

ROZDZIAŁ VI

RYNEK PRACY

Scenariusze uzupełniające

Spis treści

Nr 1. Bezrobocie - mierniki i skutki bezrobocia, sposoby walki z bezrobociem	2
Nr 2. Rozmowa kwalifikacyjna	6
Nr 3. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych.	12
Nr 4. Wynagrodzenia. Wypełnianie deklaracji PIT z wykorzystaniem komputerów.....	14

Uwaga

Scenariusze dodatkowe – scenariusze rozszerzające materiał podstawowy (do wykorzystania w przypadku dysponowania większą liczbą godzin lekcyjnych, klasę realizującą oprócz podstaw przedsiębiorczości inne przedmioty ekonomiczne, które pozwalają na szybszą realizację materiału podstawowego lub ambitną klasę w szybszy sposób przyswajającą materiał.

Nr 1. Bezrobocie - mierniki i skutki bezrobocia, sposoby walki z bezrobociem

DODATKOWY SCENARIUSZ

	Opis
TEMAT LEKCJI	BEZROBOCIE - MIERNIKI I SKUTKI BEZROBOCIA, SPOSOBY WALKI Z BEZROBOCIEM
CZAS REALIZACJI:	Jedna godzina lekcyjna - 45 minut
METODY PRACY	Prezentacja multimedialna, elementy wykładu, pogadanka, burza mózgów
FORMY PRACY	Dyskusja, praca w grupie
ŚRODKI DYDAKTYCZNE:	Projektor multimedialny, ekran, rzutnik, arkusze papieru, mazaki, magnesy lub pineski
CEL OGÓLNY:	Uświadomienie uczniom/uczennicom skali zjawiska bezrobocia w Polsce; jego znaczenia dla gospodarki i dla samych bezrobotnych
CELE SZCZEGÓŁOWE	<ul style="list-style-type: none">• zapoznanie uczniów/uczennic z podstawowymi pojęciami: rynek pracy, bezrobocie, stopa bezrobocia, bezrobotny, zasób siły roboczej;• przedstawienie skali zjawiska bezrobocia na przestrzeni ostatniej dekady;• zapoznanie ze strukturą bezrobocia ze względu na wykształcenie;• zaznajomienie uczniów/uczennic z typami bezrobocia w zależności od jego przyczyn;• określenie społecznych, ekonomicznych i psychologicznych skutków bezrobocia;• poznanie tendencji rynku pracy oraz zawodów przyszłości;
OCENIE PODLEGAĆ BĘDĄ:	<ul style="list-style-type: none">• aktywność ucznia/uczennicy na lekcji,• poprawność wykonywania zadań,• aktywność pracy w grupie.

PLAN LEKCJI

ETAPY	PROCEDURA	UWAGI METODYCZNE	INNE UWAGI
I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nauczyciel/nauczycielka wprowadza do zajęć; zadaje pytania uczniom/uczennicom: z czym kojarzy im się rynek pracy, kto to jest osoba bezrobotna, co to jest bezrobocie? 2. Wyjaśnia pojęcie stopy bezrobocia i przedstawia metody jej wyznaczania. 3. Na slajdach pokazuje skalę bezrobocia w Polsce ; wspólnie z uczniami/uczennicami wyjaśnia dużą niejednorodność zjawiska w poszczególnych regionach Polski; pokazuje przemiany, które miały miejsce na rynku pracy w ostatniej dekadzie (Załącznik 1) 4. Nauczyciel/nauczycielka przedstawia rodzaje bezrobocia, ze względu na przyczyny jego powstawania. 	Element wykładu	Załącznik 1 Prezentacja multimedialna „Bezrobocie” ¹
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dzieli uczniów/uczennice na 3-4 osobowe grupy i rozdaje kartki z rodzajami bezrobocia (Załącznik 2). 6. Pierwszym zadaniem każdej z grup jest znalezienie przykładu opisującego wskazany na kartce rodzaj bezrobocia: np. bezrobocie sezonowe – Stanisław jest obecnie osobą bezrobotną; w czerwcu był zatrudniony jako zbieracz truskawek. 7. Po wykonaniu ćwiczenia przedstawiciele prezentują przygotowane przykłady. 	Praca w grupie, burza mózgów	Załącznik 2 Kartki z rodzajami bezrobocia
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Nauczyciel/nauczycielka przekazuje drugie zadanie do wykonania. Rozdaje poszczególnym grupom arkusze papieru i mazaki; każda z grup ma za zadanie wpisać na arkuszu papieru skutki bezrobocia dla osoby pozostającej bez pracy, jego rodziny i dla państwa. 9. Po wykonaniu ćwiczenia przedstawiciele grup zawieszają zapisane arkusze papieru na tablicy i prezentują wyniki pracy grupy. 	Praca w grupach	
	<ol style="list-style-type: none"> 10. Nauczyciel/nauczycielka ewentualnie uzupełnia brakujące informacje, podsumowuje pracę uczniów/uczennic ze zwróceniem uwagi na społeczny, ekonomiczny i psychologiczny charakter skutków bezrobocia. 11. Nauczyciel/nauczycielka na zakończenie zajęć podejmuje dyskusję z ucznia/uczennicy dotyczącą metod walki z bezrobociem. 	Mini wykład Pogadanka	
II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nauczyciel/nauczycielka podsumowuje lekcję, poprzez dyskusję i rozmowę z uczniami/uczennicami, co najbardziej ich zainteresowało, jakie elementy przeprowadzonej lekcji były najatrakcyjniejsze. 2. Zostaje dokonana ocena pracy uczniów/uczennic przez nauczyciela/nauczycielkę podczas lekcji, 	Pogadanka	

