

TECHNIK HANDLOWIEC
SYMBOL ZAWODU 522305

WYMAGANIA EDUKACYJNE
NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN
KLASYFIKACYJNYCH

Przedsiębiorca w handlu
Klasa III

Ocena	Nazwa działu:
I. Prace biurowe w przedsiębiorstwie handlowym	
Dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> Wymienia uciążliwe czynniki występujące na stanowisku pracy biurowej w handlu Wymienia podstawowe urządzenia biurowe i środki techniczne do wykonywania zadań w działalności handlowej Wymienia programy komputerowe wspomagające pracę biurową w działalności handlowej
Dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> Opisuje programy komputerowe, które wspomagają pracę biurową w działalności handlowej Identyfikuje podstawowe urządzenia biurowe i środki techniczne do wykonywania zadań w działalności handlowej. Wyjaśnia rolę środków technicznych i środków biurowych wspomagających pracę w działalności handlowej. Dobiera sprzęt do wykonywanego zadania.
Dobry	<ul style="list-style-type: none"> Wyjaśnia zastosowanie programów komputerowych do tworzenia i edycji pism Organizuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami BHP i PPOż Wyjaśnia uciążliwe czynniki występujące na stanowisku pracy biurowej
Bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> Stosuje niektóre programy komputerowe wspomagające pracę biurową w działalności handlowej Obsługuje sprzęt biurowy i techniczny
Celujący	<ul style="list-style-type: none"> Stosuje i biegle posługuje się programami komputerowymi wspomagającymi pracę biurową w działalności handlowej
II. Korespondencja biurowa w przedsiębiorstwie handlowym	
Dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> Wymienia zasady redagowania pism Wymienia podstawowe elementy składowe pisma Wymienia rodzaje blankietów korespondencyjnych Wymienia rodzaje poszczególnych pism handlowych Wymienia rodzaje akt spraw
Dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> Identyfikuje układy pism Wyjaśnia zasady redagowania pism Wyjaśnia układy graficzne pism Rozróżnia rodzaje i odmiany blankietów korespondencyjnych Wyjaśnia zasady sporządzania CV i listu motywacyjnego Wyjaśnia zasady sporządzania i dostarczania świadectwa pracy Wyjaśnia zasady sporządzania materiałów korygujących sprzedaż oraz błędy (korekta, nota księgową)
Dobry	<ul style="list-style-type: none"> Stosuje zasady redagowania pism Charakteryzuje elementy składowe pism Rozmieszcza elementy składowe pism Planuje treść pisma w różnych typach blankietów Wybiera w związku z zatrudnieniem pracownika właściwy rodzaj umowy o pracę Wypełnia druki i formularze
Bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> Samodzielnie redaguje pisma Korzysta z edytora tekstu przy tworzeniu pism Stosuje przepisy dot. wydawania zaświadczeń Potrafi sporządzić z wykorzystaniem e-maila notatkę służbową
Celujący	<ul style="list-style-type: none"> Projektuje blankiety korespondencyjne różnych układach graficznych Za pomocą edytora tekstu samodzielnie sporządza pisma handlowe Analizuje wady i zalety systemu kancelaryjnego dziennikowego i bez dziennikowego.

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 orzeczenia PPP, jego zaangażowanie w proces dydaktyczny oraz postępy w nauce.