

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

ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> ➤ wskazuje czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii ➤ identyfikuje bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym ➤ wymienia działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej ➤ rozpoznaje ekologiczny sprzęt i materiały wykorzystywane w pracy biurowej ➤ wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym ➤ charakteryzuje czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w pracy biurowej ➤ charakteryzuje czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia wzroku związane z pracą przy komputerze 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej ➤ określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze ➤ wskazuje zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas prac biurowych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stosuje zasady ergonomii koncepcyjnej w zakresie kształtowania urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej
STRUKTURY ORGANIZACYJNE W JEDNOSTCE GOSPODARCZEJ				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> ➤ zna pojęcie struktury organizacyjnej ➤ wymienia rodzaje struktur organizacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych ➤ rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne ➤ zna zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w przedsiębiorstwie 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sporządza uproszczony schemat organizacyjny jednostki
AKTY PRAWNE REGULUJĄCE DZIAŁANIE JEDNOSTKI I CZYNNOŚCI KANCELARYJNE				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> ➤ zna pojęcie instrukcji kancelaryjnej i systemu 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ opisuje systemy kancelaryjne ➤ wymienia elementy rzeczowego 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ przestrzega zasad przechowywania akt

<ul style="list-style-type: none"> ➤ kancelaryjnego zna rodzaje systemów kancelaryjnych 	wykazu akt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ formę i jawność informacji ➤ identyfikuje dokumenty na podstawie rzeczowego wykazu akt ➤ zna zasady przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ systemem kancelaryjnym przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy 	archiwalnych i niearchiwalnych
--	------------	--	---	--------------------------------

DOKUMENTACJA BIUROWA

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> ➤ wymienia zasady redagowania pism ➤ potrafi zidentyfikować części składowe pism i zasady ich rozmieszczenia ➤ zna i wymienia elementy treści pisma 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rozróżnia układy pism ➤ zna i rozróżnia układ pisma blokowy i a Linea 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sporządza pisma na blankietach korespondencyjnych i na papierze bez nadruku 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ redaguje i sporządza pisma urzędowe zaawansowane w treści oraz w rozbudowane graficznie. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ przygotowuje korespondencję do wysyłki zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami

EDYTOR TEKSTU i JEGO WYKORZYSTANIE W PRACY BIUROWEJ

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> ➤ identyfikuje zastosowanie edytora tekstów ➤ tworzy publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp. ➤ potrafi formatować tekst w kolumnach 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wyszukuje, gromadzić i przetwarzać informacje z różnych źródeł ➤ opracowuje za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje ➤ wyjaśnia zasady wprowadzania tekstu do edytora tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ korzysta z portali internetowych ➤ posługuje się wyszukiwarkami ➤ korzysta z serwisów WWW ➤ korzysta z bazy danych, ➤ stosuje wypełnienia ➤ zarządza kolorem ➤ dokonuje transformacji obiektów i obrazów ➤ sporządza i dokumenty wielostronicowe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji ➤ wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych (m.in. formularze, foldery reklamowe) ➤ wykorzystuje funkcjonalność edytora w zakresie korespondencji seryjnej 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ korzysta z zasobów internetowych do wyszukiwania informacji ➤ obsługuje przeglądarki internetowe ➤ sporządza i przekazuje pocztą elektroniczną pisma biurowe i urzędowe ➤ biegle posługuje się edytorem równań

KORESPONDENCJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> ➤ zna i potrafi wymienić zasady sporządzania pism wewnętrznych i 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sporządza pisma wewnętrzne i zewnętrzne ➤ przygotowuje 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zna zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stosuje zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zna i stosuje savoir- vivre pracownika biurowego

zewnątrznych	korrespondencję do wysyłki	<ul style="list-style-type: none"> ➤ telefonicznych przestrzega zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ telefonicznych sporządza pisma wewnętrzne z zachowaniem zasad redakcyjnych ➤ sporządza pisma wychodzące z zachowaniem zasad redakcyjnych ➤ prowadzi terminarz spotkań 	
ORGANIZACJA SPOTKAŃ SŁUŻBOWYCH				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> ➤ zna rodzaje i elementy organizacji spotkań służbowych ➤ identyfikuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wymienia elementy harmonogramu spotkania ➤ wymienia elementy zawiadomienia o spotkaniu ➤ wymienia elementy zaproszenia ➤ zna zasady dotyczącą przygotowywania prezentacji na spotkania 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi zaplanować spotkanie służbowe ➤ przygotowuje materiały na spotkanie, listy uczestników ➤ przygotowuje prezentację na spotkania służbowe za pomocą dostępnych środków elektronicznych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sporządza zaproszenie na spotkanie ➤ sporządza harmonogram spotkania ➤ przygotowuje salę konferencyjną do spotkania (zna zasady organizacji spotkań oraz niezbędne wyposażenie sali) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sporządza zawiadomienie o spotkaniu do prasy
ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI JEDNOSTKI				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> ➤ rozpoznaje pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych ➤ identyfikuje rodzaje archiwów ➤ wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną ➤ rozróżnia rodzaje archiwów 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego ➤ wymienia zasady oznaczania zbiorów archiwalnych ➤ wskazuje okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju ➤ oznacza zbiory archiwalne zgodnie z zasadami ➤ zakwalifikowuje dokumenty do kategorii archiwalnej 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia ➤ charakteryzuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych ➤ zakwalifikowuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych ➤ wymienia zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ identyfikuje dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych ➤ ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sporządza dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych