

# PLAN DYDAKTYCZNY

## TECHNIKA BIUROWA

Technikum Ekonomiczne/Technikum Handlowe

Cykl nauczania przedmiotu dwuletni

Opracowano na podstawie programów nauczania:

technik handlowiec – 2302/T5, T3, SP/MEN/1997.07.16

technik ekonomista – 2305/T5.SP/MEN/1998.02.24

### Klasa I

Wymiar godzin: 38 tyg. x 2 godz. = 76 godz.

### Podręcznik:

„Technika biurowa”, Eugeniusz J. Witek, Oficyna Ekonomiczna Wydawnictwa eMPI<sup>2</sup>, Poznań 2006

Wszystkie lekcje w klasie I muszą odbywać się w pracowni komputerowej.

Lp.	Dział/Temat zajęć	Przewidywane osiągnięcia ucznia		Uwagi
		Uczeń zna, wie, rozumie	Uczeń potrafi	
1	Zapoznanie z programem nauczania, wymaganiami programowymi i przedmiotowym systemem oceniania.			
<b>Pisanie na komputerze</b>				
2-3	Budowa komputera i zasady pracy z komputerem	<ul style="list-style-type: none"><li>– zna najważniejsze części komputera,</li><li>– wie jaka jest ich rola i zastosowanie,</li><li>– zna zasady, jakimi należy się kierować podczas pracy z komputerem;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– zorganizować stanowisko komputerowe,</li><li>– wykonać ćwiczenia dłoni i palców, niezbędne podczas pracy na klawiaturze komputerowej;</li></ul>	
4-6	Klawiatura komputerowa PL	<ul style="list-style-type: none"><li>– zna budowę klawiatury i nazwy poszczególnych grup klawiszy,</li><li>– wie jakie klawisze wchodzi w skład określonych grup klawiszy,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– włączać i wyłączać klawisze <i>Caps Lock</i> i <i>Scroll Lock</i>,</li><li>– usuwać znaki i wyrazy,</li></ul>	Klawiatura komputerowa

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna zastosowanie i funkcje poszczególnych klawiszy,</li> <li>– wie do czego służą i w jaki sposób używać kombinacji klawiszy <i>Ctrl</i>, <i>Alt</i> z innymi klawiszami na klawiaturze;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przenosić kursor na początek i koniec wiersza oraz początek i koniec tekstu,</li> <li>– zmieniać tryb pisania,</li> <li>– przesuwać kursor w ramach obszaru edycji,</li> <li>– uruchamiać menu start za pomocą klawiszy;</li> </ul>	
7–19	Zasady pisania liter z części alfanumerycznej klawiatury oraz kropki i przecinka	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna położenie klawiszy z poszczególnymi literami i znakami,</li> <li>– wie jak należy układać palce obu rąk na klawiszach rzędu zasadniczego klawiatury,</li> <li>– zna i rozumie zasadę chwilowego przenoszenie palca z klawisza na rzędzie zasadniczym w celu napisania litery z innego rzędu,</li> <li>– wie jak podzielona jest klawiatura na zakres lewej i prawej ręki oraz rozumie dlaczego,</li> <li>– wie którym palcem której ręki należy naciskać określone klawisze literowe oraz ze znakami kropki i przecinka z części alfanumerycznej;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pisać litery, wyrazy i teksty z minimalną szybkością 80 znaków na minutę i poprawnością powyżej 90%;</li> </ul>	Ćwiczenia w programie <i>Mistrz klawiatury II</i>
20–21	Zasady pisania wielkich liter (wersalików)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie w jaki sposób pisać wielkie litery z użyciem klawisza <i>Shift</i>,</li> <li>– wie którym palcem i której ręki należy naciskać klawisz <i>Shift</i> podczas pisania wielkich liter;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pisać wielkie litery oraz wyrazy i teksty z ich użyciem z minimalną szybkością 80 znaków na minutę i poprawnością powyżej 90%;</li> </ul>	Ćwiczenia w programie <i>Mistrz klawiatury II</i>
22–23	Zasady pisania: dwukropka, pojedynczego i podwójnego cudzysłowu, znaku zapytania, ukośnika ( <i>slash</i> ), nawiasów kwadratowych i klamrowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie którym palcem której ręki należy naciskać klawisz z danym znakiem;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pisać wskazane znaki oraz wyrazy i teksty z ich użyciem z minimalną szybkością 80 znaków na minutę i poprawnością powyżej 90%;</li> </ul>	Ćwiczenia w programie <i>Mistrz klawiatury II</i>
24	Zasady pisania liter „q”, „x” i „v”	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie którymi palcami i której ręki naciska się klawisze z tymi literami,</li> <li>– zna sposoby pisania wielkich liter „Q”, „X” i „V”;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pisać wskazane litery oraz wyrazy i teksty z ich użyciem z minimalną szybkością 80 znaków na minutę i poprawnością powyżej 90%;</li> </ul>	Ćwiczenia w programie <i>Mistrz klawiatury II</i>
25–26	Zasady pisania polskich liter	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie w jaki sposób pisać polskie litery z zakresu lewej i prawej ręki przy użyciu klawisza prawy <i>Alt</i>;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pisać polskie litery oraz wyrazy i teksty z ich użyciem z minimalną szybkością 80 znaków na minutę i poprawnością powyżej 90%;</li> </ul>	Ćwiczenia w programie <i>Mistrz klawiatury II</i>

