

Plan wynikowy i przedmiotowy system oceniania

Przedmiot: Pracownia ekonomiczna
Klasa I Technikum Ekonomiczne

Opracowano na podstawie programów nauczania:
 341[02]/MEN/2008.05.20 (technik ekonomista)

Podręcznik:

„Technika biurowa”, Eugeniusz J. Witek, Oficyna Ekonomiczna Wydawnictwa eMPi², Poznań 2006

Nauczyciel: Andrzej Saj

Lp.	Dział/Temat zajęć	Przewidywane osiągnięcia ucznia		Uwagi
		Uczeń zna, wie, rozumie	Uczeń potrafi	
1	Przypomnienie programu nauczania, wymagań edukacyjnych i przedmiotowego systemu oceniania			
I blok tematyczny - Informacja w pracy biurowej				
2	Przepisy bhp w pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, – zna normy jakim powinny odpowiadać różne pomieszczenia oraz meble biurowe, – wie jakie wymagania obowiązują odnośnie oświetlenia pomieszczeń biurowych, – zna wpływ kolorystyki i hałasu na samopoczucie pracowników, – zna normy temperatur i wilgotności obowiązujące w różnych pomieszczeniach; 	<ul style="list-style-type: none"> – ustalić wielkość powierzchni różnych pomieszczeń biurowych w zależności od ich rodzaju i liczby zatrudnionych w nich pracowników, – podać wymagania ergonomii dla podstawowych mebli biurowych, – określić jak powinno być oświetlone pomieszczenie biurowe, – podać normy temperatur i wilgotności dla poszczególnych rodzajów pomieszczeń; 	
3	Pojęcie i rodzaje informacji, informacja w pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie informacji; – rozumie rolę informacji w pracy biurowej; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować pojęcie informacji i wymienić jej rodzaje, – omówić na przykładach rolę informacji w pracy biurowej; 	
4	Rola informacji procesie decyzyjnym i zasady obiegu pism	<ul style="list-style-type: none"> – zna i rozumie rolę, jaką odgrywa informacja 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować rolę informacji w procesie 	

		<p>w procesie decyzyjnym,</p> <ul style="list-style-type: none"> – wie na czym polega selekcja i agregacja informacji, – wie jakie są fazy procesu decyzyjnego, – zna punkty zatrzymania występujące podczas obiegu pism w jednostce organizacyjnej, – zna zasady obiegu pism i rozumie ich znaczenie w praktyce; 	<p>decyzyjnym,</p> <ul style="list-style-type: none"> – podać przykłady selekcji i agregacji informacji, – omówić na przykładzie fazy procesu decyzyjnego, – wymienić punkty zatrzymania pism i zasady ich obiegu; 	
5	Systemy kancelaryjne	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie instrukcji kancelaryjnej i systemu kancelaryjnego, – wie jakie są rodzaje systemów kancelaryjnych, zna i rozumie ich zalety oraz wady, – zna pojęcie rzeczowego wykazu akt i jego rodzajów, – zna pojęcia symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne, – wie jakie są zasady ustalania rzeczowego wykazu akt; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować poszczególne systemy kancelaryjne, – dokonać z uzasadnieniem wyboru systemu kancelaryjnego dla swojej firmy, – rejestrować pisma przychodzące i wychodzące według systemu jedno- i dwuziennikowego, – sporządzić spis akt, – ustalić przykładowy rzeczowy wykaz akt, – scharakteryzować obieg pism w systemie dziennikowym i bezdziennikowym; 	Dziennik podawczy, formularz spisu spraw
6	Przyjmowanie pism według systemu bezdziennikowego	<ul style="list-style-type: none"> – zna czynności wykonywane przy przyjmowaniu pism zwykłych, poufnych i tajnych, – wie co powinna zawierać pieczęć wpływu i jakie są zasady jej stosowania; 	<ul style="list-style-type: none"> – wykonać czynności związane z przyjęciem przychodzących pism zwykłych i poufnych, – zaprojektować pieczęć wpływu dla dowolnej firmy, – stosować w praktyce pieczęć wpływu; 	Pieczęć wpływu
7	Rozdzielanie i załatwianie spraw	<ul style="list-style-type: none"> – wie na czym polega dekretowanie pism i rozumie jego potrzebę, – zna sposoby załatwiania spraw, – wie co to jest aprobata i jakie są jej rodzaje, – zna zasady znakowania pism i różnice pomiędzy znakiem pisma w systemie dziennikowym i bezdziennikowym, – wie co to jest teczka do podpisu i jak się ją stosuje; 	<ul style="list-style-type: none"> – dekretować pisma przychodzące, – scharakteryzować poszczególne rodzaje aprobaty, – oznakować naszym znakiem pisma wychodzące według systemu dziennikowego i bezdziennikowego, – zastosować teczkę do podpisu, – wymienić i scharakteryzować rodzaje terminów załatwiania spraw; 	Teczka do podpisu
8	Wysyłanie pism według systemu bezdziennikowego oraz zasady	<ul style="list-style-type: none"> – wie jakie czynności wykonywane są przy wysyłaniu pism, 	<ul style="list-style-type: none"> – prawidłowo składać pisma przed włożeniem do kopert, 	Koperty C6 i DL.

