

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

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

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

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>protokołów,</li> <li>– wie z jakich elementów powinna składać się nazwa protokołu,</li> <li>– zna różne formuły zakończenia protokołu,</li> <li>– wie kto podpisuje poszczególne rodzaje protokołów,</li> <li>– zna sposób sporządzania protokołów zdarzeń,</li> <li>– zna sposób sporządzania protokołów kontroli,</li> <li>– wie jak należy sporządzać protokoły zdawczo-odbiorcze,</li> <li>– wie co i w jakiej kolejności powinno znajdować się w protokole zebrania,</li> <li>– zna formy i układy stosowane w protokołach zebrań;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zastosować w protokołach różne formuły zakończenia,</li> <li>– zredagować protokół zebrania według różnych układów i w różnych formach;</li> </ul>	w kratkę do ćwiczeń
21	Pisma przewodnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie co to jest pismo przewodnie,</li> <li>– zna cechy charakteryzujące pisma przewodnie,</li> <li>– wie jak sporządzać pisma przewodnie;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować pisma przewodnie,</li> <li>– wskazać sytuacje, w jakich stosuje się takie pisma,</li> <li>– zredagować dowolne pismo przewodnie;</li> </ul>	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
22	Zaproszenia i wiadomości telefaksowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie co to jest zaproszenie,</li> <li>– zna zasady redagowania zaproszeń,</li> <li>– wie jak unikać błędów w zaproszeniach,</li> <li>– zna zasady sporządzania wiadomości telefaksowych;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować zaproszenie i wiadomość telefaksową,</li> <li>– zredagować zaproszenie na dowolną imprezę,</li> <li>– zredagować wiadomość telefaksową;</li> </ul>	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
23	Zaświadczenia i upoważnienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie co to jest zaświadczenie i zna zasady wystawiania zaświadczeń,</li> <li>– zna różnice w układzie graficznym pisma będącego zaświadczeniem,</li> <li>– wie co to jest upoważnienie i jak się je sporządza;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować zaświadczenia i upoważnienia,</li> <li>– zredagować zaświadczenie i upoważnienie;</li> </ul>	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
24	Akty ogólne i notatki	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna pojęcie aktów ogólnych i ich rodzaje,</li> <li>– zna schemat budowy aktu ogólnego,</li> <li>– wie z czego powinien składać się tytuł aktu ogólnego,</li> <li>– zna różnice występujące w treści aktu ogólnego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować akty ogólne i ich rodzaje,</li> <li>– scharakteryzować notatki,</li> <li>– zredagować projekt aktu ogólnego, np. zarządzenia, regulaminu lub instrukcji,</li> <li>– zredagować notatkę w co najmniej dwóch</li> </ul>	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;	
<b>IV blok tematyczny - Korespondencja w sprawach osobowych i korespondencja handlowa</b>				
25	Pisma związane z poszukiwaniem pracy i nawiązywaniem stosunku pracy (kwestionariusz osobowy, podanie o pracę, list motywacyjny, cv)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozumie potrzebę posiadania umiejętności sporządzania pism związanych z poszukiwaniem pracy,</li> <li>– wie jakie pisma należy przedłożyć pracodawcy,</li> <li>– wie jak sporządzić kwestionariusz osobowy i gdzie można otrzymać ten formularz,</li> <li>– zna rolę i sposób sporządzania podania o pracę, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego treść i formę,</li> <li>– wie w jakich sytuacjach i w jaki sposób sporządza się list motywacyjny,</li> <li>– wie jak sporządzić curriculum vitae,</li> <li>– wie jaką rolę odgrywa cv przy poszukiwaniu pracy,</li> <li>– wie jak sporządzić umowę o pracę i gdzie można znaleźć jej wzór,</li> <li>– zna rodzaje umów o pracę;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować wszystkie pisma pierwszego kontaktu z pracodawcą,</li> <li>– sporządzić pisma związane z poszukiwaniem pracy: kwestionariusz osobowy, podanie o pracę, list motywacyjny i curriculum vitae,</li> <li>– dobrać odpowiednie pismo do danej sytuacji,</li> <li>– sporządzić umowę o pracę na formularzu,</li> <li>– scharakteryzować poszczególne rodzaje umów o pracę;</li> </ul>	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
26	Pisma w fazie zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie w jaki sposób można zmienić warunki umowy o pracę i jakie pisma się przy tym sporządza,</li> <li>– zna sposób sporządzania wniosków o urlop i karty urlopowej,</li> <li>– wie jak sporządzać pisma zawiadamiające pracownika o ukaraniu go karą porządkową,</li> <li>– zna uprawnienia ukaranego pracownika;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować pisma występujące w fazie zatrudnienia,</li> <li>– sporządzić wypowiedzenie zmieniające, wniosek o urlop, kartę urlopową i zawiadomienie o ukaraniu pracownika karą porządkową;</li> </ul>	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
27	Pisma w fazie rozwiązywania stosunku pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna sposoby rozwiązywania umowy o pracę,</li> <li>– wie jak sporządzać wniosek o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron,</li> <li>– zna sytuacje, w których pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika i wie jak sporządzić pismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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,</li> </ul>	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń

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



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