

## TECHNIK EKONOMISTA

SYMBOL ZAWODU 333403

WYMAGANIA EDUKACYJNE  
NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN  
KLASYFIKACYJNYCH

## DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTWA

Kl. I

Wymagania edukacyjne	
Ocena	Nazwa działu:
<b>I. Bezpieczne wykonywanie pracy</b>	
<b>Dopuszczający</b>	<p>na <b>ocenę dopuszczającą</b> uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiuje pojęcie pracy biurowej</li> <li>• utrzymuje pomieszczenia biurowe i ich wyposażenie w dobrym stanie i czystości</li> <li>• wymienia instytucje powołane do nadzoru i kontroli przestrzegania zasad i przepisów higieny pracy, warunków pracy oraz ochrony środowiska</li> <li>• identyfikuje działania związane z ochroną środowiska</li> <li>• identyfikuje źródła zanieczyszczeń środowiska</li> <li>• identyfikuje elementy systemu pomocy medycznej (apteczki, punkty pierwszej pomocy)</li> <li>• identyfikuje zagrożenia związane z wykonywaniem pracy biurowej</li> <li>• definiuje pojęcie pierwszej pomocy</li> <li>• identyfikuje czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w pracy biurowej</li> </ul>
<b>Dostateczny</b>	<p>na <b>ocenę dostateczną</b> uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienia uciążliwe czynniki występujące na stanowisku pracy biurowej</li> <li>• wyszukuje przepisy regulujące: zasady bhp, zasady ochrony przeciwpożarowej, zasady ochrony środowiska w miejscu pracy</li> <li>• rozróżnia prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>• identyfikuje odpady powstające na stanowisku pracy biurowej</li> <li>• dobiera zgodnie z przepisami i potrzebami środki udzielania pierwszej pomocy</li> <li>• ustala sposoby zapobiegania zagrożeniom związanym z pracą biurową na podstawie otrzymanych materiałów</li> <li>• rozróżnia czynności wykonywane podczas udzielania pierwszej pomocy</li> <li>• wyjaśnia sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy biurowej</li> <li>• wyjaśnia wpływ długotrwałej pracy przy komputerze na organizm człowieka</li> <li>• wyjaśnia wpływ długotrwałej pracy w pozycji siedzącej na organizm człowieka</li> </ul>
<b>Dobry</b>	<p>na <b>ocenę dobrą</b> uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• charakteryzuje działania optymalizujące pracę na stanowisku biurowym,</li> <li>• dobiera odpowiedni sprzęt biurowy</li> <li>• opisuje uciążliwe czynniki występujące na stanowisku pracy biurowej</li> <li>• charakteryzuje zakres działań instytucji powołanych do nadzoru i kontroli przestrzegania zasad i przepisów higieny pracy, warunków pracy oraz ochrony środowiska</li> <li>• charakteryzuje proces gospodarowania odpadami (gromadzenie, utylizacja, unieszkodliwianie, recykling)</li> <li>• przestrzega zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych</li> <li>• powiadamia system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych</li> <li>• charakteryzuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> <li>• charakteryzuje czynności wykonywane podczas udzielania pierwszej pomocy</li> <li>• charakteryzuje czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w pracy biurowej</li> <li>• charakteryzuje czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia wzroku związane z pracą z komputerem</li> </ul>
<b>Bardzo dobry</b>	<p>na <b>ocenę bardzo dobrą</b> uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz wymaganiami ergonomii</li> <li>• organizuje stanowisko pracy w pomieszczeniach biurowych w sposób ograniczający wpływ czynników szkodliwych</li> <li>• stosuje przepisy regulujące: zasady bhp, zasady ochrony przeciwpożarowej, zasady ochrony środowiska w różnych sytuacjach,</li> <li>• analizuje przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych</li> <li>• przewiduje konsekwencje naruszenia obowiązków pracodawcy i pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>• opracowuje instrukcje gospodarki odpadami na stanowisku biurowym</li> <li>• opracowuje instrukcje udzielania pierwszej pomocy</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opracowuje instrukcje korzystania z apteczek</li> <li>• opracowuje wykazy pracowników przeszkolonych w udzielaniu pierwszej pomocy</li> <li>• stosuje odpowiednie środki zapobiegające hałasom i drganiom, mogącym być przyczyną utraty słuchu</li> <li>• stosuje środki ochrony oczu</li> <li>• udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy</li> <li>• wskazać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas prac biurowych</li> </ul>
<b>Celujący</b>	<p>na <b>ocenę celującą</b> uczeń powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypełnić takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:</li> <li>• posiadać dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania pracowni ekonomicznej, samodzielnie i twórczo rozwijać swoje zainteresowania</li> <li>• biegłe posługiwać się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponować rozwiązania nietypowe</li> <li>• wykazywać szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach</li> <li>• uczestniczyć w konkursach i olimpiadach właściwych dla przedmiotu i uzyskiwać wyróżniające wyniki, godnie reprezentując szkołę</li> <li>• podejmować się wykonania zadań (indywidualnie lub w zespole) dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową</li> </ul>
<b>II. Korespondencja biurowa</b>	
<b>Dopuszczający</b>	<p>na <b>ocenę dopuszczającą</b> uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identyfikuje dokumenty niezbędne do podjęcia działalności gospodarczej</li> <li>• wymienia zasady redagowania pism</li> <li>• wymienia podstawowe elementy składowe pisma</li> <li>• wymienia rodzaje blankietów korespondencyjnych</li> <li>• znać zasady i normy zachowania w miejscu pracy</li> <li>• umie uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na lekcjach,</li> <li>• wymienia rodzaje pism</li> <li>• tworzy typowe, proste dokumenty handlowe i osobowe z pomocą nauczyciela</li> <li>• zna oprogramowanie omawiane w trakcie zajęć dydaktycznych</li> <li>• definiuje protokół, sprawozdanie, notatkę służbową</li> <li>• definiuje upoważnienie, zaświadczenie</li> <li>• identyfikuje zasady tworzenia zaproszeń i biletów wizytowych</li> </ul>
<b>Dostateczny</b>	<p>na <b>ocenę dostateczną</b> uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnia formy korespondencji służbowej</li> <li>• rozpoznaje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>• charakteryzuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych</li> <li>• zna przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych</li> <li>• zna zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych</li> <li>• rozmieszcza elementy składowe pism</li> <li>• charakteryzuje rodzaje pism</li> <li>• samodzielnie i poprawnie wykonuje proste ćwiczenia i zadania na blankietach korespondencyjnych</li> <li>• umie wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce</li> <li>• aktywnie uczestniczy w pracach i zadaniach zespołowych</li> <li>• umie uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na zajęciach</li> </ul>
<b>Dobry</b>	<p>na <b>ocenę dobrą</b> uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>• przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej</li> <li>• przygotowuje harmonogram i plan spotkania</li> <li>• wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych</li> <li>• obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej</li> <li>• dobiera działania marketingowe do prowadzonej działalności gospodarczej</li> <li>• charakteryzuje elementy składowe pism</li> <li>• sporządza różne pisma</li> <li>• sporządza pisma na blankietach korespondencyjnych</li> <li>• tworzy typowe dokumenty handlowe i osobowe</li> </ul>
<b>Bardzo dobry</b>	<p>na <b>ocenę bardzo dobrą</b> uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przydziela dokumenty do określonych kategorii archiwalnych</li> <li>• stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych</li> <li>• właściwie interpretuje nowe sytuacje i zjawiska, w sposób twórczy rozwiązuje problemy</li> <li>• sprawnie komunikuje się z komputerem za pomocą systemu operacyjnego i w pełni wykorzystuje jego możliwości</li> <li>• obsługuje urządzenia biurowe</li> <li>• swobodnie posługuje się oprogramowaniem użytkowym, trafnie i umiejętnie dobiera je do wykonywania zadań w nowych sytuacjach</li> <li>• dobrze zna pojęcia specjalistyczne występujące w materiale nauczania i swobodnie je stosuje</li> <li>• stosuje posiadaną wiedzę w wykonywanych samodzielnie zadaniach teoretycznych i praktycznych</li> <li>• samodzielnie proponuje metody i rozwiązuje złożone zadania i problemy (ujęte programem nauczania) wykorzystując różnorodne rozwiązania</li> <li>• w pełni samodzielnie buduje wypowiedzi, popełniając sporadyczne drobne pomyłki</li> <li>• bezbłędnie przygotowuje dokumenty osobowe i handlowe</li> <li>• stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej</li> </ul>