¹ Załącznik 1 - Prezentacja multimedialna „Bezrobocie”. Prezentacja znajduje się w oddzielnym pliku.

	przekazanie wskazówek dotyczących doskonalenia umiejętności.		
--	--	--	--

Wykaz załączników

Załącznik 1 - Prezentacja multimedialna „Bezrobocie” . Prezentacja znajduje się w oddzielnym pliku.

Załącznik 2 - Karty z rodzajami bezrobocia

KARTA DLA UCZNIĄ

KONIUNKTURALNE

STRUKTURALNE

FRYKCYJNE (PRZEJŚCIOWE)

SEZONOWE



Nr 2. Rozmowa kwalifikacyjna

DODATKOWY SCENARIUSZ

	Opis
TEMAT LEKCJI	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA
CZAS REALIZACJI:	Jedna godzina lekcyjna – 45 minut
METODY PRACY	Pogadanka, burza mózgów.
FORMY PRACY	Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej
ŚRODKI DYDAKTYCZNE:	Tablica
CEL OGÓLNY:	Uczeń/uczennica powinien/powinna uświadomić sobie, jak bardzo ważne jest odpowiednie przygotowanie się do spotkania z pracodawcą
CELE SZCZEGÓŁOWE	<ul style="list-style-type: none">• przedstawienie metod przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej• zapoznanie z przykładami pytań od i do pracodawcy• omówienie błędów popełnianych w trakcie rozmowy• omówienie błędów w ocenie kandydatów• pogłębienie wiedzy na temat odpowiedniego zachowania i wyglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej
OCENIE PODLEGAĆ BĘDĄ:	<ul style="list-style-type: none">• aktywność ucznia/uczennicy na lekcji,• poprawność wykonywania zadań,• aktywność pracy w grupie

PLAN LEKCJI

ETAPY	PROCEDURA	UWAGI METODYCZNE	INNE UWAGI
I	<p>1. Nauczyciel/nauczycielka dokonuje wprowadzenia do zajęć; przypomina, czym jest rozmowa kwalifikacyjna; prosi uczniów/uczennice o zabranie głosu w sprawie celów odbywania takich spotkań z potencjalnym pracodawcą.</p> <p>2. Nauczyciel/nauczycielka dzieli uczniów na pary i rozdaje uczestnikom/uczestniczkom karty pomocnicze do ćwiczenia „Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej”. (Załącznik1)</p>	Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej	Załącznik 1 „Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej”
	<p>3. Nauczyciel/nauczycielka prosi uczniów/uczennice, aby zastanowili się i zapisali 20 pytań, które chcieliby zadać potencjalnemu kandydatowi do pracy, gdyby byli pracodawcami. Do tego celu mogą wykorzystać listę pytań, które mogą zostać zadane podczas rozmowy kwalifikacyjnej albo wymyślić własne pytania. (Załącznik 2)</p> <p>4. Nauczyciel/nauczycielka prosi uczniów/uczennice, aby wspólnie ustalili, o jakie stanowisko będą się ubiegać podczas ćwiczenia.</p> <p>5. Kiedy uczniowie/uczennice opracują własną listę pytań, poproś, aby jedna osoba z każdej pary przyjęła rolę potencjalnego pracodawcy, który przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną na podstawie wynotowanych pytań, druga zaś – kandydata do pracy, który odpowiada na pytania partnera. Następnie poproś o zamianę ról. Ochotnicy mogą zaprezentować swoją scenkę pozostałym uczestnikom.</p>	Burza mózgów	Załącznik 2 Lista pytań
II	<p>1. Nauczyciel/nauczycielka podsumowuje lekcję, poprzez dyskusję i rozmowę z uczniami/uczennicami, co najbardziej ich zainteresowało, jakie elementy przeprowadzonej lekcji były najatrakcyjniejsze.</p> <p>2. Zostaje dokonana ocena pracy uczniów/uczennic przez nauczyciela/nauczycielkę podczas lekcji, przekazanie wskazówek dotyczących doskonalenia umiejętności.</p>		

