**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.**