

WYMAGANIA EDUKACYJNE
NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH
I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

Zawód: **technik ekonomista**
 Przedmiot: Dokumentowanie działalności
 Klasa I

Ocena	NAZWA DZIAŁU/WYMAGANIA
ŚRODOWISKO PRACY BIUROWEJ	
Dopuszczający	<p><u>Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Podaje podstawowe definicje dotyczące BHP, instrukcji bhp, przeciwpożarowej • Zna regulamin pracowni komputerowej, • Zna pojęcie ergonomii pracy, • Wymienia niektóre obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie organizacji pracy biurowej zgodnie z zasadami BHP • Zna pojęcie struktury organizacyjnej, więzi służbowych • Zna pojęcie system kancelaryjny, rzeczowy wykaz akt, archiwizacja
Dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • Rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia związane z nieprawidłową pozycją ciała podczas pracy z komputerem • Opisuje psychologiczne sensory np.: nadmierne obciążenie. presja terminów, przeciążenia informacyjne, monitorowanie wydajności • Rozpoznaje reakcje fizjologiczne podczas pracy z komputerem • Wyjaśnia wpływ długotrwałej pracy w pozycji siedzącej na organizm • Charakteryzuje przepisy prawa w sprawie BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory • Wskazuje czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii- identyfikuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy biurowej • Wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika na stanowisku komputerowym • Wymienia zadania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej • Rozpoznaje ekologiczny sprzęt i materiały na stanowisku pracy biurowej • Wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej • Identyfikuje znaki informacyjne związane z przepisami ppoż oraz rodzaje gaśnic • Wymienia i rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych • Rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne • Charakteryzuje systemy kancelaryjne • Wymienia elementy rzeczowego wykazu akt • Rozróżnia rodzaje pism ze względu treść, obieg, formę, jawność
Dobry	<ul style="list-style-type: none"> • Charakteryzuje/ilustruje ergonomiczne stanowisko pracy biurowej (praca siedząca przy komputerze) • Stosuje zasady ergonomii koncepcyjnej • Stosuje zasady i przepisy bhp oraz przeciwpożarowe podczas prac biurowych • Korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych • Zna i stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych • Przyporządkowuje zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

	<ul style="list-style-type: none"> • Identyfikuje dokumenty na podstawie rzeczowego wykazu akt • Rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym • Charakteryzuje pisma tajne i poufne oraz wyjaśnia zasady postępowania z tymi pismami • Opisuje zasady ochrony danych osobowych • Opisuje zasady archiwizacji pism
Bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> • Analizuje przepisy prawa dotyczące BHP • Opracowuje przykładową instrukcję BHP • Projektuje stanowisko pracy oraz wyposażenie lokalu biurowego zgodnie z przepisami BHP • Wskazuje kierunki przetwarzania informacji wg jej treści w strukturach organizacyjnych • Sporządza uproszczony schemat organizacyjny jednostki • Rozpoznaje kategorie archiwalne poszczególnych dowodów księgowych • Wyjaśnia zasady zabezpieczania dowodów księgowych przed zniszczeniem • Przestrzega zasad przechowywania pism archiwalnych i niearchiwalnych, ochrony danych oraz objętych tajemnicą
Celujący	<ul style="list-style-type: none"> • Opanował w/wym umiejętności w 100% oraz/lub: • Samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści programowych z działu organizacja stanowiska pracy • Formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych omawianych na bieżąco w ramach podstawy programowej • Przewodzi grupie opracowującej schematy stanowisk/ instrukcje BHP /analizuje przepisy prawa i regulaminy wewnętrzne jednostki w czasie wykonywania zadania
DOKUMENTACJA BIUROWA/ EDYTOR TEKSTU W PRACY BIUROWEJ	
Dopuszczający	<p><u>Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zna zasady rozmieszczania części składowych pism • Wskazuje zadania sekretariatu • Z pomocą nauczyciela opracowuje pisma/formularze i wnioski • Z pomocą nauczyciela klasyfikuje dokumenty związane z działalnością gospodarczą wg różnych kryteriów • Zna pojęcia związane z archiwizacją dokumentów: archiwum, baza danych • Zna pojęcia związane z przetwarzaniem informacji: dane osobowe, dane wrażliwe, tajemnica zawodowa • Z pomocą nauczyciela posługuje się edytorem tekstu w celu opracowania pism
Dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • Charakteryzuje zasady rozmieszczenia tekstu w korespondencji oraz zasady redagowania pism zewnętrznych i wewnętrznych • Ilustruje podstawowe blankiety korespondencyjne • Wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną i niearchiwalną • Zna zasady porządkowania i kwalifikowania dokumentacji do archiwum, oznaczania zbiorów archiwalnych, okresy przechowywania dokumentacji, zasady udostępniania dokumentacji osobom trzecim • Zna zasady postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia • Identyfikuje dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych • Rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej związane z przestrzeganiem tajemnicy zawodowej, powiernictwa, dobra klienta • Redaguje podstawowe pisma/ pisma z tytułem