27–28	Zasady pisania cyfr arabskich, rzymskich i znaków z górnego rejestru czwartego rzędu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna sposób ułożenia palców obu rąk na czwartym rzędzie klawiatury przy pisaniu cyfr arabskich,</li> <li>– wie którym palcem której ręki naciska się klawisz z daną cyfrą arabską,</li> <li>– zna sposób pisania znaków z górnego rejestru z użyciem klawisza <i>Shift</i>,</li> <li>– wie przy użyciu których klawiszy literowych pisze się cyfry rzymskie;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pisać cyfry i znaki z górnego rejestru czwartego rzędu oraz teksty z ich użyciem z minimalną szybkością 80 znaków na minutę i poprawnością powyżej 90%;</li> </ul>	Ćwiczenia w programie <i>Mistrz klawiatury II</i>
29	Zasady pisania znaków mniejszości i większości < >	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie którymi palcami prawej ręki pisze się te znaki;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pisać znaki większości i mniejszości oraz teksty z ich użyciem z minimalną szybkością 80 znaków na minutę i poprawnością powyżej 90%;</li> </ul>	Ćwiczenia w programie <i>Mistrz klawiatury II</i>
30–31	Zasady obsługi klawiatury numerycznej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie w którym miejscu klawiatury znajdują się klawisze numeryczne,</li> <li>– zna sposób włączania i wyłączania klawiatury numerycznej przy użyciu klawisza <i>Num Lock</i>,</li> <li>– zna sposób ułożenia palców prawej ręki na klawiaturze numerycznej,</li> <li>– wie którymi palcami prawej ręki naciska się określone klawisze klawiatury numerycznej,</li> <li>– zna sposób wykorzystania klawiatury numerycznej do przeprowadzania obliczeń na kalkulatorze,</li> <li>– wie jak korzystać z klawiatury numerycznej do wprowadzania ciągów liczb do różnych programów;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– włączyć i wyłączyć klawiaturę numeryczną,</li> <li>– pisać na klawiaturze numerycznej z minimalną szybkością 90 znaków na minutę i poprawnością powyżej 95%;</li> </ul>	Ćwiczenia w programie <i>Mistrz klawiatury II</i>
<b>Komputerowe edytory tekstów na przykładzie edytora <i>Microsoft Word</i></b>				
32–34	Uruchomienie edytora, okno edytora i zakończenie pracy edytora	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna sposoby uruchomienia edytora,</li> <li>– zna dokładnie elementy składowe okna edytora,</li> <li>– wie w jaki sposób zakończyć pracę edytora;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uruchomić edytor tekstów <i>Microsoft Word</i>,</li> <li>– wskazać i nazwać poszczególne elementy okna edytora,</li> <li>– włączać i wyłączać paski narzędzi i linijki,</li> <li>– korzystać z paska menu, pasków narzędzi, pasków przewijania oraz paska stanu,</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>