Wykaz załączników

Załącznik 1 - „Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej”

Załącznik 2 – Lista pytań

Załącznik 2. Lista pytań

1. Co spowodowało, że odniósł Pan sukces w tym zawodzie?
2. Proszę opisać swój typowy dzień.
3. Jakie ma Pan doświadczenie zawodowe?
4. Proszę określić związki wykonywanej przez Pana pracy z głównymi zadaniami pańskiego działu i firmy.
5. Co w pańskiej pracy jest, Pana zdaniem, najistotniejsze?
6. Czy gotów jest Pan pojechać wszędzie tam, gdzie firma Pana wyśle?
7. Co się Panu podobało, a co nie podobało w ostatnim miejscu pracy?
8. Które z dotychczasowych miejsc pracy najmniej Panu odpowiadało?
9. Czego nauczył się Pan w poprzednich miejscach pracy?
10. Jak Pan ocenia dotychczasowy rozwój swojej kariery?
11. Jak długo chciałby Pan u nas pracować?
12. Ile czasu Panu zajmie wciągnięcie się w pracę naszej firmy?
13. Co chciałby Pan robić z 5 lat?
14. Jakie ma Pan kwalifikacje?
15. Jakie są największe Pańskie osiągnięcia?
16. W jaki sposób planuje Pan poważniejsze zadania i przygotowuje się do ich realizacji?
17. Proszę opowiedzieć jak wygląda historia pańskich awansów.
18. Czy potrafi Pan pracować pod presją czasu?
19. Co jest pańską najmocniejszą stroną?
20. Jakie cechy najbardziej Pana wyróżniają?
21. Co Pana w tej pracy najbardziej interesuje?
22. Czego Pan poszukuje w następnej pracy?
23. Dlaczego powinienem Pana zatrudnić?
24. Co może Pan zrobić dla nas takiego, czego nie potrafią inni?
25. Proszę mi opowiedzieć o jakimś trudnym problemie, z którym musiał się Pan uporać.
26. Co powiedzieliby o Panu dotychczasowi przełożeni?
27. Czy możemy sprawdzić pańskie referencje?
28. Jaką książkę Pan ostatnio czytał (jaki film oglądał) i jakie zrobiła na Panu wrażenie?
29. Jak radzi sobie Pan z napięciem?
30. Od jak dawna Pan szuka pracy?
31. Czy był Pan kiedykolwiek zwolniony z pracy?
32. Dlaczego Pana zwolniono?
33. Na co przeznaczzał Pan najwięcej czasu w poprzedniej pracy i dlaczego?
34. Jak przyjmuje Pan polecenia?
35. Jak przyjmuje Pan krytykę?
36. Czy chciałby Pan wykonywać pracę swojego przełożonego?
37. Co Pan sądzi o swoim obecnym (poprzednim) szefie?
38. Proszę opisać sytuację, w której pańska praca lub pomysły zostały skrytykowane.
39. Proszę opowiedzieć coś o sobie.
40. Proszę ocenić siebie na skali od jednego do dziesięciu.
41. Czym najbardziej się Pan przejmuje?
42. Jaka była najtrudniejsza sytuacja, z którą się Pan zetknął?
43. Jakie rzeczy Pana niepokoją?
44. Czego Pan najbardziej nie lubi?
45. Proszę mi opowiedzieć co ostatnio Pana rozłościło w pracy.
46. W czym wykazał się Pan własną inicjatywą?
47. Co się Panu nie podoba w postępowaniu szefa?
48. Jak, Pana zdaniem, szef ocenia Pańską pracę?
49. W jaki sposób szef wydobywa z Pana to, co najlepsze?
50. Czy interesuje się Pan sportem?
51. Jakie cechy osobowości są niezbędne do osiągnięcia sukcesu w Pańskiej dziedzinie?
52. Woli Pan pracować samodzielnie czy w zespole?
53. Jaką rolę zwykle pełnił Pan w zespole?
54. Jak zdefiniowałby Pan atmosferę sprzyjającą pracy?
55. Czy daje Pan wyraz swoim opiniom jeśli nie zgadza się Pan ze zdaniem swojego przełożonego?
56. Co powiedziałaby Pan o przełożonym, który postępuje nie fair albo z którym trudno się współpracuje?

