

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu **praca biurowa**

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
1.Organizacja pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> • wymieni a czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii • wie jakie są bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej • wie co to jest struktura organizacyjna • wymieni rodzaje struktur organizacyjnych • wie co to instrukcja kancelaryjna i system kancelaryjny 	<ul style="list-style-type: none"> • charakteryzuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym • omawia działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej • omawia rodzaje struktur organizacyjnych • potrafi rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne 	<ul style="list-style-type: none"> • podaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej • wylicza obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym • potrafi wymienić czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w pracy biurowej • wylicza czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia wzroku związane z pracą przy 	<ul style="list-style-type: none"> • definiuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej • definiuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze • wyjaśnia zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas prac biurowych • przedstawia kierunki przetwarzania informacji według 	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje zasady ergonomii koncepcyjnej w zakresie kształtowania urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej • potrafi sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki • porównuje zasady przechowywania akt archiwalnych i niearchiwalnych

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
	<ul style="list-style-type: none"> wymienia rodzaje systemów kancelaryjnych 	<ul style="list-style-type: none"> omawia zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w przedsiębiorstwie charakteryzuje systemy kancelaryjne omawia elementy rzeczowego wykazu akt 	<p>komputerze</p> <ul style="list-style-type: none"> potrafi przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych wylicza rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji wskazuje dokumenty na podstawie rzeczowego wykazu akt podaje zasady przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych 	<p>jej treści</p> <ul style="list-style-type: none"> porównuje struktury organizacyjne różnych organizacji rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym wyjaśnia zasady postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy 	
2. Dokumentacja biurowa	<ul style="list-style-type: none"> wymienia zasady redagowania pism potrafi zidentyfikować części składowe pism i zasady ich 	<ul style="list-style-type: none"> rozdzieli układy pism zna i rozdzieli układ pisma blokowy i a Linea potrafi sporządzić 	<ul style="list-style-type: none"> potrafi sporządzić pisma na blankietach korespondencyjnych i na papierze bez nadruku wylicza 	<ul style="list-style-type: none"> redaguje i sporządza pisma urzędowe zaawansowane w treści oraz w rozbudowane graficznie wyjaśnia 	<ul style="list-style-type: none"> potrafi przygotować korespondencję do wysyłki zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami potrafi

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
	rozmieszczania <ul style="list-style-type: none"> • wie jakie są elementy treści pisma • wymienia zasady sporządzania pism wewnętrznych i zewnętrznych • potrafi wymienić rodzaje spotkań służbowych i elementy organizacji spotkań służbowych • wymienia materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych • wymienia pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych • wymie- 	pisma wewnętrzne i zewnętrzne <ul style="list-style-type: none"> • potrafi wymienić elementy harmonogramu spotkania służbowego • omawia elementy zawiadomienia o spotkaniu służbowym • charakteryzuje elementy zaproszenia • omawia zasady dotyczącej przygotowywania prezentacji na spotkania • omawia sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego • potrafi wymienić zasady 	zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów telefonicznych <ul style="list-style-type: none"> • potrafi przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji • potrafi zaplanować spotkanie służbowe • potrafi przygotować materiały na spotkanie, listy uczestników • potrafi przygotować prezentację na spotkania służbowe za pomocą dostępnych środków elektronicznych • wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po 	zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów telefonicznych <ul style="list-style-type: none"> • sporządza pisma wewnętrzne z zachowaniem zasad redakcyjnych • sporządza pisma wychodzące (zewnętrzne) z zachowaniem zasad redakcyjnych • przedstawia przygotowany terminarz spotkań • przedstawia sporządzone zaproszenie na spotkanie • przedstawia harmonogram spotkania • wyjaśnia jak przygotować salę konferencyj- 	zastosować savoir-vivre pracownika biurowego <ul style="list-style-type: none"> • potrafi sporządzić zawiadomienie o spotkaniu do prasy • potrafi sporządzać dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
	<p>rodzaje archiwów</p> <ul style="list-style-type: none"> wymienia różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną potrafi rozróżnić rodzaje archiwów 	<p>oznaczania zbiorów archiwalnych</p> <ul style="list-style-type: none"> potrafi wskazać okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju potrafi oznaczyć zbiory archiwalne zgodnie z zasadami omawia zasady zakwalifikowania dokumentów do kategorii archiwalnej 	<p>upływie terminu przedawnienia</p> <ul style="list-style-type: none"> podaje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych potrafi zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych wylicza zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 	<p>na do spotkania</p> <ul style="list-style-type: none"> definiuje dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 	