

**ZADANIE**  
**dla I klasy liceum**  
**z informatyki i przedsiębiorczości**

**1. Metryczka zadania:**

Oznaczenie zadania (numer)	Zakres materiału (wg podstawy programowej)	Szacowana łatwość (w skali: b. łatwe, łatwe, średnio-trudne, trudne, b. trudne)	Maksymalna liczba punktów	Szacowany czas potrzebny na rozwiązanie (w min)
4	<b>Informatyka:</b> Opracowywanie informacji za pomocą komputera, w tym: rysunków, tekstów, danych liczbowych, animacji, prezentacji multimedialnych i filmów.	trudne	25	135
	<b>Przedsiębiorczość:</b> <b>Uczeń</b> opisuje procedury i wymagania związane z zakładaniem przedsiębiorstwa.			

**Uczeń:**

- znajduje dokumenty i informacje w udostępnianych w Internecie bazach danych (np. bibliotecznych, statystycznych, w sklepach internetowych), ocenia ich przydatność, wiarygodność, gromadzi je na potrzeby realizowanych projektów z różnych dziedzin;
- wykorzystuje technologie komunikacyjno-informacyjne do komunikacji i współpracy z nauczycielami i innymi uczniami, a także z innymi osobami, jak również w swoich działaniach kreatywnych;
- opracowuje wielostronicowe dokumenty o rozbudowanej strukturze, stosuje style i szablony, tworzy spis treści;
- prowadzi dyskusje nad sytuacjami problemowymi.

**2. Treść zadania:**

Przygotuj dla przedsiębiorstwa, które zaprojektowałeś, pakiet dokumentów niezbędny do rejestracji. Dokument przeznaczony dla konkretnego urzędu powinien zawierać wszystkie informacje o przedsiębiorstwie wymagane przez urząd i powinien być napisany na przygotowanym wcześniej papierze firmowym. W przypadku konieczności

zastosowania numerów (konto bankowe, REGON) przedstaw wymyślone numery, jednak liczby cyfr i formaty muszą być zgodne z odpowiednią numeracją stosowaną w rzeczywistości.

Rozwiązaniem zadania jest zbiór dokumentów:

- o do Urzędu Miasta lub Gminy, plik **zadanie4\_UMG\_identyfikator.\***,
- o do Urzędu Statystycznego, plik **zadanie4\_USt\_identyfikator.\***,
- o do Urzędu Skarbowego plik **zadanie4\_USk\_identyfikator.\***,
- o projekt pieczętki plik **zadanie4\_pieczątka\_identyfikator.\***.

### Wskazówka.

Procedura rejestracji przedsiębiorstwa odbywa się w kilku urzędach. Każdy z tych urzędów oczekuje od ciebie zbioru danych dotyczących przedsiębiorstwa, które rejestrujesz. W niektórych przypadkach dane te należy wpisać do formularza w formie papierowej lub elektronicznej, ale w tym zadaniu dane dla właściwego urzędu powinny być umieszczone w przygotowanych przez ciebie dokumentach na papierach firmowych. Informacje o urzędach, które właściciel musi odwiedzić w celu rejestracji firmy oraz informacje o niezbędnych do rejestracji dokumentach znajdziesz w podręczniku do przedsiębiorczości i w Internecie.

Sprawdź także procedurę rejestracji firmy on-line w rządowym serwisie [www.ceidg.gov.pl](http://www.ceidg.gov.pl).

### 3. Modelowe rozwiązanie (jeżeli istnieją różne sposoby rozwiązania to przynajmniej komentarz w tej kwestii):

Zadanie jest sprawdzeniem umiejętności z zakresu przedsiębiorczości i informatyki. Do wykonania pism przewodnich lub rejestracyjnych (do urzędów rejestrujących przedsiębiorstwo) uczeń powinien zastosować papier firmowy przygotowany we wcześniejszym zadaniu. W dokumentach należy zwrócić uwagę na zawartość zbioru informacji przeznaczonych dla konkretnego urzędu, kompatybilność danych z zaprezentowanymi w poprzednich zadaniach, właściwe formaty numerów stosowanych w dokumentacji, a także na formatowanie dokumentu.

Rozwiązanie zadania powinno być przedstawione w postaci dokumentów wykonanych w edytorze tekstu. Dokumenty mogą być przedstawione w formie elektronicznej (jeśli nauczyciel chce sprawdzić umiejętności formatowania - podgląd znaków edycyjnych) lub w wydruku. Zbiór dokumentów:

- o do Urzędu Miasta lub Gminy, plik **zadanie4\_UMG\_identyfikator.\***,
- o do Urzędu Statystycznego, plik **zadanie4\_USt\_identyfikator.\***,
- o do Urzędu Skarbowego plik **zadanie4\_USk\_identyfikator.\***,
- o projekt pieczętki plik **zadanie4\_pieczątka\_identyfikator.\***.

#### 4. Schemat oceniania:

WYMAGANIA	POZIOM WYKONANIA				max il. pkt
	dopuszczający 5+2p	dostateczny 10+3p	dobry 15 +4p	bardzo dobry 20+5p	
<b>Dokumenty zawierają zbiór danych wymaganych do uproszczonej rejestracji firmy.</b>	Wykonane wszystkie dokumenty. Dokumenty zawierają duże braki informacyjne lub informacje nie są zgodne z przedstawionymi w rozwiązaniach poprzednich zadań.	Wykonane wszystkie dokumenty. Dokumenty zawierają minimalne braki informacyjne - informacje są zgodne z przedstawionymi w rozwiązaniach poprzednich zadań. Numery zawarte w dokumentacji mają niewłaściwą liczbę cyfr.	Wykonane wszystkie dokumenty. Dokumenty zawierają wszystkie informacje, zgodne z przedstawionymi w rozwiązaniach poprzednich zadań. Numery zawarte w dokumentacji mają niewłaściwy format.	Przedstawiona analiza firmy zgodnie ze wskazanymi punktami ale z dozwoloną modyfikacją autora. Właściwe użycie określić kluczowych. Dodany schemat organizacyjny i analiza SWOT. Przedstawione obliczenia w analizie finansowej. Zastosowane numery są właściwe i właściwie sformatowane	20
<b>Prawidłowo zastosowane narzędzie do przedstawienia i formatu dokumentu.</b>	Dokument na papierze innym niż papier firmowy.	Dokument na papierze firmowym; dopuszczone braki w rozmieszczeniu i formacie tekstu dokumentu.	Dokument na papierze firmowym, poprawnie sformatowany; dopuszczalne niewielkie błędy w rozmieszczeniu tekstu dokumentu.	Dokument na papierze firmowym, poprawnie sformatowana treść, zastosowane zróżnicowanie wielkości czcionki zgodnie z hierarchią ważności informacji, zastosowana numeracja stron i data.	5

#### 5. Propozycje wykorzystania:

Na lekcji, praca domowa, zadanie dodatkowe, zadanie powtórkowe, praca samodzielna.