**Wymagania edukacyjne dla klas uczących się w zawodzie TECHNIK EKONOMISTA**

Klasa I

Przedmiot – **PRACOWNIA TECHNIKI BIUROWEJ**

 Nr programu nauczania ZSE-TE-331403-2021

Nazwa programu: Program dla zawodu technik ekonomista po szkole podstawowej

Podręcznik: fakultatywnie: „Prowadzenie dokumentacji w działalności gospodarczej EKA.04 cz.1 i 2”, WSiP „Pracownia techniki biurowej” Wyd.WSiP

Nauczyciel: mgr Joanna Sobczyk

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Wymagania na poszczególne oceny:**  |  |  |
| **dopuszczającą**  | **dostateczną**  | **dobrą**  | **bardzo dobrą**  | **celującą**  |  |
| **I. ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ** |
| -wie czym jest struktura organizacyjna - wie na czym polega praca biurowa – umie ją scharakteryzować,  | - wymienia z pomocą nauczyciela rodzaje struktur organizacyjnych -zna znaczenie informacji w pracy biurowej  | -rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych -zna zakres kompetencyjny komórek organizacyjnych - rozumie znaczenie informacji w pracy biurowej  | - potrafi wymienić różnice między poszczególnymi rodzajami struktur organizacyjnych oraz podać przykłady ich występowania -bezbłędnie przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych -rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne  | -potrafi samodzielnie zorganizować pracę biurową -sporządza samodzielnie schematy struktury organizacyjnej - wykazuje wiedzę i zainteresowanie tematem ponad treści programowe  |  |
| **II. ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE** |
| -wie co to jest styl kierowania -z pomocą nauczyciela wskazuje czynniki motywujące do pracy | -z niewielka pomocą nauczyciela wskazuje funkcje kierownicze -wyjaśnia na czym polega delegowanie uprawnień | - wymienia style kierowania i dobiera styl kierowania do warunków otoczenia - potrafi wskazać czynniki motywujące do pracy -wie na czym polega delegowanie uprawnień | - bezbłędnie rozpoznaje style kierowania - bezbłędnie rozróżnia poziomy delegowania uprawnień i wskazuje korzyści lub wady delegowania uprawnień - właściwie dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu | -wykazuje ponad treści programowe wiedzę z zakresu kierowania i zarządzania -samodzielnie wykazuje korzyści z zakresu delegowania uprawnień -dokonuje symulacji w zakresie wydawania dyspozycji osobom realizującym poszczególne zadania |  |
| **III. INFORMACJA W PRACY BIUROWEJ** |
| -wie na czym polega praca biurowa -z pomocą nauczyciela wymienia podstawowe rodzaje pism -potrafi wymienić z pomocą nauczyciela rodzaje systemów kancelaryjnych  | -rozróżnia systemy kancelaryjne na podstawie przykładów oraz potrafi dokonywać rejestracji pism .w poszczególnych systemach kancelaryjnych - rozróżnia rodzaje pism,  | -opisuje poszczególne systemy kancelaryjne -wie jakie czynności należy wykonać przy wysłaniu i przyjmowaniu pism, w tym przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy - potrafi przygotować przy pomocy komputera komunikat prasowy mający na celu ukazanie pozytywnego wizerunku firmy.  | -potrafi przedstawić obieg pisma w wybranej przez siebie jednostce organizacyjnej, - potrafi zgodnie z instrukcją kancelaryjną utworzyć systemy kancelaryjne oraz rejestrować korespondencję zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie -zna zasady przechowywania akt (zna oraz rozróżnia poszczególne rodzaje kategorii archiwalnych) -bezbłędnie identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt  | -potrafi scharakteryzować pracę biurową wybranej przez siebie jednostki organizacyjnej (czyli: przedstawić systemy kancelaryjne obowiązujące w danej jednostce, wskazać wady i zalety występujących systemów -wie jakimi nośnikami informacji posługują się pracownicy biurowi, oraz w jaki sposób przechowywane są dokumenty, -potrafi zgodnie z instrukcją kancelaryjną utworzyć systemy kancelaryjne oraz rejestrować korespondencję zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie również w formie elektronicznej - wykazuje wiedzę i zainteresowanie tematem ponad treści programowe  |  |
| **IV. PROWADZENIE DOKUMENTACJI BIUROWEJ** |