57. Czy uważa Pan, że jest naturalnym liderem czy raczej podwładnym?
58. Dlaczego uważa Pan, że jest lepszy od swoich kolegów?
59. Z jakimi ludźmi lubi Pan pracować?
60. Otrzymał Pan zadanie, które wymaga kontaktowania się z ludźmi zajmującymi w firmie różne szczeble w hierarchii. Jak Pan to zrobi? Kontakty z jakim szczeblem najbardziej Panu odpowiadają?
61. Ma Pan w południe wyznaczoną wizytę u lekarza. Czekał Pan na nią 10 dni. Ale w ostatnim momencie wypadło jakieś ważne spotkanie. Co Pan robi?
62. Jak udało się Panu przyjść na rozmowę kwalifikacyjną skoro nadal jest Pan zatrudniony gdzie indziej?
63. Kiedy spodziewa się Pan awansu?
64. Proszę zdefiniować pojęcie współpraca.
65. Jakie ma Pan kłopoty we współpracy z ludźmi różniącymi się od Pana wykształceniem i zainteresowaniami?
66. Proszę powiedzieć co takiego Pan zrobił, co świadczyłoby o Pańskiej lekkomyślności?
67. Proszę mi opowiedzieć coś, co było dla Pana największym wyzwaniem.
68. Proszę podać przykład jakiejś metody pracy, którą Pan stosuje. Co Pan o niej sądzi?
69. Co by Pan zrobił, gdyby musiał podjąć jakąś decyzję, a nie byłoby do tego odpowiedniej procedury?
70. Co jest Pańską największą słabością?
71. Patrząc z perspektywy: czy mógł Pan lepiej pokierować swoją karierą?
72. Jakie decyzje jest najtrudniej Panu podejmować?
73. Jakie umiejętności zawodowe chce Pan obecnie doskonalić?
74. Czy, kiedy trzeba, gotów jest Pan podjąć ryzyko?
75. Widzi Pan ten długopis? Proszę mi go sprzedać.
76. Jak zdefiniowałby Pan swój zawód?
77. Czy miał Pan kiedykolwiek kłopoty finansowe?
78. Jak radzi sobie Pan z odmową?
79. Dlaczego tak długo był Pan bez pracy?
80. Dlaczego tak często zmienia Pan pracę?
81. Dlaczego chce Pan odejść z obecnej pracy? Dlaczego odszedł Pan z poprzedniej pracy?
82. Co Pana najmniej interesuje w tej pracy?
83. Co w Pańskiej poprzedniej firmie się Panu nie podobało lub z czym się Pan nie zgadzał?
84. Jakie wyniósł Pan ogólne wrażenia ze swojej ostatniej firmy?
85. Jakie sprawy utrudniają Panu wykonywanie pracy i jak Pan sobie z nimi radzi?
86. Co w tej pracy wydaje się Panu trudne? Dlaczego tak Pan uważa?
87. Każda praca ma swoje plusy i minusy. Proszę podać przykład niektórych minusów z Pańskiej ostatniej pracy.
88. W jaki sposób dostał Pan poprzednią pracę?
89. Na jakie poważne choroby chorował Pan w ostatnich latach? Czy po ich przebyciu odczuwał Pan jeszcze jakieś dolegliwości?
90. Kiedy ostatnio odwiedził Pan przychodnię specjalistyczną?
91. Czy mieszka Pan z rodzicami, rodziną czy też zajmuje samodzielne mieszkanie?
92. Czy ma Pan dzieci? Jeśli tak to w jakim wieku?
93. Czy może Pan w jakiś sposób udokumentować znajomość języków obcych?
94. Czy w tej chwili doskonalili Pan znajomość jakiegoś języka obcego?
95. Czy dotychczas wykorzystywał Pan w pracy zawodowej znajomość języków obcych? Jeżeli tak to przy jakiej okazji?
96. Które z ukończonych przez Pana kursów i szkoleń były dla Pana najbardziej przydatne?
97. Jakie szanse na rozwój dostrzega Pan w firmie, w której poprzednio był Pan zatrudniony?
98. Co uważa Pan za największe zagrożenie dla firmy, w której poprzednio był Pan zatrudniony?
99. Na czym polegał awans (rozwój) w nowym miejscu pracy?
100. Czy zmiana pracy przyniosła Panu wymierne korzyści? Jakiej?
101. Czy o Pana planowanym odejściu wiedzą przełożeni w firmie, w której Pan nadal pracuje?
102. Które ze zmian pracy miały największe znaczenie w Pana dotychczasowej karierze?
103. Realizacja jakich zadań przyniosła Panu najwięcej satysfakcji?
104. Jakie cele zawodowe zamierza Pan zrealizować w najbliższym czasie?
105. Ile czasu spędza Pan w pracy?
106. Proszę ocenić politykę personalną firmy, w której Pan dotychczas pracował.