			– zakończyć pracę edytora;	
35–36	Okna dialogowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozumie zasadę dokonywania ustawień edytora za pomocą okien dialogowych,</li> <li>– wie jak się otwiera okna dialogowe,</li> <li>– zna elementy składowe okien dialogowych,</li> <li>– wie do czego one służą i jak się ich używa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uruchomić i zamknąć okna dialogowe,</li> <li>– zastosować okna dialogowe do ustawień edytora;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>
37	Układ strony oraz ustawianie marginesów i odstępów pomiędzy wierszami	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie jak uruchomić okna dialogowe Ustawienia strony i Akapit,</li> <li>– zna wielkości marginesów stosowanych w korespondencji biurowej,</li> <li>– zna sposób ustawiania rozmiaru papieru, jego orientacji oraz marginesów,</li> <li>– wie w jaki sposób zmienia się odstępy pomiędzy wierszami;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustawić odpowiedni rozmiar papieru i jego orientację oraz marginesy,</li> <li>– ustawić wybrany odstęp pomiędzy wierszami;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>
38–39	Wybór rodzaju, rozmiaru i stylu czcionki	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie w jaki sposób ustawia się rodzaj czcionki, jej rozmiar i styl z paska narzędzi formatowania,</li> <li>– zna sposób dokonywania ww. ustawień z menu Plik poleceniem Czcionka,</li> <li>– wie jak ustawia się dodatkowe efekty, np. indeks dolny i indeks górny;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustawić rodzaj, rozmiar i styl czcionki (pogrubienie, kursywa, podkreślenie) z paska narzędzi formatowania oraz z okna dialogowego Czcionka,</li> <li>– wykorzystywać indeks górny i dolny przy pisaniu np. godziny z minutami, temperatury w stopniach Celsjusza, wzorów chemicznych,</li> <li>– wykorzystywać efekty czcionki przy pisaniu tekstów, np. kontur, uwypuklenie, wgłębienie, wersaliki, kapitaliki,</li> <li>– ustawiać kolor czcionki z paska narzędzi formatowania i okna dialogowego Czcionka,</li> <li>– ustawiać pisanie wersalikami i kapitalikami;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>
40	Symetryczne rozmieszczanie i wyrównywanie tekstu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna klawisze skrótu z paska formatowania służące do wyrównywania tekstu do lewej, prawej strony, wyśrodkowania i justowania,</li> <li>– wie jak zwiększyć lub zmniejszyć odstępy pomiędzy znakami,</li> <li>– zna sposoby tworzenia list z wykorzystaniem numerowania lub punktowania;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyrównać tekst pisma do lewej lub prawej strony, wyśrodkować go lub wyjustować,</li> <li>– pisać teksty z zastosowaniem rozstrzelenia lub zagęszczenia znaków,</li> <li>– tworzyć listy, używając numerowania i punktowania,</li> <li>– zmieniać sposób numerowania i kształt punktu oraz położenie numeru lub punktu;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>

