

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

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

Przedmiot: **Pracownia biurowa**

Zawód: Technik ekonomista

Klasa: I podbudowa gimnazjum

Wymagania na poszczególne oceny

Poziom podstawowy		Poziom ponadpodstawowy		
dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący
Uczeń będzie umiał:				
I. Organizacja Pracy biurowej				
<ul style="list-style-type: none"> - wskazać czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii - zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej - wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym - wymienić działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej - rozpoznać sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej - rozpoznać ekologiczny sprzęt i materiały wykorzystywane w pracy biurowej - wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym 	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnić istotę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potrzebę bezpieczeństwa - wyszczególnić służby i organizacje odpowiedzialne za stan bhp w zakładzie pracy - wskazać organy powołujące instytucje uprawnione do kontroli stanu bhp w zakładzie pracy - przedstawić podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy zawarte w kodeksie pracy - wyjaśnić potrzebę przestrzegania badań lekarskich - wskazuje konieczność stosowania odzieży ochronnej - określać wymagania dotyczące środków ochrony indywidualnej - wskazuje zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania zasad higieny osobistej - Określać cel wykorzystania środków technicznych w pracy biurowej - wymienia urządzenia biurowe. Zna podział środków technicznych w biurze. - określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii 	<ul style="list-style-type: none"> - określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej - określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze - zastosować zasady ergonomii koncepcyjnej w zakresie kształtowania urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej - scharakteryzować zadania ergonomii korekcyjnej i koncepcyjnej - scharakteryzować wymagania w pomieszczeniach pracy - scharakteryzować wymagania stanowisk pracy zgodnie z przepisami ogólnymi bhp 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi powiedzieć czym zajmuje się bezpieczeństwo pracy oraz higiena pracy - scharakteryzować podstawowe akty prawne, - określić rodzaje stosowanych kar za nieprzestrzeganie przepisów bhp - scharakteryzować zakres obowiązków służb i organizacji odpowiedzialnych za stan bhp - omówić podstawowe obowiązki pracodawcy, zawarte w kodeksie pracy - omówić podstawowe obowiązki pracownika, zawarte w kodeksie pracy - omówić uprawnienia pracownika w przypadku łamania jego praw - omówić podstawowe obowiązki pracownika - omówić prace wzbronione młodocianym przenoszenia ciężarów dla kobiet - omówić sposoby rozwiązania umowy o pracę rozwiązania umowy o pracę w trybie art.52kp - wyjaśnić kiedy pracownik może zostać niedopuszczony do pracy - określić przepisy otrzymywania odzieży ochronnej od 	<ul style="list-style-type: none"> - w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności, - łatwo się nimi posługuje, - wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, - potrafi zebrać, rozwiązując problemy wykraczające poza program nauczania tej klasy. - pracuje samodzielnie rozwijając własne zainteresowania, uzdolnienia, - bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach - w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności,

	<ul style="list-style-type: none"> -wymienić nauki z jakimi łączy się ergonomia pracy -wymienić wymagania w pomieszczeniach pracy -zdefiniować środowisko pracy 		<p>pracodawcy</p> <ul style="list-style-type: none"> -charakteryzuje środki ochrony indywidualnej - potrafi zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej -scharakteryzować zadania ergonomii korekcyjnej i koncepcyjnej -scharakteryzować wymagania w pomieszczeniach pracy -scharakteryzować wymagania stanowisk pracy zgodnie z przepisami ogólnymi bhp 	
II. Struktury Organizacyjne				
<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić rodzaje struktur organizacyjnych - rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych i rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżni rodzaje struktur organizacyjnych oraz rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych -wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządza uproszczony schemat organizacyjny jednostki 	<ul style="list-style-type: none"> - w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności, -łatwo się nimi posługuje, -wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, -potrafi zebrać, rozwiązać problemy wykraczające poza program nauczania tej klasy. -pracuje samodzielnie rozwijając własne zainteresowania, uzdolnienia, -bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach -w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności,
III. Akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne				
<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować systemy kancelaryjne - wymienić elementy rzeczowego wykazu akt - rozróżnić rodzaje pism ze 	<ul style="list-style-type: none"> - zna dokumenty na podstawie rzeczowego wykazu akt - zna dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym 	<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować dokumenty na podstawie rzeczowego wykazu akt - zarejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem 	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy -przestrzegać zasad 	<ul style="list-style-type: none"> - w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności, łatwo się nimi posługuje, wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem,