107. Proszę ocenić politykę marketingową firmy, w której Pan pracuje.
108. Co, Pana zdaniem, należałoby zmienić w firmie, w której Pan pracuje?
109. Co jest dla Pana ważniejsze: zadowolenie z pracy czy awans?
110. Czy tylko do nas wysłał Pan życiorys i list motywacyjny?
111. Czego oczekuje Pan po zmianie pracy?
112. Czego chciałby Pan się jeszcze nauczyć?
113. Czy wybrałby Pan ponownie taki zawód jaki Pan obecnie wykonuje?
114. Czy zdecydowałby się Pan na przeprowadzkę, by objąć wyższe stanowisko w filii naszej firmy?
115. Dlaczego chce Pan pracować u nas?
116. Co najgorszego słyszał Pan o naszej firmie?
117. Proszę uporządkować według ważności listę firm, które by Pan odwiedził oferując nasze produkty.
118. Proszę wskazać swoje doświadczenia zawodowe, które wiążą się bezpośrednio ze stanowiskiem, o które się Pan ubiega.
119. Które z realizowanych przez Pana zadań bezpośrednio odpowiadają przyszłym obowiązkom u nas?
120. Dlaczego zainteresował się Pan naszą ofertą/firmą?
121. Który ze znanych produktów naszej firmy ocenia Pan najwyżej i dlaczego?
122. Czy np. gdyby wygrał Pan bardzo dużą sumę pieniędzy to czy nadal by Pan pracował, czy wybrał życie z odsetek?
123. Jaka jest granica finansowa, od której nasza oferta wyda się Panu atrakcyjna?
124. Jak Pan sądzi: ile zarabia się u nas na porównywalnych z Pańskim stanowiskiem?
125. Czy w poprzednim miejscu pracy dysponował Pan samochodem służbowym?
126. Jakich korzyści materialnych, poza pensją, oczekuje Pan u nas?
127. W jaki sposób w Pana poprzedniej firmie były wynagradzane dodatkowe godziny pracy?
128. Od jakiej sumy, Pana zdaniem, zaczyna się wysokie wynagrodzenie w naszej branży?