	adresowania kopert	<ul style="list-style-type: none"> – zna sposoby składania pism przed włożeniem ich do kopert, – zna wymagania jakim powinny odpowiadać przesyłki listowe oraz adres na kopercie, – zna sposoby adresowania kopert zgodnie z PN i zarządzeniem dyrektora Poczty Polskiej; 	<ul style="list-style-type: none"> – wykonać czynności związane z wysyłaniem pism, – prawidłowo zaadresować koperty; 	
9	Przechowywanie akt i klasyfikacja archiwalna	<ul style="list-style-type: none"> – zna miejsca przechowywania poszczególnych rodzajów akt, – wie na czym polega klasyfikacja archiwalna akt, – zna kategorie archiwalne i zasady ich stosowania, – wie co to jest symbol archiwalny i kiedy się go stosuje, – rozumie potrzebę stosowania spisu zdawczo-odbiorczego akt; 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazać miejsca przechowywania akt spraw bieżących i akt spraw załatwionych, – scharakteryzować kategorie archiwalne i symbol archiwalny, – przeprowadzić klasyfikację archiwalną akt, – sporządzać spis zdawczo-odbiorczy akt i kartę zastępczą; 	Spis zdawczo-odbiorczy akt i karta zastępcza
10	Komunikacja i jej rodzaje oraz bariery komunikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie komunikacji interpersonalnej i jej rodzaje, – wie co to są bariery komunikacyjne, – wie co pozwala likwidować bariery występujące w komunikacji; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować komunikację werbalną i niewerbalną, – przekazywać komunikaty werbalne, uzupełniając je niewerbalnymi, – scharakteryzować bariery występujące w komunikacji; 	
II blok tematyczny -Techniczne środki pracy biurowej				
11	Zasady działania, wykorzystanie i obsługa środków łączności	<ul style="list-style-type: none"> – zna zasady działania telefonu komórkowego i telefaksu, – wie jak obsługiwać telefon komórkowy i telefaks, – zna zastosowanie środków łączności w pracy biurowej; 	<ul style="list-style-type: none"> – obsługiwać telefon komórkowy i telefaks, – wykorzystać telefaks do przeprowadzania rozmów telefonicznych, przekazywania na odległość informacji w formie nieruchomych obrazów oraz kopiowania dokumentów, – korzystać z telefonu komórkowego; 	Telefaks
12	Kserokopiarka	<ul style="list-style-type: none"> – zna zastosowanie i zasady działania kserokopiarek, – wie jak je obsługiwać, – zna rodzaje kserokopiarek; 	<ul style="list-style-type: none"> – kopiować dokumenty przy użyciu kserokopiarki, – ustalić przyczynę przerwy w pracy kserokopiarki, – uzupełnić papier w kserokopiarce, 	Kserokopiarka średniokładowa lub osobista

			<ul style="list-style-type: none"> – ustawiać parametry kopiowania, – scharakteryzować poszczególne grupy kserokopiarek; 	
13	Niszczarka dokumentów i bindownica	<ul style="list-style-type: none"> – zna zastosowanie niszczarek dokumentów, – wie jak je obsługiwać, – zna rodzaje niszczarek i klasy cięcia dokumentów, – wie co to są bindowce i do czego służą, – zna rodzaje bindownic, – wie jak obsługiwać poszczególne rodzaje bindownic; 	<ul style="list-style-type: none"> – ciąć dokumenty przy użyciu niszczarek, – dobierać klasę cięcia do rodzaju niszczonego dokumentów, – bindować dokumenty przy użyciu bindownic grzbietowych, grzbietami plastikowymi i drutowymi, – scharakteryzować poszczególne rodzaje bindownic, – wskazać ich zalety i wady; 	Niszczarka przybiurkowa i bindownica grzbietowa
14	Laminator i frankownica	<ul style="list-style-type: none"> – wie do czego stosowane są laminatory, – zna metody laminowania dokumentów, – wie jakie są rodzaje laminatów, – zna zastosowanie maszyn frankujących, – wie jak obsługiwać frankownice, – rozumie powody stosowania frankownic, – zna poszczególne rodzaje frankownic; 	<ul style="list-style-type: none"> – wybrać odpowiednią metodę laminowania, – dobrać, zależnie od potrzeb, odpowiedni laminat, – laminować dowolne dokumenty na zimno i na gorąco, – frankować przesyłki listowe przy użyciu frankownicy ręcznej, – scharakteryzować wszystkie grupy frankownic oraz ich zalety i wady; 	Laminator i frankownica ręczna
15	Dyktafon i skaner	<ul style="list-style-type: none"> – wie do czego i w jaki sposób używa się dyktafonu, – wie do czego stosowane są skanery w pracy biurowej, – zna różne rodzaje skanerów, – zna sposób obsługi skanera płaskiego; 	<ul style="list-style-type: none"> – obsługiwać dyktafon, – skanować dokumenty za pomocą skanera płaskiego; 	Dyktafon, skaner płaski
III blok tematyczny - Ogólne zasady redagowania pism				
16	Wiadomości wstępne	<ul style="list-style-type: none"> – wie co składa się na formę pisma i jaką ona odgrywa rolę, – zna znaczenie pozytywnego i uprzejmego tonu pisma, – zna metody redagowania pism; 	<ul style="list-style-type: none"> – ocenić formę pisma, – nadać pismu pozytywny i uprzejmy ton, – scharakteryzować metody redagowania pism; 	
17	Zasady redagowania pism	<ul style="list-style-type: none"> – zna zasady redagowania pism, 	<ul style="list-style-type: none"> – zapewnić skuteczność pisma poprzez 	

