

Wymagania edukacyjne dla klas uczących się w zawodzie TECHNIK EKONOMISTA

Klasa: II

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
Kultura i etyka w pracy biurowej				
-wymienia rodzaje komunikacji i z pomocą nauczyciela potrafi je opisać -wymienia podstawowe zasady dobrej komunikacji -wymienia zwroty grzecznościowe występujące w komunikacji pisemnej i ustnej	-zna formy i rodzaje komunikacji - wskazuje bariery w komunikowaniu się - używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej -wie co oznacza etyka w pracy biurowej budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej - wymienia podstawy	-zna formy i zasady komunikacji interpersonalnej, -identyfikuje kanały przekazywania informacji (np. korespondencja papierowa, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny, -stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych - rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej - przestrzega zasad i etykiety korespondencji elektronicznej - Stosuje zasady etyczne związane z wykonywanej zawodem	-zna i przestrzega zasady kultury osobistej i etyki zawodowej -bezbłędnie wymienia zasady skutecznego słuchania i przedstawia bariery w komunikowaniu się - przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej - zna zasady kultury osobistej i etyki zawodowej m.in. wymienia znaczenie tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy -bezbłędnie rozpoznaje i przestrzega zasad związanych	-zna i przestrzega zasad dobrej komunikacji, - przedstawia pomysły w zakresie zniesienia barier w komunikacji na drodze służbowej, -identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej np. zasady chronomiki, proksemiki, spójności przekazu werbalnego i niewerbalnego - bezbłędnie rozpoznaje kategorie własności intelektualnej w pracy biurowej, np. know-how, bazy danych, prawa autorskie, znaki towarowe, licencje -samodzielnie rozszerza wiedzę z zakresu ochrony własności intelektualnej

			z ochroną intelektualną	
Kreatywność w pracy biurowej Stres w pracy biurowej				
<p>-samodzielnie lub z niewielką pomocą nauczyciela wykonuje ćwiczenia i zadania o niewielkim stopniu trudności</p> <p>- rozpoznaje cechy osoby kreatywnej</p> <p>- wymienia czynniki wpływające na kreatywność człowieka</p> <p>- z pomocą nauczyciela wymienia sytuacje wywołujące stres</p>	<p>-wykazanie się znajomością i rozumieniem podstawowych pojęć i terminów dot. kreatywności,</p> <p>· stosuje z niewielkimi błędami poznane pojęcia i terminy oraz - identyfikując czynniki wpływające na kreatywność człowieka</p> <p>-wymienia przykładowe etapy cyklu życia organizacji</p> <p>- wskazuje przyczyny i skutki sytuacji stresowych w pracy biurowej</p> <p>- zna techniki radzenia sobie ze stresem</p>	<p>-posługuje się z nielicznymi potknięciami terminologią fachową dot. kreatywności w pracy biurowej</p> <p>- wymienia przyczyny i sposoby radzenia sobie ze stresem,</p> <p>·identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka wiążąc je z otwartością na zmiany w organizacji</p> <p>-identyfikuje sytuacje wywołujące stres i wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej</p> <p>-dobrze stosuje techniki radzenia sobie ze stresem</p> <p>- wymienia etapy cyklu życia organizacji</p> <p>-podaje przykłady przyczyn oporu</p>	<p>-wykazuje się bardzo dobrą znajomością pojęć i terminów dotyczących kreatywności i stresu w pracy biurowej</p> <p>-rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji i identyfikuje źródła zmian organizacyjnych</p> <p>- wymienia czynniki wpływające na kreatywność człowieka, opisując m.in. wpływ osobowości, temperamentu, empatii i motywacji</p> <p>- wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy i metody jego przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji</p> <p>· posługuje się poprawnie terminologią fachową</p>	<p>-ma wiedzę wymaganą na ocenę bardzo dobrą a ponad to samodzielnie zdobywa i rozszerza wiedzę</p> <p>- wyróżnia się szczególną kreatywnością</p> <p>-posiada wiedzę wykraczającą poza obowiązujący program nauczania</p> <p>- bezbłędnie rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji, identyfikując źródła zmian</p> <p>- w sposób kreatywny na podstawie wybranych przykładów przedstawia pomysły na przeprowadzanie poszczególnych etapów wprowadzania zmian w organizacji i przedstawia metody przezwycięzania oporu</p>

		wobec zmian w organizacji	wskazując przyczyny sytuacji stresowych -wymienia skutki stresu i rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem	przy wprowadzaniu zmian w organizacji
--	--	---------------------------	---	---------------------------------------