Pytania dla studentów i absolwentów

129. Jak zdobywał Pan pracę w okresie wakacyjnym?
130. Jakie ma Pan plany zawodowe na przyszłość?
131. Gdzie Pan studiował i dlaczego wybrał Pan właśnie tę uczelnię?
132. Czy mając możliwość ponownego rozpoczęcia studiów wybrałby Pan ten sam kierunek?
133. Które przedmioty w trakcie nauki w szkole wyższej Pana szczególnie interesowały i dlaczego?
134. Który ze zdawanych egzaminów był dla Pana najtrudniejszy?
135. Których przedmiotów Pan nie lubił na studiach i dlaczego?
136. Jak opłacał Pan studia i swoje utrzymanie w tym okresie?
137. Gdzie odbywał Pan praktyki w czasie studiów? W jakiej firmie, dziale, jak długo one trwały?
138. Jaki wybrał Pan temat pracy magisterskiej i dlaczego?
139. Czy w trakcie studiów brał Pan udział w pracach koła naukowego lub jakiejś organizacji studenckiej?
140. Czy zamierza Pan uzupełniać wykształcenie? W jakiej formie?
141. Usiłowaliśmy wcześniej zatrudnić ludzi z Pańskiej uczelni, ale nie radzili sobie. Czym się Pan od nich różni?
142. Co z tego, czego nauczył się Pan na studiach, przyda się Panu w pracy?
143. Czy lubi Pan rutynowe działania/stałe godziny pracy?
144. Jakim stanowiskiem jest Pan zainteresowany?
145. Czy ma Pan kwalifikacje, które umożliwią Panu odnoszenie sukcesów w tej dziedzinie?
146. Dlaczego uważa Pan, że spodoba się Panu ten rodzaj pracy?
147. Co Pan wie o naszej firmie?
148. Co, Pana zdaniem, jest warunkiem awansu w dobrej firmie?
149. Czy uważa Pan, że pierwsi pracodawcy powinni brać pod uwagę oceny ze studiów podczas przyjmowania absolwenta do pracy?
150. Czy to jest pierwsza Pana rozmowa kwalifikacyjna?

Nr 3. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych.

DODATKOWY SCENARIUSZ

	Opis
TEMAT LEKCJI	PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH.
CZAS REALIZACJI:	Jedna godzina lekcyjna – 45 minut
METODY PRACY	Pogadanka, burza mózgów, karta dydaktyczna
FORMY PRACY	Praca grupowa, praca w domu
ŚRODKI DYDAKTYCZNE:	Ogłoszenia o pracę, kartki papieru, długopisy (jeśli zajęcia odbywają się w sali z dostępem do sprzęt komputerowego, to zamiast kartek papieru i długopisów niezbędne będą komputery z zainstalowaną aplikacją MS Word)
CEL OGÓLNY:	Uczestnik/uczestniczka lekcji nabędzie umiejętność sporządzenia prawidłowego CV i listu motywacyjnego oraz ich dostosowywania do określonych ogłoszeń z ofertami pracy.
CELE SZCZEGÓŁOWE	<ul style="list-style-type: none">• zapoznanie się z zasadami, którymi należy kierować się przy pisaniu CV i listu motywacyjnego• zapoznania z różnymi rodzajami CV• analizowanie ofert pracy i dokonywanie wyboru informacji do umieszczenia w CV i liście motywacyjnym• dokonywanie analizy i wyboru najlepszych aplikacji
OCENIE PODLEGAĆ BĘDĄ:	<ul style="list-style-type: none">• aktywność ucznia/uczennicy na lekcji,• poprawność wykonywania zadań,• aktywność pracy w grupie.

PLAN LEKCJI

ETAPY	PROCEDURA	UWAGI METODYCZNE	INNE UWAGI
I	1. Nauczyciel/nauczycielka na wcześniejszej lekcji zobligowała uczniów/uczennice do zapoznania się (wykorzystując kurs DL) z podstawowymi zasadami tworzenia dokumentów aplikacyjnych – na początku lekcji przepytuje z tego materiału.	Pogadanka	
	2. Nauczyciel/nauczycielka dzieli uczniów/uczennice na 3-4 osobowe grupy, każdej z grup przekazuje ofertę pracy (Załącznik 1) i kartę dydaktyczną (Załącznik 2); 3. Zadaniem każdej grupy jest przygotowanie CV i listu motywacyjnego w odpowiedzi na otrzymaną ofertę pracy. Nauczyciel/nauczycielka prowadzi obserwację działań w poszczególnych grupach, doradza, modyfikuje.	Praca w grupie burza mózgów	Załącznik 1 Oferty prac ² Załącznik 2 Karta dydaktyczna ³
II	1. Nauczyciel/nauczycielka podsumowuje lekcję, poprzez dyskusję i rozmowę z uczniami/uczennicami, co najbardziej ich zainteresowało, jakie elementy przeprowadzonej lekcji były najatrakcyjniejsze. 2. Zbiera do oceny wykonane przez uczniów/uczennice dokumenty aplikacyjne wraz z ofertami pracy, do których zostały przygotowane; Ocenił prace (z oceną i komentarzem) nauczyciel/nauczycielka przynosi na następną lekcję.	Pogadanka	

Wykaz załączników:

Załącznik 1 – Oferty prac (nauczyciel sam może dokonać wyboru oferty pracy z prasy lub Internetu) – Przykłady ogłoszeń znajdują się w oddzielnym pliku.