		<ul style="list-style-type: none"> – wie jak zachować je w korespondencji biurowej; 	realizowanie w nim poszczególnych zasad redagowania pism;	
18	Elementy składowe pisma i zasady ich rozmieszczania	<ul style="list-style-type: none"> – rozumie potrzebę stosowania marginesów w pismach, – wie jakie są różnice pomiędzy pismami na blankietach korespondencyjnych i na papierze bez nadruku, – zna różnice pomiędzy pismami w układzie europejskim i amerykańskim, – wie gdzie jest umieszczone i jak się wypełnia pole nagłówkowe na papierze bez nadruku i na blankiecie korespondencyjnym, – zna zasady umieszczania i wypełniania pola adresata, i wie jakie w nim stosować zwroty grzecznościowe, – wie gdzie i jak umieszczać w pismach znaki powoławcze, – wie w którym miejscu i według jakich zasad stosuje się określenie sprawy, – zna układy treści pisma i wie jaki zastosować w określonej sytuacji, – zna zasady podpisywania pism i stosowania zwrotów pożegnalnych, – wie gdzie i w jaki sposób umieszczać w pismach informacje dodatkowe; 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować odpowiednie marginesy i orientację papieru zależnie od jego formatu, – zaprojektować i wykorzystać blankiety korespondencyjne: zwykły, reklamowy i uproszczony, – stosować odpowiedni układ treści pisma, – redagować pisma w układzie europejskim, – redagować pisma w układzie amerykańskim, – przynosić fragmenty pisma na następne strony; 	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
19	Plan treści pisma	<ul style="list-style-type: none"> – zna części składowe treści pisma i wie co powinny zawierać, – wie w jakich sytuacjach należy zastosować wprowadzenie, – wie jak formułować problem, – wie co powinno zawierać uzasadnienie i zna jego rodzaje, – zna typowe sformułowania podsumowujące treść i wie kiedy powinny być zastosowane; 	<ul style="list-style-type: none"> – logicznie zaplanować treść pisma, – scharakteryzować na przykładzie poszczególne elementy treści pisma: wprowadzenie, przedstawienie problemu, uzasadnienie, wnioski; 	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
20	Protokoły	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie protokołu i jego rodzaje, – wie jakie są wspólne cechy wszystkich 	<ul style="list-style-type: none"> – zredagować protokoły: zdarzeń, zdawczo-odbiorcze, kontroli i zebrania, 	Teczka z papierem formatu A4

