

**ZAWÓD: TECHNIK EKONOMISTA****PRZEDMIOT: PRACA BIUROWA**

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe				
		Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Stopień wymagań	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Stopień wymagań	
I. Organizacja pracy biurowej	1. Informacja w pracy biurowej	- rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki,	K	- wskazać kierunki przetwarzania informacji według jej treści	R	
	2. Struktury organizacyjne	- wymienić rodzaje struktur organizacyjnych	K	- przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych	R	
		- rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych	P	- sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki	D	
		- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne	K			
	3. Systemy kancelaryjne	- scharakteryzować systemy kancelaryjne	K	- zidentyfikować dokumenty na podstawie rzeczowego wykazu akt	R	
		- wymienić elementy rzeczowego wykazu akt	K	- zarejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym	R	
		- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji	K	- przestrzegać zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy	D	
	- przestrzegać zasad przechowywania akt archiwalnych i niearchiwalnych			R		
	II. Dokumentacja biurowa	1. Zasady redagowania pism	- wymienić zasady redagowania pism	K	- rozróżnić układy pism	R
- zidentyfikować części składowe pism i zasady ich rozmieszczania			K	- redagować pisma urzędowe		R
- opisać układy pism			P			
2. Korespondencja zewnętrzna i wewnętrzna		- wymienić zasady sporządzania pism wewnętrznych i zewnętrznych	K	- sporządzić pisma wewnętrzne	R	
		- przygotować korespondencję do wysyłki	P	- sporządzić pisma wychodzące	R	

		- stosować zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów telefonicznych	P		
		- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji	P		
	3. Materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych	- zidentyfikować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych	K	- zaplanować spotkanie służbowe	R
				- sporządzić harmonogram spotkania	D
		- wymenić elementy harmonogramu spotkania	K	- sporządzić zawiadomienie o spotkaniu do prasy	D
		- wymenić elementy zawiadomienia o spotkaniu	P	- sporządzić zaproszenie na spotkanie	R
		- wymenić elementy zaproszenia	P		
	4. Archiwizacja dokumentacji jednostki	- rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych	K	- zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej	R
				- oznaczyć zbiory archiwalne zgodnie z zasadami	R
		- rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych	K	- ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju	D
				- rozróżnić rodzaje archiwów	R
				- zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych	D
		- zidentyfikować rodzaje archiwów	P	- sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych	D
		- wskazać różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną	K		
		- wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego	P		
	- wymenić zasady oznaczania zbiorów archiwalnych	K			

		- wskazać okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju	P		
		- wymienić zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim	K		
		- wskazać sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia	P		
		- scharakteryzować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych	P		
		- zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych	P		
I. Edytor tekstu w pracy biurowej	1. Podstawowe możliwości edytora tekstu	- tworzyć publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp.	K	- opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje	R
		- formatować tekst w kolumnach	P		
		- wyszukiwać, gromadzić i przetwarzać informacje z różnych źródeł	K		
	2. Wykorzystanie edytora tekstu w pracy biurowej	- opracować tekstowe dokumenty biurowe	K	- sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne	R
		- przygotować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych	P	- sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki	D
		- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym	K		
		- sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych	P		
		- stosować zasady etykiety w komunikacji	P		
		- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej	P		

II. Arkusz kalkulacyjny i program do prezentacji w pracy biurowej	1. Podstawowe możliwości arkusza kalkulacyjnego	- stosować arkusz kalkulacyjny do gromadzenia danych i przedstawiania ich w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów	K	- tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe	R
	2. Arkusz kalkulacyjny w pracy biurowej	- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania dokumentów biurowych	K	- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł	D
		- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym	P		
		- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych	P		
3. Programy do prezentacji w pracy biurowej	- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł	P	- przygotować prezentację związaną z organizacją spotkań służbowych	R	