	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowuje korespondencję do wysyłki • Przestrzega zasad redakcyjnych i etykiety podczas sporządzania korespondencji/ rozmów telefonicznych • Sporządza zawiadomieni o spotkaniu, harmonogram spotkania, zaproszenie • Sporządza podstawowe pisma kadrowe • Sporządza podstawowe pisma w sprawach handlowych • Sporządza podstawowe druki i formularze związane z prowadzeniem działalności • Przygotowuje zaproszenia, blankiety wizytowe i foldery • Przygotowuje prezentację multimedialną na wybrany temat • Obsługuje przeglądarkę Internetową w celu wyszukiwania podstawowych informacji, korzysta z zasobów sieci w pracy biurowej • Wysyła informacje/pisma za pomocą poczty elektronicznej, • Sprawnie korzysta z edytora tekstu przy tworzeniu pism • Opracowuje rysunki teksty, dane liczbowe, motywy, animacje
<p style="text-align: center;">Dobry</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projektuje blankiety korespondencyjne • Stosuje zasady rozmieszczenia tekstu w korespondencji oraz zasady redagowania pism • Charakteryzuje zapisy podstawowych aktów prawnych w regulujących działanie jednostki i czynności kancelaryjne • Posługuje się instrukcją kancelaryjną • Charakteryzuje znaczenie zasady prawidłowego obiegu pism wykonuje czynności związane z przyjmowaniem pism, rozdziałem pism oraz czynności związane z archiwizacją dokumentów i ochroną danych osobowych • Stosuje przepisy prawa dotyczące opracowania wybranych pism – w tym zaświadczeń • Sporządza pisma z tytułem, korespondencję wewnętrzną, korespondencję kadrową, pisma handlowe • Wykonuje prezentację multimedialną na zadany temat (np. organizacja spotkania służbowego) • Wykonuje w/w zadania z wykorzystaniem programów MS Word, MS Excel, MS Power Point • Posługuje się zbiorami danych osobowych w celu ich ochrony • Przyjmuje i wysyła korespondencję • Porównuje struktury organizacyjne
<p style="text-align: center;">Bardzo dobry</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projektuje blankiety korespondencyjne • Opracowuje kompleksowo i bezbłędnie korespondencję jednostki - sporządza pisma z tytułem, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną • Projektuje własne szablony i wzory dokumentów z wykorzystaniem programu MS Word, MS Excel, MS Power Point • Tworzy dokumenty zawierające różne obiekty (tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych źródeł • Analizuje zgodność sporządzanych pism z przepisami prawa • Sporządza dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych
<p style="text-align: center;">Celujący</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opanował umiejętności wymienione powyżej w 100% <p>oraz/lub</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści programowych z działu dokumentacja biurowa • Formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych omawianych na bieżąco w ramach podstawy programowej • Przewodzi-lider w symulacyjnej wymianie korespondencji osobowej i handlowej w grupach/zespołach klasowych (projektuje szablony korespondencji / proponuje zapisy)