41–42	Tworzenie nowych dokumentów i otwieranie już istniejących	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna przynajmniej dwa sposoby tworzenia nowych dokumentów,</li> <li>– zna sposoby otwierania już istniejących dokumentów,</li> <li>– wie jak przełączać się pomiędzy otwartymi dokumentami;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tworzyć nowe dokumenty przyciskiem skrótu ze standardowego paska narzędzi,</li> <li>– tworzyć nowe dokumenty z menu Plik poleceniem Nowy,</li> <li>– otwierać istniejące dokumenty za pomocą okna dialogowego Otwórz,</li> <li>– przełączać się pomiędzy otwartymi dokumentami za pomocą menu Okno;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>
43	Zapisywanie dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie w jaki sposób uruchamia się okno dialogowe Zapisz jako,</li> <li>– zna sposób wyboru miejsca zapisania dokumentu,</li> <li>– wie jak nadać docelową nazwę zapisywanemu dokumentowi,</li> <li>– wie jak zapisywać w dokumentach dokonane w nich zmiany;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zapisywać dokument pod nową nazwą,</li> <li>– zapisywać zmiany wprowadzone w dokumencie;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>
44	Anulowanie wykonanych czynności	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie, którym z przycisków skrótu z paska standardowego można wycofać wykonane czynności oraz ponowić czynności uprzednio wycofane,</li> <li>– zna sytuacje, w których można korzystać z opcji cofania lub przywracania czynności;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wycofać wykonane czynności,</li> <li>– przywrócić wycofane czynności;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>
45–46	Rysowanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna sposoby włączania paska narzędzi Rysowanie,</li> <li>– wie do czego służą poszczególne przyciski tego paska,</li> <li>– wie i rozumie jak zmieniać kształty narysowanych linii, strzałek lub figur, grubość i styl ich linii oraz kolory linii i wypełnienia,</li> <li>– zna sposób wstawiania do rysunków pola tekstowego;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– włączyć pasek narzędzi Rysowanie,</li> <li>– rysować różne autokształty za pomocą poszczególnych przycisków skrótu z paska Rysowanie,</li> <li>– formatować narysowane autokształty,</li> <li>– zmienić styl i kolor linii rysunków,</li> <li>– zmieniać kolor wypełnienia,</li> <li>– wstawiać do rysunków teksty;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>
47	Skala wyświetlania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna i rozumie pojęcie skali wyświetlania,</li> <li>– zna przyczyny zmian skali wyświetlania,</li> <li>– wie w jaki sposób zmieniać skalę wyświetlania;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustawić odpowiednią do rozdzielczości monitora skalę wyświetlania tekstu;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>