<b>Celujący</b>	<p>na <b>ocenę celującą</b> uczeń powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadać dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samodzielnie i twórczo rozwijać swoje zainteresowania,</li> <li>• uczestniczyć w konkursach i olimpiadach właściwych dla przedmiotu i uzyskiwać wyróżniające wyniki,</li> <li>• podejmować się wykonania zadań dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową</li> </ul>
<b>III. Współpraca z kontrahentami</b>	
<b>Dopuszczający</b>	<p>na <b>ocenę dopuszczającą</b> uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identyfikuje zasady kultury dnia codziennego (uprzejmość, punktualność, życzliwość, takt, schludny wygląd, kultura języka)</li> <li>• identyfikuje zwroty grzecznościowe</li> <li>• identyfikuje zasady i normy zachowania w miejscu pracy</li> <li>• identyfikuje elementy procesu komunikowania: nadawca, odbiorca, przekaz</li> <li>• wymienia cechy komunikacji niewerbalnej</li> <li>• wymienia zasady skutecznej komunikacji werbalnej</li> <li>• wymienia zasady skutecznej komunikacji niewerbalnej</li> <li>• wymienia techniki i reguły dobrego słuchania</li> <li>• identyfikuje bariery utrudniające komunikację</li> <li>• identyfikuje cechy pracownika mające wpływ na wizerunek firmy</li> </ul>
<b>Dostateczny</b>	<p>na <b>ocenę dostateczną</b> uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnia zasady kultury dnia codziennego</li> <li>• wyjaśnia zasady stosowania zwrotów grzecznościowych</li> <li>• wyjaśnia zasady i normy zachowania w miejscu pracy</li> <li>• wyjaśnia proces komunikowania</li> <li>• klasyfikuje komunikaty</li> <li>• rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną</li> <li>• wyjaśnia cechy komunikacji niewerbalnej</li> <li>• wyjaśnia zasady skutecznej komunikacji werbalnej</li> <li>• wyjaśnia zasady skutecznej komunikacji niewerbalnej</li> <li>• wyjaśnia techniki i reguły dobrego słuchania</li> <li>• wyjaśnia bariery utrudniające komunikację</li> </ul>
<b>Dobry</b>	<p>na <b>ocenę dobrą</b> uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosuje zasady kultury dnia codziennego,</li> <li>• stosuje zwroty grzecznościowe</li> <li>• stosuje zasady i normy zachowania w miejscu pracy</li> <li>• stosuje zasady skutecznej komunikacji werbalnej</li> <li>• stosuje zasady skutecznej komunikacji niewerbalnej</li> <li>• stosuje techniki i reguły dobrego słuchania</li> <li>• eliminuje bariery komunikacyjne</li> <li>• charakteryzuje pożądane i niepożądane cechy pracownika mające wpływ na wizerunek firmy</li> <li>• dostosowuje wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej</li> </ul>
<b>Bardzo dobry</b>	<p>na <b>ocenę bardzo dobrą</b> uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizuje zasady kultury dnia codziennego w relacjach służbowych, koleżeńskich, partnerskich, przyjacielskich</li> <li>• interpretuje komunikaty werbalne i niewerbalne</li> <li>• analizuje źródła powstawania barier komunikacji</li> </ul>
<b>Celujący</b>	<p>na <b>ocenę celującą</b> uczeń powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadać dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania</li> <li>• samodzielnie i twórczo rozwijać swoje zainteresowania,</li> <li>• uczestniczyć w konkursach i olimpiadach właściwych dla przedmiotu i uzyskiwać wyróżniające wyniki</li> <li>• podejmować się wykonania zadań dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową</li> </ul>

**Wymagania na ocenę wyższą obejmują również wymagania na oceny (ocenę) niższe.**

*Ocenianie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych dostosowane jest do jego indywidualnych możliwości. Uwzględnia ono zalecenia opinii lub orzeczenie PPP, jego zaangażowanie w proces dydaktyczny oraz postępy w nauce.*