		<ul style="list-style-type: none"> protokołów, – wie z jakich elementów powinna składać się nazwa protokołu, – zna różne formuły zakończenia protokołu, – wie kto podpisuje poszczególne rodzaje protokołów, – zna sposób sporządzania protokołów zdarzeń, – zna sposób sporządzania protokołów kontroli, – wie jak należy sporządzać protokoły zdawczo-odbiorcze, – wie co i w jakiej kolejności powinno znajdować się w protokole zebrania, – zna formy i układy stosowane w protokołach zebrań; 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować w protokołach różne formuły zakończenia, – zredagować protokół zebrania według różnych układów i w różnych formach; 	w kratkę do ćwiczeń
21	Pisma przewodnie	<ul style="list-style-type: none"> – wie co to jest pismo przewodnie, – zna cechy charakteryzujące pisma przewodnie, – wie jak sporządzać pisma przewodnie; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować pisma przewodnie, – wskazać sytuacje, w jakich stosuje się takie pisma, – zredagować dowolne pismo przewodnie; 	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
22	Zaproszenia i wiadomości telefaksowe	<ul style="list-style-type: none"> – wie co to jest zaproszenie, – zna zasady redagowania zaproszeń, – wie jak unikać błędów w zaproszeniach, – zna zasady sporządzania wiadomości telefaksowych; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować zaproszenie i wiadomość telefaksową, – zredagować zaproszenie na dowolną imprezę, – zredagować wiadomość telefaksową; 	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
23	Zaświadczenia i upoważnienia	<ul style="list-style-type: none"> – wie co to jest zaświadczenie i zna zasady wystawiania zaświadczeń, – zna różnice w układzie graficznym pisma będącego zaświadczeniem, – wie co to jest upoważnienie i jak się je sporządza; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować zaświadczenia i upoważnienia, – zredagować zaświadczenie i upoważnienie; 	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
24	Akty ogólne i notatki	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie aktów ogólnych i ich rodzaje, – zna schemat budowy aktu ogólnego, – wie z czego powinien składać się tytuł aktu ogólnego, – zna różnice występujące w treści aktu ogólnego 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować akty ogólne i ich rodzaje, – scharakteryzować notatki, – zredagować projekt aktu ogólnego, np. zarządzenia, regulaminu lub instrukcji, – zredagować notatkę w co najmniej dwóch 	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń

		zależnie od jego rodzaju, – zna zasady podpisywania aktów ogólnych, – zna pojęcie i zasady sporządzania notatek;	wersjach;	
IV blok tematyczny - Korespondencja w sprawach osobowych i korespondencja handlowa				
25	Pisma związane z poszukiwaniem pracy i nawiązywaniem stosunku pracy (kwestionariusz osobowy, podanie o pracę, list motywacyjny, cv)	<ul style="list-style-type: none"> – rozumie potrzebę posiadania umiejętności sporządzania pism związanych z poszukiwaniem pracy, – wie jakie pisma należy przedłożyć pracodawcy, – wie jak sporządzić kwestionariusz osobowy i gdzie można otrzymać ten formularz, – zna rolę i sposób sporządzania podania o pracę, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego treść i formę, – wie w jakich sytuacjach i w jaki sposób sporządza się list motywacyjny, – wie jak sporządzić curriculum vitae, – wie jaką rolę odgrywa cv przy poszukiwaniu pracy, – wie jak sporządzić umowę o pracę i gdzie można znaleźć jej wzór, – zna rodzaje umów o pracę; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować wszystkie pisma pierwszego kontaktu z pracodawcą, – sporządzić pisma związane z poszukiwaniem pracy: kwestionariusz osobowy, podanie o pracę, list motywacyjny i curriculum vitae, – dobrać odpowiednie pismo do danej sytuacji, – sporządzić umowę o pracę na formularzu, – scharakteryzować poszczególne rodzaje umów o pracę; 	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
26	Pisma w fazie zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> – wie w jaki sposób można zmienić warunki umowy o pracę i jakie pisma się przy tym sporządza, – zna sposób sporządzania wniosków o urlop i karty urlopowej, – wie jak sporządzać pisma zawiadamiające pracownika o ukaraniu go karą porządkową, – zna uprawnienia ukaranego pracownika; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować pisma występujące w fazie zatrudnienia, – sporządzić wypowiedzenie zmieniające, wniosek o urlop, kartę urlopową i zawiadomienie o ukaraniu pracownika karą porządkową; 	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
27	Pisma w fazie rozwiązywania stosunku pracy	<ul style="list-style-type: none"> – zna sposoby rozwiązywania umowy o pracę, – wie jak sporządzać wniosek o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron, – zna sytuacje, w których pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika i wie jak sporządzić pismo 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować pisma sporządzane przez pracodawcę i przez pracownika w związku z rozwiązywaniem umowy o pracę za porozumieniem stron, bez wypowiedzenia z winy pracownika, z zachowaniem okresu wypowiedzenia, 	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń

		<p>w tej sprawie,</p> <ul style="list-style-type: none"> – wie, które umowy o pracę mogą być rozwiązane z zachowaniem wypowiedzenia, – zna zasady wypowiedzania umowy o pracę i sposób sporządzania pism w tej sprawie zarówno przez pracodawcę jak i pracownika, – wie kiedy i jak sporządza się świadectwo pracy, – wie kto i jak sporządza referencje; 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzić pisma w sprawie rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron, – zredagować pismo w sprawie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, – zredagować pismo wypowiadające umowę o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia z inicjatywy pracownika oraz z inicjatywy pracodawcy, – scharakteryzować świadectwo pracy i referencje, – sporządzić świadectwo pracy na formularzu, – zredagować referencje; 	
28	Propozycja kupna-sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"> – wie czego dotyczy korespondencja handlowa, jakie są jej podmioty i przedmiot, – wie na jakie fazy dzieli się korespondencja handlowa, – zna sytuacje, w jakiej sporządza się pismo informacyjne i kto do kogo oraz w jakim celu je pisze, – wie jak sporządzić pismo informacyjne, – wie kto, kiedy i jak sporządza zapytanie o ofertę i do kogo jest ono adresowane, – zna pojęcie oferty i jej rodzaje, – wie jak sporządza się oferty i na czym polega ich wiążący charakter, – zna sytuacje, w których sporządza się list intencyjny i wie jak go zredagować; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować wszystkie pisma występujące w pierwszej fazie korespondencji handlowej, – zredagować pismo informacyjne, zapytanie o ofertę, ofertę i list intencyjny; 	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
29	Zamówienie	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie zamówienia i konsekwencje jego złożenia u dostawcy, – wie jak dostawca powinien potwierdzić przyjęcie zamówienia i jakie są tego konsekwencje, – zna sposób sporządzania zamówień na blankietach korespondencyjnych i na papierze bez nadruku, 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować zamówienie, – sporządzić zamówienie na formularzu i na papierze bez nadruku, – scharakteryzować umowę sprzedaży; 	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń

		<ul style="list-style-type: none"> – wie co powinna zawierać umowa sprzedaży; 		
30	Dostawa towaru	<ul style="list-style-type: none"> – wie jakie pisma powinien sporządzić dostawca po przygotowaniu zamówienia, zależnie od warunków dostawy, – wie jak sporządzić zawiadomienie o odbiorze towaru i awizo, – zna sposoby sporządzania na formularzach dowodu dostawy, specyfikacji wysyłkowej oraz Wz, – wie kiedy dostawca powinien sporządzić fakturę VAT, a kiedy rachunek, – zna sposób wyliczenia należności do zapłaty na fakturze VAT i na rachunku, – zna sposób sporządzania faktury VAT i rachunku na formularzach, – wie w jakich sytuacjach i w jaki sposób sporządza się faktury korygujące i noty korygujące; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować wszystkie pisma występujące w tej fazie, – zależnie od potrzeby sporządzić zawiadomienie o odbiorze towaru lub awizo, – sporządzić na formularzach dowód dostawy, specyfikację wysyłkową lub Wz, – sporządzić, zależnie od potrzeby, fakturę VAT lub rachunek, – sporządzić na formularzach fakturę korygującą lub notę korygującą; 	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
31	Weryfikacja dostawy	<ul style="list-style-type: none"> – rozumie w jakich sytuacjach występuje ta faza korespondencji handlowej, – wie co to jest reklamacja i jak się ją sporządza, – wiek jak powinno się uzasadniać reklamację, – zna sposób sporządzania odpowiedzi na reklamację; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować reklamację i odpowiedź na reklamację, – zredagować reklamację i odpowiedź na reklamację; 	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń

Ustala się następujące kryteria oceniania z poszczególnych bloków tematycznych :

A. I blok tematyczny – Informacja w pracy biurowej

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który :

- nie zna podstawowych zasad bhp na stanowisku pracy
- nie zna pojęcia i rodzajów informacji
- nie zna i nie rozumie roli informacji w procesie decyzyjnym
- nie zna istoty systemu kancelaryjnego dziennikowego i bezdziennikowego
- nie wie na czym polega rozdzielanie i załatwianie spraw
- nie wie na czym polega wysyłanie pism wg systemu bezdziennikowego
- nie zna zasad adresowania kopert
- nie zna zasad przechowywania i archiwizowania akt
- nie zna istoty komunikacji werbalnej i niewerbalnej

Stopień dopuszczający uzyskuje uczeń, który :

- zna podstawowe zasady bhp na stanowisku pracy
- zna pojęcia i rodzaje informacji
- zna rolę informacji w procesie decyzyjnym
- zna istotę systemu kancelaryjnego dziennikowego i bezdziennikowego
- wie na czym polega rozdzielanie i załatwianie spraw
- wie na czym polega wysyłanie pism wg systemu bezdziennikowego
- zna zasady adresowania kopert
- zna zasady przechowywania i archiwizowania akt
- zna istotę komunikacji werbalnej i niewerbalnej

- ma elementarny poziom rozumienia tych wiadomości

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który :

- zna podstawowe zasady bhp na stanowisku pracy
- zna pojęcia i rodzaje informacji
- zna rolę informacji i potrafi wyjaśnić jej rolę w procesie decyzyjnym
- zna istotę systemu kancelaryjnego dziennikowego i bezdziennikowego oraz potrafi streścić ich założenia
- wie na czym polega rozdzielanie i załatwianie spraw
- wie na czym polega wysyłanie pism wg systemu bezdziennikowego
- zna zasady adresowania kopert
- zna zasady przechowywania i archiwizowania akt
- zna istotę komunikacji werbalnej i niewerbalnej
- potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał

Stopień dobry osiąga uczeń, który :

- zna podstawowe zasady bhp na stanowisku pracy
- potrafi podać wymagania ergonomii na stanowisku komputerowym
- zna pojęcia i rodzaje informacji
- potrafi omówić na przykładach rolę informacji w pracy biurowej
- potrafi omówić na przykładzie fazy procesu decyzyjnego
- zna istotę systemu kancelaryjnego dziennikowego i bezdziennikowego
- potrafi scharakteryzować obieg pism w systemie kancelaryjnym dziennikowym i bezdziennikowym

- wie na czym polega rozdzielanie i załatwianie spraw
- wie na czym polega wysyłanie pism wg systemu bezdziennikowego
- potrafi wykonać czynności związane z wysyłaniem pism
- potrafi prawidłowo adresować koperty
- potrafi scharakteryzować kategorie archiwalne
- potrafi scharakteryzować komunikację werbalną i niewerbalną
- posiada umiejętność praktycznego posługiwania się zdobytymi wiadomościami

: Stopień bardzo dobry uzyskuje uczeń, który:

- zna zasady bhp na stanowisku pracy wyposażonym w komputer
- potrafi podać wymagania ergonomii na stanowisku komputerowym
- zna pojęcia i rodzaje informacji
- potrafi omówić na przykładach rolę informacji w pracy biurowej
- potrafi omówić na przykładzie fazy procesu decyzyjnego
- zna istotę systemu kancelaryjnego dziennikowego i bezdziennikowego
- potrafi scharakteryzować obieg pism w systemie kancelaryjnym dziennikowym i bezdziennikowym
- potrafi samodzielnie dokonać z uzasadnieniem wyboru systemu kancelaryjnego dla swojej firmy
- wie na czym polega rozdzielanie i załatwianie spraw
- potrafi samodzielnie zaprojektować pieczętkę wpływu dla dowolnej firmy
- wie na czym polega wysyłanie pism wg systemu bezdziennikowego
- potrafi wykonać czynności związane z wysyłaniem pism
- potrafi prawidłowo adresować koperty

- potrafi scharakteryzować kategorie archiwalne
- potrafi samodzielnie przeprowadzić klasyfikację archiwalną akt
- potrafi scharakteryzować komunikację werbalną i niewerbalną
- potrafi przekazywać komunikaty werbalne uzupełniając je niewerbalnymi
- posiada umiejętność praktycznego posługiwania się zdobytymi wiadomościami
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności
- sprawne posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne.

Stopień celujący otrzymuje uczeń, który :

- posiada wymagania na ocenę bardzo dobry
- posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach

B. II blok tematyczny – Środki techniczne pracy biurowej

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który :

- nie zna zasad działania podstawowych środków pracy biurowej: telefonu komórkowego, kserokopiarki, telefaksu, niszczarki, bindowinicy, laminatora, frankownicy, dyktafonu i skanera
- nie zna sposobów obsługi tych środków
- nie zna zastosowania podstawowych środków pracy biurowej

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który :

- zna zasady działania wybranych środków pracy biurowej: telefonu komórkowego, kserokopiarki, telefaksu, niszczarki, bindowinicy, laminatora .frankownicy, dyktafonu i skanera
- ma elementarną wiedzę zasad obsługi podstawowych środków technicznych pracy biurowej
- ma elementarną wiedzę na temat zastosowania podstawowych środków pracy biurowej

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który :

- zna zasady działania podstawowych środków pracy biurowej: telefonu komórkowego, kserokopiarki, telefaksu, niszczarki, bindowinicy, laminatora .frankownicy, dyktafonu i skanera
- potrafi wytłumaczyć zasady obsługi podstawowych środków technicznych pracy biurowej
- zna zastosowanie wybranych środków pracy biurowej
- umie obsłużyć podstawowe środki pracy biurowej np. telefon komórkowy, telefaks

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który :

- potrafi scharakteryzować zasady działania środków pracy biurowej: telefonu komórkowego, kserokopiarki, telefaksu, niszczarki, bindowinicy, laminatora .frankownicy, dyktafonu i skanera
- potrafi wytłumaczyć zasady obsługi podstawowych środków technicznych pracy biurowej
- zna zastosowanie środków pracy biurowej
- potrafi scharakteryzować rodzaje poszczególnych środków pracy biurowej
- potrafi wskazać zalety i wady wybranych środków pracy biurowej
- potrafi obsłużyć podstawowe środki pracy biurowej np. telefon komórkowy, skaner, dyktafon, kserokopiarkę itp.