<p>-z pomocą nauczyciela wymienia podstawowe pojęcia z zakresu archiwizacji i normalizacji</p> <p>- klasyfikuje dokumenty według równych kryteriów</p> <p>- z pomocą nauczyciela wymienia kategorie archiwalne</p> <p>- potrafi właściwie odczytać poszczególnej kategorie archiwalne i okres przechowywania</p> <p>. zna podstawowe oznaczenia z zakresu normalizacji</p>	<p>- wymienia poznane pojęcia i terminy z zakresu archiwizacji i normalizacji</p> <p>- potrafi dokonać podziału dokumentów według określonej kategorii archiwalnej</p> <p>- wie jakie są podstawowe terminy przechowywania dokumentów księgowych i pracowniczych</p> <p>- wymienia rodzaje archiwów</p> <p>- zna podstawowe oznaczenia norm międzynarodowej, europejskiej i krajowej</p> <p>- potrafi korzystać z wyszukiwarek norm</p> <p>- wie jakie są cele normalizacji</p>	<p>-wykazanie się znajomością i rozumieniem większości pojęć i terminów z zakresu archiwizacji i normalizacji,</p> <p>- klasyfikuje dokumenty według różnych kryteriów, wskazując różnice między dokumentacją archiwalną i niearchiwalną, a także stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych</p> <p>- dobrze wykonuje ćwiczenia kwalifikując dokumenty do kategorii archiwalnej</p> <p>- potrafi wskazać różnice pomiędzy składnicą akt a archiwom zakładowym</p> <p>- określa cele i zasady normalizacji</p> <p>- korzysta ze źródeł informacji dot. norm krajowych, europejskich i międzynarodowych oraz procedur oceny zgodności</p>	<p>·posługiwać się terminologią fachową z zakresu archiwizacji i normalizacji m.in. archiwizacja, zbiór archiwalny, brakowanie, ekspertyza archiwalna</p> <p>- bardzo dobrze określa zasady przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju</p> <p>- potrafi sprawnie rozwiązywać zadania przedmiotowe, właściwie ustalając okres przechowywania dokumentów w archiwum i stosując się do zasad przechowywania akt</p> <p>- sporządza dokumentację związaną z przekazaniem dokumentów do składnicy akt/ archiwum zakładowego i inne dokumenty związane z archiwizacją lub brakowaniem akt</p> <p>- wskazuje zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim</p> <p>- posiada bardzo dobrą wiedzę nt. organizacji normalizacji w Polsce, w Europie i na świecie</p> <p>- biegle posługuje się wyszukiwarką dot. norm oraz zna inne źródła informacji dot. norm i procedur oceny zgodności</p>	<p>-wykazuje się doskonałą znajomością pojęć i terminów oraz umiejętnością poprawnego ich zastosowania zarówno z obszaru archiwizacji jak i normalizacji</p> <p>· samodzielnie rozszerza zdobywaną wiedzę i umiejętności</p> <p>- bezbłędnie wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie okresu przechowywania</p> <p>- wymienia nowoczesne zasady przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych</p> <p>-bezbłędnie wykonuje ćwiczenia sporządzając dokumentację związaną z przekazaniem dokumentów do składnicy akt/ archiwum zakładowego i inne dokumenty związane z archiwizacją lub brakowaniem akt (np. zgoda na brakowanie, protokół przekazania)</p> <p>-posiada wiedzę wykraczającą poza obowiązujący program nauczania z zakresu organizacji normalizacji w Polsce w Europie i na świecie</p>
--	---	---	---	---

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.