48–49	Wstawianie symboli	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna i rozumie potrzebę wstawiania symboli,</li> <li>– wie w jaki sposób można uruchomić okno dialogowe Symbol,</li> <li>– zna umiejscowienie najczęściej stosowanych symboli: §, ☎, 📱,</li> <li>– wie jak przypisuje się symbole do kombinacji klawiszy;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wstawiać różne symbole,</li> <li>– przypisywać wybrane symbole do kombinacji klawiszy;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>
50	Korekta błędów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna metody uruchamiania opcji korekty błędów,</li> <li>– wie w jaki sposób ustawia się język, w którym pisany jest tekst,</li> <li>– zna sposób korzystania z menu podręcznego do przeprowadzania korekty błędów,</li> <li>– wie i rozumie jaki jest cel oraz sposób dodawania wyrazów do słownika edytora;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustawiać język, w którym pisany jest tekst,</li> <li>– używając edytora <i>MS Word</i> przeprowadzić korektę pisowni oraz błędów gramatycznych z paska narzędzi standardowego, menu Narzędzia oraz z menu podręcznego,</li> <li>– dodawać do słownika edytora wyrazy, których w nim brakuje;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>
51	Podgląd wydruku	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozumie cel stosowania podglądu wydruku,</li> <li>– zna sposób jego uruchamiania i zamykania,</li> <li>– wie jak uruchomić opcję dopasowania przez zmniejszenie;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– włączyć i wyłączyć podgląd wydruku,</li> <li>– dopasować sporządzony dokument do jednej strony;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>
52	Drukowanie tekstu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie w jaki sposób uruchamia się drukowanie według domyślnych ustawień drukarki,</li> <li>– zna sposoby uruchamiania wydruku z uprzednim ustawieniem jego parametrów,</li> <li>– wie jak ustawiać rodzaj drukarki, na którą skierowany zostanie wydruk, zakres stron do wydruku i ich sortowanie oraz ilość kopii;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wydrukować dokument zgodnie z domyślnymi ustawieniami drukarki,</li> <li>– ustawić indywidualne parametry wydruku i wydrukować dokument;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>
53	Adresowanie kopert	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie w jaki sposób adresuje się koperty,</li> <li>– zna sposób drukowania etykiet adresowych, naklejanych na koperty,</li> <li>– zna sposób ustawiania opcji kopert i opcji ich drukowania;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– potrafi zaadresować koperty za pomocą edytora <i>MS Word</i>,</li> <li>– potrafi wydrukować etykiety adresowe;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>
54–56	Korespondencja seryjna	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozumie cel stosowania korespondencji seryjnej,</li> <li>– zna sposób sporządzania pisma głównego i listy adresatów,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– drukować zaproszenia, zawiadomienia lub wezwania z użyciem opcji korespondencji seryjnej;</li> </ul>	Program <i>Microsoft Word</i>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie jak wstawić do dokumentu głównego pole korespondencji seryjnej i scalić oba ww. dokumenty;</li> </ul>		
<b>Poczta elektroniczna</b>				
57–58	Zakładanie konta poczty elektronicznej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozumie zasadę działania i przyczyny stosowania poczty elektronicznej,</li> <li>– wie w jaki sposób zakłada się płatne i bezpłatne konta poczty elektronicznej,</li> <li>– zna czynności, które trzeba wykonać, aby założyć nowe konto poczty elektronicznej,</li> <li>– wie jak obsługiwać skrzynkę poczty elektronicznej ze strony WWW;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– założyć konto poczty elektronicznej,</li> <li>– przyjmować i wysyłać listy za pomocą konta pocztowego na stronie WWW;</li> </ul>	Program <i>Internet Explorer</i>
59	Konfigurowanie skrzynki w programie pocztowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie w jaki sposób uruchomić kreator połączeń internetowych,</li> <li>– zna sposób wypełniania kolejnych okien kreatora;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– skonfigurować dowolną skrzynkę poczty elektronicznej w programie pocztowym <i>Outlook Express</i>;</li> </ul>	Program <i>Outlook Express</i>
60	Autoryzacja poczty wychodzącej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozumie potrzebę autoryzacji poczty wychodzącej,</li> <li>– wie jak uwierzytelnić serwer poczty wychodzącej w dowolnej skrzynce poczty elektronicznej;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uruchomić autoryzację poczty wychodzącej;</li> </ul>	Program <i>Outlook Express</i>
61	Przyjmowanie wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna sposób przyjmowania nowych wiadomości z paska narzędzi programu <i>Outlook Express</i>;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przyjąć nowe wiadomości w programie pocztowym;</li> </ul>	Program <i>Outlook Express</i>
62–63	Redagowanie wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie w jaki sposób uruchomić okno redagowania nowej wiadomości,</li> <li>– zna sposób korzystania z książki adresowej programu,</li> <li>– zna układ graficzny wiadomości wysyłanych za pomocą poczty elektronicznej,</li> <li>– umie wymienić kilka zwrotów powitalnych i pożegnalnych stosowanych w wiadomościach wysyłanych pocztą elektroniczną,</li> <li>– zna sposób dołączania do wiadomości</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– redagować wiadomości do wysłania pocztą elektroniczną,</li> <li>– załączać do wysyłanych wiadomości załączniki;</li> </ul>	Program <i>Outlook Express</i>

		załączników, – wie jak się korzysta z opcji Odpowiedz;		
64	Wysyłanie wiadomości	– wie, które przyciski służą do wysyłania wiadomości;	– wysłać wiadomości pocztą elektroniczną;	Program <i>Outlook Express</i>
65	Usuwanie zbędnych wiadomości	– rozumie potrzebę usuwania zbędnych wiadomości, – zna sposób usuwania wiadomości z poszczególnych folderów, – wie jak usuwać wiadomości z folderu Elementy usunięte;	– usuwać zbędne wiadomości;	Program <i>Outlook Express</i>
66	Dodawanie tożsamości	– rozumie pojęcie tożsamości w programie <i>Outlook Express</i> , – wie jak tworzy się nowe tożsamości z menu Plik, poleceniem Tożsamości, – wie jak zabezpieczać hasłem wejście do nowo utworzonej tożsamości;	– utworzyć nową tożsamość w programie <i>Outlook Express</i> , – zabezpieczyć hasłem wejście do tej tożsamości;	Program <i>Outlook Express</i>
67	Przełączanie tożsamości i zarządzanie tożsamościami	– wie w jaki sposób przełączać tożsamości;	– przełączyć używaną tożsamość na inną;	Program <i>Outlook Express</i>
68	Usuwanie tożsamości	– wie w jaki sposób usuwa się zbędne tożsamości;	– usunąć zbędną tożsamość z programu;	Program <i>Outlook Express</i>
69–76	Lekcje do dyspozycji nauczyciela – testy, sprawdziany, dodatkowe ćwiczenia.			

Opracował:

mgr Eugeniusz J. Witek

## PLAN DYDAKTYCZNY

### TECHNIKA BIUROWA

Technikum Ekonomiczne/Technikum Handlowe

Cykl nauczania przedmiotu dwuletni

Opracowano na podstawie programów nauczania:

technik handlowiec – 2302/T5, T3, SP/MEN/1997.07.16

technik ekonomista – 2305/T5.SP/MEN/1998.02.24

### Klasa II

Wymiar godzin: 34 tyg. x 2 godz. = 68 godz.

### Podręcznik:

„Technika biurowa”, Eugeniusz J. Witek, Oficyna Ekonomiczna Wydawnictwa eMPI<sup>2</sup>, Poznań 2006

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>Informacja w pracy biurowej</b>				
2	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>	
3	Rola informacji procesie decyzyjnym i zasady obiegu pism	<ul style="list-style-type: none"><li>– zna i rozumie rolę, jaką odgrywa informacja w procesie decyzyjnym,</li><li>– wie na czym polega selekcja i agregacja informacji,</li><li>– wie jakie są fazy procesu decyzyjnego,</li><li>– zna punkty zatrzymania występujące podczas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– scharakteryzować rolę informacji w procesie decyzyjnym,</li><li>– podać przykłady selekcji i agregacji informacji,</li><li>– omówić na przykładzie fazy procesu decyzyjnego,</li></ul>	

		<p>obiegu pism w jednostce organizacyjnej,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zna zasady obiegu pism i rozumie ich znaczenie w praktyce;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić punkty zatrzymania pism i zasady ich obiegu;</li> </ul>	
4–6	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
7	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
8–9	Rozdzielanie i załatwianie spraw	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie na czym polega dekretność 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
10–11	Wysyłanie pism według systemu bezdziennikowego oraz zasady adresowania kopert	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie jakie czynności wykonywane są przy wysyłaniu pism,</li> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prawidłowo składać pisma przed włożeniem do kopert,</li> <li>– wykonać czynności związane z wysyłaniem pism,</li> <li>– prawidłowo zaadresować koperty;</li> </ul>	Koperty C6 i DL.

		i zarządzeniem dyrektora Poczty Polskiej;		
12–13	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
<b>Komunikacja interpersonalna</b>				
14	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>Techniczne środki pracy biurowej</b>				
15–16	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
17	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> <li>– ustawiać parametry kopiowania,</li> <li>– scharakteryzować poszczególne grupy kserokopiarek;</li> </ul>	Kserokopiarka średnionakładowa lub osobista

18	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
19	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
20	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>Ogólne zasady redagowania pism</b>				
21	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>	
22	Zasady redagowania pism	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna zasady redagowania pism,</li> <li>– wie jak zachować je w korespondencji biurowej;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zapewnić skuteczność pisma poprzez realizowanie w nim poszczególnych zasad redagowania pism;</li> </ul>	
23–27	Elementy składowe pisma i zasady ich	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozumie potrzebę stosowania marginesów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zastosować odpowiednie marginesy</li> </ul>	Teczka z papierem

	rozmieszczania	<p>w pismach,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>i orientację papieru zależnie od jego formatu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 następne strony;</li> </ul>	formatu A4 w kratkę do ćwiczeń
28–29	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
<b>Zasady sporządzania pism typowych</b>				
30–31	Protokoły	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna pojęcie protokołu i jego rodzaje,</li> <li>– wie jakie są wspólne cechy wszystkich protokołów,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zredagować protokoły: zdarzeń, zdawczo-odbiorcze, kontroli i zebrania,</li> <li>– zastosować w protokołach różne formuły</li> </ul>	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń

