

Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

Technik spedytor

Przedmiot: Pracownia techniki biurowej kl I i II

L.p.	Bloki programowe	Uczeń na ocenę:				
		dopuszczającą	dostateczną	dobrą	bardzo dobrą	celującą
3.	Informacja w pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> - wie na czym polega praca biurowa – umie ją scharakteryzować, - umie scharakteryzować nośniki informacji, niezbędne w pracy biurowej, - zna oraz odróżnia rodzaje dokumentacji biurowej. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia system kancelaryjny dziennikowy i bezdziennikowy oraz potrafi dokonywać zapisów w poszczególnych systemach kancelaryjnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - przy pomocy komputera potrafi utworzyć systemy kancelaryjne oraz dokonywać zapisów w nich, - potrafi przygotować przy pomocy komputera komunikat prasowy mający na celu ukazanie pozytywnego wizerunku firmy. 	<ul style="list-style-type: none"> - wie jakie czynności należy wykonać przy wysłaniu i przyjmowaniu pism, - potrafi przedstawić obieg pisma w wybranej przez siebie jednostce organizacyjnej, - zna zasady przechowywania akt (zna oraz rozróżnia poszczególne rodzaje kategorii archiwalnych). 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi scharakteryzować pracę biurową wybranej przez siebie jednostki organizacyjnej (czyli: przedstawić systemy kancelaryjne obowiązujące w danej jednostce, - wie jakimi nośnikami informacji posługują się pracownicy biurowi, oraz w jaki sposób przechowywane są dokumenty).
4.	Komunikacja interpersonalna w pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> - wie na czym polega sztuka komunikowania się, 	<ul style="list-style-type: none"> - wie na czym polega skuteczna komunikacja i jakie są jej warunki, - umie się w sposób zrozumiały porozumiewać z otoczeniem. 	<ul style="list-style-type: none"> - wie na czym polega komunikacja werbalna i niewerbalna (umie ją rozróżniać i wykorzystywać w rozmowach). 	<ul style="list-style-type: none"> - umie rozwiązywać problemy komunikacyjne, - rozumie bariery występujące w komunikacji oraz potrafi eliminować je. 	
5.	Środki techniczne pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> - zna typowe środki techniczne oraz umie je scharakteryzować, - zna środki pomocnicze pracy biurowej. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi obsługiwać i korzystać z podstawowych środków technicznych pracy biurowej. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi dokonać klasyfikacji środków technicznych pracy biurowej wg czterech kryteriów: znaczenia, napędu, konstrukcji i zastosowania. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi obsługiwać i korzystać z wszystkich środków technicznych pracy biurowej, - potrafi wykazywać różnice pomiędzy poszczególnymi typami środków technicznych pracy biurowej. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić wszystkie stosowane środki techniczne pracy biurowej stosowane w wybranej przez siebie jednostce organizacyjnej, np. w szkole, potrafi dokonać ich klasyfikacji oraz umie wypowiedzieć się na temat czemu wykorzystywane są te środki a nie inne (m.in. ich wady i zalety)
6.	Ogólne zasady redagowania pism	<ul style="list-style-type: none"> - zna rodzaje i formy pism oraz umie je rozróżniać 	<ul style="list-style-type: none"> - zna zasady redagowania pism, - zna zasady redagowania notatek służbowych, - zna rodzaje blankietów korespondencyjnych (jego typ, odmianę, format, nazwę i zastosowanie) oraz potrafi sporządzać pisma na nich, - umie sporządzać pisma w układzie blokowym. 	<ul style="list-style-type: none"> - umie redagować notatkę służbową i telefoniczną, telegram, telefonogram i teleks przy pomocy komputera, - umie sporządzać pisma w układzie a linea, - umie sporządzać pisma na papierze bez nadruku. 	<ul style="list-style-type: none"> - umie prawidłowo skracać wyrazy w korespondencji oraz umie je zastosować, - z podanych przykładów potrafi ustalić jaki jest to rodzaj pisma, ile części składowych ma jego treść, oraz wyróżnić szczególnie ważną treść, - potrafi sprawnie redagować komunikaty, zawiadomienia, upoważnienia, protokoły, sprawozdania. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (BB, BU, BZ, BR)
7.	Korespondencja w sprawach	<ul style="list-style-type: none"> - wie jakie dokumenty występują w poszczególnych fazach załatwiania spraw 	<ul style="list-style-type: none"> - umie scharakteryzować dokumenty występujące w poszczególnych fazach 	<ul style="list-style-type: none"> - umie wypełniać umowę o pracę (przy różnych formach zawierania umów), 	<ul style="list-style-type: none"> - umie wypełniać kartę urlopową, zezwolenie na dodatkową pracę oraz 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi sporządzić pismo o przeszerogowaniu pracownika oraz pismo o zmianie umowy

	<i>osobowych</i>	osobowych (faza przyjmowania do pracy, zatrudnienia pracownika oraz rozwiązania stosunku pracy)	<ul style="list-style-type: none"> - załatwiania spraw osobowych, potrafi napisać podanie o pracę, życiorys (przy pomocy komputera), oraz potrafi wypełniać kwestionariusz osobowy 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wypełniać pismo o rozwiązaniu umowy o pracę (na mocy porozumienia stron, za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia), oraz potrafi wypełniać świadectwo pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - zaświadczenie pracy, potrafi wystawić opinię o pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - o pracę (przy pomocy komputera), w sposób bezbłędny i szczegółowy potrafi wypełniać wszystkie wyżej wymienione dokumenty (przy pomocy komputera)
8.	<i>Korespondencja handlowa</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wie jaka korespondencja występuje w poszczególnych fazach transakcji kupna-sprzedaży (propozycja kupna-sprzedaży, dostawa, weryfikacja dostawy),. - wie jaka korespondencja występuje w sprawach transportowych, - potrafi scharakteryzować poszczególne dokumenty 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi sporządzać dokumenty występujące w fazie kupna-sprzedaży (pismo informacyjne, zapytanie o ofertę, ofertę), 	<ul style="list-style-type: none"> - umie sporządzać dokumenty występujące w fazie propozycja kupna-sprzedaży (umowa o dostawę, zamówienie), - potrafi wypełniać zlecenie przewozu 	<ul style="list-style-type: none"> - umie sporządzać dokumenty występujące w fazie dostawy i weryfikacji dostawy (awizo, fakturę, dowód przyjęcia, reklamację i odpowiedź na reklamację), - umie sporządzić wniosek o ubezpieczenie przesyłki 	<ul style="list-style-type: none"> - na przykładzie konkretnego przedsiębiorstwa potrafi zredagować poszczególne pisma, - potrafi powyższe pisma sporządzić na blankietach korespondencyjnych (BB, BU, BZ, BR), - potrafi sporządzić protokół szkody w związku z transportem towarów
9.	<i>Typowe prace biurowe na przykładzie sekretariatu</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wie jakie są zadania sekretariatu. 	<ul style="list-style-type: none"> - wie na czym polega praca wykonywana przez sekretarkę, - umie przygotować zebranie. 	<ul style="list-style-type: none"> - umie przygotować przyjęcie delegacji zagranicznej, - umie urządzić miejsce pracy pracownika biurowego. 	<ul style="list-style-type: none"> - umie przygotować scenariusz delegacji krajowej i zagranicznej, - umie przygotować scenariusz zebrania. 	