względu na treść, obieg, formę i jawność informacji	- określa zasady postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy	kancelaryjnym	przechowywania akt archiwalnych i niearchiwalnych	- potrafi zebrać, rozwiązać problemy wykraczające poza program nauczania tej klasy. - pracuje samodzielnie rozwijając własne zainteresowania, uzdolnienia, - bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach - w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności,
IV. Edytor tekstu w pracy biurowej				
- wymienić zasady redagowania pism - potrafi zidentyfikować części składowe pism i zasady ich rozmieszczania	- potrafi wymienić układy pism - zna podział pism urzędowych i podaje przykłady	- potrafi redagować pisma urzędowe - tworzy pisma na podstawie wzoru	- sporządza samodzielnie pisma przygotowuje pisma pod względem merytorycznym	- w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności, - łatwo się nimi posługuje, wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, - potrafi zebrać, rozwiązać problemy wykraczające poza program nauczania tej klasy. - pracuje samodzielnie rozwijając własne zainteresowania, uzdolnienia, - bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach - w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności,
V. Dokumentacja biurowa				
- tworzyć publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp. - formatować tekst w kolumnach - wyszukiwać, gromadzić i przetwarzać informacje z różnych źródeł	- potrafi stworzyć szablon dokumentu, sformatować tekst, scalić i dzielić komórki - potrafi tworzyć tabele i zamieniać tekst w tabelę - zna tabulatory i skróty klawiatury	- potrafi opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje - zna Edytor równań - potrafi wykorzystać :Grafikę, animacje i motywy w edytorze tekstu, Hiperłącza i zakładki	- tworzy Folder reklamowy i formularze - potrafi sporządzić samodzielnie korespondencję mailowa. Załączniki w korespondencji mailowej.	- w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności, - łatwo się nimi posługuje, wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, - potrafi zebrać, rozwiązać problemy wykraczające poza program nauczania tej klasy.

				<ul style="list-style-type: none"> - pracuje samodzielnie rozwijając własne zainteresowania, uzdolnienia, - bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach - w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności,
VI. Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna				
<ul style="list-style-type: none"> - wymienić zasady sporządzania pism wewnętrznych i zewnętrznych - przygotować korespondencję do wysyłki - wymienia rodzaje pism administracyjnych, handlowych, grzecznościowych - zna pojęcie savoir vivre precedencja 	<ul style="list-style-type: none"> - zna budowę pism handlowych, administracyjnych - stosować zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów telefonicznych - przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić pisma wewnętrzne - porządzić pisma wychodzące - redaguje pisma urzędowe, handlowe, grzecznościowe, odwoławcze - potrafi przeprowadzić rozmowę telefoniczną z klientem - zna zasady przygotowania i prowadzenia zebrań służbowych i spotkań biznesowych - zna zasady prowadzenia terminarza(różne rodzaje 	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie przygotować pisma handlowe, administracyjne, odwoławcze. - przygotować zebranie, sporządzić sprawozdań i protokołów. - przygotować program zebrania - przygotować przyjęcie biznesowe przy zachowaniu zasad precedencji - sporządza wizytówki 	<ul style="list-style-type: none"> - w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności, - łatwo się nimi posługuje, - wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, - potrafi zebrać, rozwiązać problemy wykraczające poza program nauczania tej klasy. - pracuje samodzielnie rozwijając własne zainteresowania, uzdolnienia, - bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach - w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności,
VII. Organizacja spotkań służbowych				
<ul style="list-style-type: none"> - wymienia materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych - wymienić elementy harmonogramu spotkania - wymienić elementy zawiadomienia o spotkaniu - wymienić elementy zaproszenia 	<ul style="list-style-type: none"> - określa rodzaje i organizację spotkań służbowych. - wymienia zasady przygotowania i wyposażenie sali konferencyjnej. - określa zasady przygotowywania list uczestników spotkań służbowych - zna programy i harmonogramy spotkań służbowych. - zna Materiały informacyjne na 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zaplanować spotkanie służbowe - potrafi sporządzić harmonogram spotkania - potrafi sporządzić zawiadomienie o spotkaniu do prasy - potrafi sporządzić zaproszenie na spotkanie 	<ul style="list-style-type: none"> - zna zasady przygotowywania prezentacji. - przygotowuje Prezentacje – w aplikacjach: - PREZI, Power Point i inne aplikacje w prezentacjach multimedialnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności, - łatwo się nimi posługuje, - wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, - potrafi zebrać, rozwiązać problemy wykraczające poza program nauczania tej klasy. - pracuje samodzielnie rozwijając własne zainteresowania, uzdolnienia,

	<ul style="list-style-type: none"> - spotkanie służbowe. - określa dokumentację spotkań służbowych. - sporządza dokumentację spotkań służbowych 			<ul style="list-style-type: none"> - bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach - w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności,
VIII. Archiwizacja dokumentacji jednostki				
<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych - zidentyfikować rodzaje archiwów - wskazać różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną - wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego - wymienić zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazać okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju - wymienić zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim - wskazać sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia - scharakteryzować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych - zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych 	<ul style="list-style-type: none"> - zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej - oznaczyć zbiory archiwalne zgodnie z zasadami - ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju - rozróżnić rodzaje archiwów - zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych - sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych 	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej. - charakteryzuje Przechowywanie dokumentacji płacowej i kadrowej. 	<ul style="list-style-type: none"> - w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności, - łatwo się nimi posługuje, - wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, - potrafi zebrać, rozwiązać problemy wykraczające poza program nauczania tej klasy. - pracuje samodzielnie rozwijając własne zainteresowania, uzdolnienia, - bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach - w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności,

Przygotowała: Beata Pytlińska-Bukwa