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który :

- potrafi scharakteryzować zasady działania środków pracy biurowej: telefonu komórkowego, kserokopiarki, telefaksu, niszczarki, bindowinicy, laminatora .frankownicy, dyktafonu i skanera

- potrafi wytłumaczyć zasady obsługi podstawowych środków technicznych pracy biurowej
- potrafi scharakteryzować zastosowanie poszczególnych środków pracy biurowej
- potrafi samodzielnie obsłużyć podstawowe środki pracy biurowej np. telefaks, skaner, dyktafon, laminator, bindownicę, kserokopiarkę, itp.
- potrafi wskazać zalety i wady wybranych środków pracy biurowej
- potrafi ustalić przyczyny przerw w pracy wybranych urządzeń
- potrafi dobrać odpowiednie środki pracy biurowej w zależności od potrzeb odbiorców

Stopień celujący otrzymuje uczeń, który :

- posiada wymagania na ocenę bardzo dobry
- posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach

C. III blok tematyczny – Ogólne zasady redagowania pism

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który :

- nie zna zasad redagowania pism
- nie zna różnic między amerykańskim a europejskim układem pisma
- nie zna graficznego układu pism
- nie zna zasad tworzenia skrótów i skrótowców
- nie zna części składowych i zasad tworzenia planu treści pisma
- nie zna istoty, rodzajów i budowy protokołów
- nie zna istoty pism przewodnich
- nie zna istoty i zasad redagowania zaproszeń

- nie zna istoty i zasad redagowania zaświadczeń i upoważnień
- nie zna istoty i rodzajów aktów ogólnych
- nie zna pojęcia i zasad sporządzania notatek

Stopień dopuszczający uzyskuje uczeń, który :

- zna elementarne zasady redagowania pism
- zna podstawowe różnice między amerykańskim a europejskim układem pisma
- zna graficznego układu pism
- zna elementarne zasady tworzenia skrótów i skrótowców
- zna części składowe i elementarne zasady tworzenia planu treści pisma
- potrafi wymienić rodzaje protokołów, nie myli ich między sobą
- zna istotę pism przewodnich
- zna istotę i elementarne zasady redagowania zaproszeń
- zna istotę i podstawowe zasady redagowania zaświadczeń i upoważnień
- zna istotę i rodzaje aktów ogólnych
- potrafi wyjaśnić pojęcie i wskazać ogólne zasady sporządzania notatek

Stopień dostateczny uzyskuje uczeń, który :

- zna zasady redagowania pism
- zna różnice między amerykańskim a europejskim układem pisma
- zna graficznego układ pisma
- zna zasady tworzenia skrótów i skrótowców
- zna części składowe i zasady tworzenia planu treści pisma
- zna rodzaje protokołów, ich budowę i zasady sporządzania

- zna istotę pism przewodnich
- zna istotę zasady redagowania zaproszeń
- zna istotę i zasady redagowania zaświadczeń i upoważnień
- zna istotę i rodzaje aktów ogólnych
- zna pojęcie i ogólne zasady sporządzania notatek

Stopień dobry uzyskuje uczeń, który :

- potrafi omówić zasady redagowania pism
- zna różnice między amerykańskim a europejskim układem pisma
- zna graficzny układ pisma
- potrafi tworzyć blankiety korespondencyjne
- potrafi omówić zasady tworzenia skrótów i skrótowców
- potrafi praktycznie tworzyć skróty i skrótowce
- potrafi omówić części składowe i zasady tworzenia planu treści pisma
- potrafi logicznie zaplanować treść pisma
- potrafi omówić rodzaje protokołów, ich budowę i zasady sporządzania
- potrafi zredagować protokoły: zebrania, kontroli i zdawczo-odbiorczy
- potrafi scharakteryzować pisma przewodnie
- potrafi omówić zasady redagowania zaproszeń
- potrafi zredagować zaproszenie
- zna istotę i zasady redagowania zaświadczeń i upoważnień
- potrafi zredagować zaświadczenie i upoważnienie

- potrafi scharakteryzować rodzaje akty ogólne i ich rodzaje
- potrafi scharakteryzować zasady sporządzania notatek
- potrafi zredagować notatkę

Stopień bardzo dobry uzyskuje uczeń, który :

- potrafi omówić zasady redagowania pism
- zna różnice między amerykańskim a europejskim układem pisma
- potrafi redagować pisma w układzie europejskim i amerykańskim
- zna graficzny układ pisma
- potrafi tworzyć blankiety korespondencyjne
- potrafi omówić zasady tworzenia skrótów i skrótowców
- potrafi praktycznie tworzyć skróty i skrótowce
- potrafi omówić części składowe i zasady tworzenia planu treści pisma
- potrafi logicznie zaplanować treść pisma
- potrafi bardzo dobrze omówić rodzaje protokołów, ich budowę i zasady sporządzania
- potrafi zredagować protokoły: zebrania, kontroli i zdawczo-odbiorczy
- potrafi scharakteryzować i redagować pisma przewodnie
- potrafi omówić zasady redagowania zaproszeń
- potrafi zredagować zaproszenie na dowolną imprezę
- zna bardzo dobrze istotę i zasady redagowania zaświadczeń i upoważnień
- potrafi zredagować zaświadczenie i upoważnienie
- potrafi scharakteryzować rodzaje akty ogólne i ich rodzaje
- potrafi zredagować projekt aktu ogólnego np. zarządzenia, regulaminu itp.