| -zna zasady redagowania pism oraz częściowo elementy składowe pism -z pomocą nauczyciela wymienia dokumenty występują w poszczególnych fazach załatwiania spraw pracowniczych- wie częściowo jaka korespondencja występuje w poszczególnych fazach korespondencji handlowej | -wymienia z niewielkimi błędami zasady redagowania pism, - zna przykłady blankietów korespondencyjnych - umie sporządzać pisma w układzie blokowymi i układzie a linea - umie podać przykład dokumentów występujące w poszczególnych fazach załatwiania spraw osobowych ( m.in.: potrafi napisać cv , wypełnić kwestionariusz osobowy oraz napisać list motywacyjny - przy pomocy komputera) - potrafi sporządzać przykład dokumentu występującego w fazie kupna-sprzedaży (np. pismo informacyjne, zapytanie o ofertę, ofertę itp.) | -zna zasady redagowania pism z tytułem, m.in.: potrafi redagować notatkę służbową i protokół z pomocą komputera, -umie sporządzać pisma w układzie blokowym a linea oraz wskazuje różnice występujące w tych układach, -potrafi sporządzić pismo na blankiecie korespondencyjnym - umie sporządzić umowę o pracę (przy różnych formach zawierania umów), -potrafi wypełniać pismo o rozwiązaniu umowy o pracę (np.: na mocy porozumienia stron, za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia), oraz potrafi sporządzić świadectwo pracy z niewielkimi błędami, -umie sporządzać dokumenty występujące w fazie propozycja kupna-sprzedaży (m.in. umowa o dostawę, zamówienie) | -umie prawidłowo skracać wyrazy w korespondencji oraz umie je zastosować, -z podanych przykładów potrafi ustalić jaki jest to rodzaj pisma, -potrafi sprawnie redagować komunikaty, zawiadomienia, upoważnienia, protokoły, sprawozdania -potrafi przygotować korespondencję do wysyłki -potrafi sporządzić wszystkie pisma z zakresu korespondencji pracowniczej, -umie sporządzać wszystkie dokumenty z zakresu korespondencji handlowej, w tym występujące w fazie dostawy i weryfikacji dostawy (awizo, fakturę, dowód przyjęcia, reklamację i odpowiedź na reklamację), - przestrzega zasad redagowania pism | -z podanych przykładów potrafi ocenić krytycznie treść napisanych pism i dokonać ponownie jego redakcji przy pomocy komputera, - potrafi przedstawić szczegółowe różnice między poszczególnymi blankietami korespondencyjnymi-na przykładzie konkretnego przedsiębiorstwa potrafi zredagować poszczególne pisma wchodzące w skład korespondencji pracowniczej i handlowej, -potrafi powyższe pisma sporządzić na blankietach korespondencyjnych - potrafi sporządzić bezbłędnie różnego rodzaju pisma wewnętrzne, w tym rozpoznaje i sporządza różnego rodzaju protokoły-wykazuje wiedzę i zainteresowanie tematem ponad treści programowe |  |
| **V. ORGANIZACJA SPOTKAŃ SŁUŻBOWYCH** |
| -wymienia z pomocą nauczyciela rodzaje zebrań i formy zawiadomienia o zebraniu  | -z pomocą nauczyciela potrafi sporządzić zaproszenie i pismo w sprawie rezerwacji sali konferencyjnej  | -dobiera układ sal konferencyjnych do rodzaju zebrania, planuje wyposażenie sal, -sporządza zawiadomienia o organizacji zebrania  | - ustala harmonogram prac związanych z organizacją spotkań służbowych -właściwie organizuje spotkania służbowe zapewniając właściwy dobór sal i wyposażenia sal konferencyjnych - opracowuje materiały informacyjne  | - właściwie planuje i organizuje w zależności od potrzeb spotkania służbowe-przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań z pomocą narzędzi multimedialnych- wykazuje wiedzę i zainteresowanie tematem ponad treści programowe |  |

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

* nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania; opuszcza zajęcia, nie uzupełnia wiedzy;
* nie potrafi wymienić i określić podstawowych pojęć z zakresu pracy i korespondencji biurowej;
* nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela wykazać się umiejętnością wykorzystywania TIK w pracy biurowej ,
* nie wykazuje najmniejszych chęci współpracy w celu uzupełnienia braków oraz nabycia podstawowej wiedzy i umiejętności.

**Sposoby kontroli wiedzy i umiejętności :**

* ustnie, np. w postaci odpytywania, referowania wybranego zagadnienia lub aktywności uczniów;
* pisemnie, np. w postaci testu, sprawdzianu, wykonanych ćwiczeń i kart pracy;
* samodzielna praca z tekstem źródłowym, np. odczytywanie i analizowanie przepisów prawnych oraz systematyczne prowadzenie zeszytu i notatek.

 **Kryteria oceniania są zgodne ze statutem szkoły.**