Załącznik 2 – Karta dydaktyczna – znajduje się w oddzielnym pliku.

² Załącznik 1 – Oferty prac (nauczyciel sam może dokonać wyboru oferty pracy z prasy lub Internetu) – Przykłady ogłoszeń znajdują się w oddzielnym pliku.

³ Załącznik 2 – Karta dydaktyczna – znajduje się w oddzielnym pliku.

Nr 4. Wynagrodzenia. Wypełnianie deklaracji PIT z wykorzystaniem komputerów.

DODATKOWY SCENARIUSZ

	Opis
TEMAT LEKCJI	WYNAGRODZENIA. WYPEŁNIANIE DEKLARACJI PIT. ZAJĘCIA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERÓW.
CZAS REALIZACJI:	Jedna godzina lekcyjna - 45 minut
METODY PRACY	Prezentacja multimedialna, elementy wykładu, pogadanka, burza mózgów, karta dydaktyczna
FORMY PRACY	Praca grupowa
ŚRODKI DYDAKTYCZNE:	Projektor multimedialny, ekran, rzutnik, komputery z dostępem do Internetu.
CEL OGÓLNY:	Nabycie przez uczniów/uczennice umiejętności wypełniania deklaracji.
CELE SZCZEGÓŁOWE	<ul style="list-style-type: none">• rozróżnianie pojęć: wynagrodzenia brutto i netto oraz brutto brutto (kwoty ubruttowionej);• wypełnianie deklaracji PIT
OCENIE PODLEGAĆ BĘDĄ:	<ul style="list-style-type: none">• aktywność ucznia/uczennicy na lekcji• poprawność wykonywania zadań• aktywność pracy w grupie

PLAN LEKCJI

ETAPY	PROCEDURA	UWAGI METODYCZNE	INNE UWAGI
I	1. Nauczyciel/nauczycielka dokonuje wprowadzenia do zajęć; Podejmuje zagadnienie jakim, jest wynagrodzenie. Wyjaśnia pojęcia wynagrodzenia brutto, netto, brutto brutto, jednocześnie przybliżając takie kwestie jak: dochód, przychód, koszt uzyskania przychodu, podatek, podatek dochodowy, ubezpieczenie społeczne, ulga podatkowa (Załącznik 1)	Element wykładu Pogadanka	Załącznik 1 Prezentacja multimedialna „Wynagrodzenia” ⁴
	2. Nauczyciel/nauczycielka dokonuje wprowadzenia do zagadnienia dotyczącego wypełniania deklaracji PIT. Podaje informacje kiedy, gdzie i jakimi drogami składa się wypełnione formularze; 3. Każdy z uczniów/uczennic zajmuje miejsce przy komputerze (w przypadku ograniczeń sprzętowych przy jednym komputerze może zasiąść od 2-3 osób). 4. Otrzymuje/-ą od nauczyciela/nauczycielki kartę dydaktyczną – fragment deklaracji PIT11 należącej do Jana Kowalskiego (Załącznik 2) . 5. Uruchamia/-ją komputery, Internet; otwiera/-ją stronę internetową o adresie www.e-deklracje.gov.pl , na której znajduje się elektroniczna deklaracja PIT 37. Otrzymując od nauczyciela/nauczycielki wskazówki, krok po kroku wypełniają formularz.	Praca w grupach	Załącznik 2 Fragment deklaracji PIT11 należącej do Jana Kowalskiego
II	1. Nauczyciel/nauczycielka dokonuje podsumowania treści lekcji, podając, jakie najczęściej błędy popełniają podatnicy wypełniając deklarację podatkową. 2. Dokonuje również oceny pracy uczniów/uczennic na lekcji.		

Wykaz załączników:

Załącznik 1 - Prezentacja multimedialna „Wynagrodzenia” znajduje się w osobnym pliku
Załącznik 2 - Karta dydaktyczna - fragment deklaracji PIT11 dla Jana Kowalskiego

⁴ Załącznik 1 - Prezentacja multimedialna „Wynagrodzenia” znajduje się w osobnym pliku

Załącznik 2 - Karta dydaktyczna - fragment deklaracji PIT11 dla Jana Kowalskiego

KARTA DLA UCZNIĄ

Jan Kowalski zatrudniony jest w firmie Omega w oparciu o umowę o pracę. Zakład pracy początkiem 2010 roku przygotował formularz PIT11, czyli informację o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla dochodów uzyskanych od 1 stycznia 2009 – 31 grudnia 2009 r. (poniżej). Na jego podstawie dokonaj rozliczenia podatkowego na PIT37.