- potrafi scharakteryzować zasady sporządzania notatek
- potrafi zredagować notatkę w co najmniej dwóch wersjach

Stopień celujący otrzymuje uczeń, który :

- posiada wymagania na ocenę bardzo dobry
- posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytym wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach

D. IV blok tematyczny – Korespondencja w sprawach osobowych i korespondencja handlowa

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który :

- nie wie jakie pisma należy przedłożyć pracodawcy
- nie wie jak sporządzić podanie o przyjęcie do pracy
- nie wie w jakich sytuacjach i w jaki sposób sporządzić list motywacyjny
- nie wie jak sporządzić życiorys CV
- nie wie jakie elementy zawiera umowa o pracę
- nie zna sposobów rozwiązania umowy o pracę
- nie wie czego dotyczy korespondencja handlowa
- nie zna podstawowych pism handlowych i zasad ich sporządzania
- nie zna sposobu wyliczenia należności na fakturze VAT

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który :

- wie jakie pisma należy przedłożyć pracodawcy
- zna elementarne zasady sporządzania podania o przyjęcie do pracy
- zna podstawy sporządzania listów motywacyjnych
- potrafi wyliczyć poszczególne elementy życiorysu CV
- wie jakie podstawowe elementy zawiera umowa o pracę
- zna podstawowe sposoby rozwiązania umowy o pracę
- wie do czego dotyczy korespondencja handlowa
- potrafi wymienić podstawowe pisma handlowe
- wie do czego służy faktura VAT

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który :

- wie jakie pisma należy przedłożyć pracodawcy
- wie jak sporządzić podanie o przyjęcie do pracy
- wie w jakich sytuacjach i w jaki sposób sporządzić list motywacyjny
- wie jak sporządzić życiorys CV
- wie jakie elementy zawiera umowa o pracę
- zna podstawowe sposoby rozwiązania umowy o pracę
- wie czego dotyczy korespondencja handlowa
- potrafi wymienić podstawowe pisma handlowe
- wie do czego służy faktura VAT
- rozumie sposób wyliczenia należności na fakturze VAT

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który :

- potrafi scharakteryzować wybrane pisma pierwszego kontaktu z pracodawcą
- potrafi sporządzić pisma związane z poszukiwaniem pracy: podanie o przyjęcie do pracy, życiorys CV, list motywacyjny
- potrafi scharakteryzować pisma w fazie zatrudnienia
- potrafi sporządzić typowe pisma fazy zatrudnienia np. wnioski o urlop, kartę urlopową
- potrafi scharakteryzować sposoby rozwiązania umowy o pracę
- potrafi zredagować pismo o rozwiązaniu umowy o pracę za porozumieniem stron
- potrafi wymienić i scharakteryzować pisma handlowe
- potrafi sporządzić zamówienie
- potrafi sporządzić fakturę VAT
- potrafi zredagować reklamację

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który :

- potrafi scharakteryzować wszystkie pisma pierwszego kontaktu z pracodawcą
- potrafi sporządzić pisma związane z poszukiwaniem pracy: podanie o przyjęcie do pracy, życiorys CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy
- potrafi scharakteryzować pisma w fazie zatrudnienia
- potrafi sporządzić pisma fazy zatrudnienia np. wnioski o urlop, kartę urlopową, zawiadomienie pracownika o ukaraniu karą porządkową
- potrafi scharakteryzować wszystkie sposoby rozwiązania umowy o pracę
- potrafi zredagować wszystkie pisma o rozwiązaniu umowy o pracę w zależności od sposobu rozwiązania umowy o pracę
- potrafi wymienić i scharakteryzować wszystkie pisma handlowe
- potrafi sporządzić umowę kupna-sprzedaży
- potrafi sporządzić zamówienie, zapytanie o ofertę, ofertę

- potrafi sporządzić na formularzach dowód Wz lub specyfikację wysyłkową
- potrafi sporządzić fakturę VAT i fakturę korygującą
- potrafi zredagować reklamację i odpowiedź na reklamację

Stopień celujący otrzymuje uczeń, który :

- posiada wymagania na ocenę bardzo dobry
- posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytym wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach