielić z innymi.

#### 1. Symulacja sprzedaży sprowadzonych artykułów.

Przeprowadzamy w klasie symulację sprzedaży sprowadzonych artykułów. Dzielimy klasę na dwie grupy: jedna będzie sprzedawać, a druga kupować, używając prawdziwych monet i banknotów. Później zamieniamy role.

#### 2. Prowadzenie kasy spółdzielni.

Podczas sprzedaży, sprzedawcy muszą zapisywać wszystkie informacje związane z daną transakcją, tak, jak pokazano na przykładzie w podręczniku: oznaczenie stoiska / kasy, numer referencyjny artykułu, ilość sprzedanych sztuk, kwota, nazwisko sprzedającego.

Po zakończeniu sprzedaży, uczniowie sprawdzają dokumentację oraz stan faktyczny kasy i towaru. Ważne jest, aby wszystko się zgadzało!

Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy uczniowie poprawnie zapisują dane dotyczące przeprowadzanych transakcji.</li> <li>▶ Sprawdzić, czy kwota w kasie odpowiada ilości sprzedanego towaru.</li> <li>▶ Ocenić stosunek uczniów do klientów podczas sprzedaży</li> <li>▶ Ocenić umiejętność poprawnego i sprawnego liczenia podczas wydawania reszty</li> </ul>
Kalkulatory	
Sprowadzone artykuły	

**Długość:**  
2 sesje

### 1. Podsumowanie pracy spółdzielni

Opracowanie raportów z działań poszczególnych działów spółdzielni.

#### Cele zajęć:

- ▶ Uczniowie wiedzą, w jakim celu przygotowuje się raport.
- ▶ Poznanie elementów wchodzących w skład raportu.
- ▶ Przygotowanie raportu z działań poszczególnych działów spółdzielni.

#### Proponowany przebieg zajęć:

Celem zajęć jest przygotowanie przez uczniów prostych raportów z działań zrealizowanych przez poszczególne działy spółdzielni.

Raporty te zostaną zaprezentowane przez szefów poszczególnych działów podczas walnego zgromadzenia udziałowców, podsumowującego działalność spółdzielni (ostatni rozdział w podręczniku).

Nauczyciel obserwuje pracę uczniów nad raportami, sprawdzając, które elementy stosowane są poprawnie, a które należy dopracować.

#### 1. Zawartość raportu.

Zajęcia rozpoczynamy od teoretycznego wprowadzenia na temat raportów i sprawozdań: w jakim celu powstają, jakie treści i informacje powinny zawierać, od czego zależy ich jakość itd. Można zapisać najważniejsze punkty na tablicy, aby uczniowie o nich pamiętali przygotowując swoje raporty.

W podręczniku zaprezentowano najważniejsze elementy raportu (strona tytułowa, spis treści, wstęp, rozwinięcie, prezentacja itd.). Omawiamy poszczególne części i ilustrujemy je przykładami. Uczniowie podają dalsze przykłady.



Potrzebne pomoce i sprzęt:	Kryteria oceny:
Podręcznik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sprawdzić, czy raporty uczniów zawierają wszystkie potrzebne elementy i informacje.</li> <li>▶ Ocenić kreatywność w przygotowaniu strony graficznej raport</li> <li>▶ Ocenić sposób formułowania wypowiedzi na piśmie.</li> <li>▶ Obserwować współpracę w grupach.</li> </ul>
Komputery	
Papier A4	
Kolorowe pisaki	

#### Długość:

2 sesje