POLTAX

E. DOCHODY PODATNIKA, POBRANE ZALICZKI ORAZ POBRANE SKŁADKI ⁵⁾					
Źródła przychodów	Przychód ⁴⁾	Koszty uzyskania przychodów ⁵⁾	Dochód (b - c)	Dochód zwoln. od podatku ⁴⁾	Zaliczka pobrana przez płatnika
a	b	c	d	e	f
1. Należności ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy, o którym mowa w art. 31 ustawy oraz płatników, o których mowa w art. 42e ust. 1 ustawy W poz. 41 należy wykazać przychody, do których zastosowano odliczenie kosztów uzyskania przychodów na podstawie art.22 ust.9 pkt 3 ustawy	36. 34 078,16	37. 1 335,00	38. 	39. 	40.
	41. 0,00	42. 0,00	32 743,16	0,00	2 294,00
2. Należności z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną oraz zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego	43.		44.		45.
3. Emerytury – renty zagraniczne	46.		47.	48.	49.
4. Należności za pracę przypadające tymczasowo aresztowanym lub skazanym	50.		51.		52.
5. Świadczenia wypłacone z Funduszy: Pracy i Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	53.		54.		55.
6. Działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art.13 pkt 2, 4, 6 (z wyjątkiem czynności wymienionych w wierszu 7) i 7-9 ustawy, w tym z umowy zlecenia i o dzieło	56. 2 862,00	57. 493,93	58. 2 368,07		59. 167,00
7. Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych lub obywatelskich (art. 13 pkt 5 i 6 ustawy) – Należy wpisać kwotę wynikającą z PIT-R	60.	61.	62.		63.
8. Prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art. 18 ustawy	64. 4 536,00	65. 1 957,07	66. 2 578,93		67. 50,00
9. Należności wynikające z umowy aktywizacyjnej	68.	69.	70.		71.
10. Inne źródła	72. 420,00		73. 420,00	74.	75. 0,00
Składki na ubezpieczenia społeczne, o których mowa w przepisach ustawy, podlegające odliczeniu od dochodu			76.	5 543,58	
w tym zagraniczne, o których mowa w art.26 ust.1 pkt 2a ustawy			77.	0,00	
Składki na ubezpieczenie zdrowotne, o których mowa w przepisach ustawy, podlegające odliczeniu od podatku			78.	2 722,05	
w tym zagraniczne, o których mowa w art.27b ust.1 pkt 2 ustawy			79.	0,00	
F. INFORMACJA O PRZYCHODACH ZWOLNIONYCH OD PODATKU ORAZ O ZAŁĄCZNIKU					
Przychody otrzymywane z zagranicy, o których mowa w art. 21 ust.1 pkt 74 ustawy, między innymi renty inwalidzkie z tytułu inwalidztwa wojennego			80.	0,00	
Przychody pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 46 ustawy			81.	0,00	

82. Do niniejszej informacji dołączono informację PIT-R (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

Dane do wypełnienia deklaracji⁵⁾:

Imię i nazwisko: Jan Kazimierz Kowalski

NIP: 813-100-20-30

PESEL: 750315XXXXX

Adres zamieszkania: 35-XXX Rzeszów, ul. Cudowna 5/125

Terytorialnie podlega pod Pierwszy Urząd Skarbowy w Rzeszowie.

Jan Kowalski jest kawalerem. Nie posiada dzieci. Rozlicza się więc indywidualnie.

Karta dla nauczyciela z rozwiązaniem

Rozwiązanie zadania w oddzielnych plikach JPG. pt. PIT Jan Kowalski 1, 2 i 3

⁵⁾ Dane przykładowe, fikcyjne, stworzone na potrzeby zadania; ważne, by nauczyciel zwrócił uwagę na poprawność wypełnianej deklaracji, tak by uczniowie mieli świadomość wypełniania wszystkich niezbędnych pól (PIT bowiem może zostać odrzucony przez Urząd Skarbowy, gdyż nie będzie zawierał np. wpisanej daty urodzenia podatnika)