		<ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>zakończenia,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zredagować protokół zebrania według różnych układów i w różnych formach;</li> </ul>	do ćwiczeń
32	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
33	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
34	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
35	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 zależnie od jego rodzaju,</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 wersjach;</li> </ul>	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna zasady podpisywania aktów ogólnych,</li> <li>– zna pojęcie i zasady sporządzania notatek;</li> </ul>		
<b>Korespondencja w sprawach osobowych</b>				
36–39	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
40–41	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
42–45	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 w tej sprawie,</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> <li>– sporządzić pisma w sprawie rozwiązania</li> </ul>	Teczka z papierem formatu A4 w kratkę do ćwiczeń

		<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>– 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>	
<b>Korespondencja handlowa</b>				
46–48	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
49	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</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

		<p>bez nadruku,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wie co powinna zawierać umowa sprzedaży;</li> </ul>		
50–51	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
52	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>– wie 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
<b>Typowe prace biurowe na przykładzie sekretariatu</b>				
53	Pojęcie i rodzaje sekretariatów oraz miejsce pracy sekretarki	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna pojęcie sekretariatu i jego rodzaje,</li> <li>– wie jakie meble powinny stanowić wyposażenie stanowiska pracy sekretarki i jak je ustawić,</li> <li>– wie jakie środki techniczne powinny znajdować się w sekretariacie i dlaczego;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować poszczególne rodzaje sekretariatów,</li> <li>– omówić prawidłowe rozmieszczenie mebli w sekretariacie,</li> <li>– dobrać do wyposażenia sekretariatu niezbędne środki techniczne pracy biurowej;</li> </ul>	
54	Zadania sekretariatu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie jakie zadania wykonują sekretariaty i według jakiego kryterium się je klasyfikuje,</li> <li>– zna przykłady zadań z każdej grupy,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować na przykładach zadania asystenckie i recepcyjne sekretariatu;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozumie znaczenie prawidłowego wykonywania zadań przez sekretariat;</li> </ul>		
55	Współpraca sekretarki z szefem i organizowanie pracy szefa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie i rozumie na czym polega współpraca sekretarki z szefem i co jest niezbędne, aby przebiegała ona prawidłowo,</li> <li>– zna zasady współpracy sekretarki z szefem,</li> <li>– wie jakie czynności w ramach współpracy z szefem powinna wykonywać sekretarka,</li> <li>– wie jak założyć i prowadzić terminarz szefa,</li> <li>– zna zasady planowania pracy szefa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować prawidłową organizację współpracy sekretarki z szefem,</li> <li>– wskazać czynności sekretarki odciążające szefa od drobnych prac,</li> <li>– założyć i prowadzić terminarz szefa,</li> <li>– planować pracę szefa na następne dni;</li> </ul>	
56	Przyjmowanie interesantów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna zasady obowiązujące przy przyjmowaniu interesantów w sekretariacie,</li> <li>– rozumie potrzebę szczególnej staranności przy przyjmowaniu interesantów,</li> <li>– wie jak przygotować i podać gościom szefa poczęstunek w czasie spotkań,</li> <li>– zna zasady przyjmowania pracowników firmy przez szefa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować przyjmowanie interesantów w sekretariacie,</li> <li>– prawidłowo zorganizować przyjmowanie w sekretariacie interesantów,</li> <li>– wskazać, w jaki sposób kierować do szefa tylko tych interesantów, których nie może załatwić żaden inny pracownik firmy,</li> <li>– wskazać jak przygotować i podać poczęstunek gościom szefa,</li> <li>– zorganizować przyjmowanie przez szefa pracowników firmy;</li> </ul>	
57	Przyjmowanie i łączenie telefonów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie jak sekretarka powinna dobrze spełniać funkcję telefonistki,</li> <li>– wie jakie zasady obowiązują przy korzystaniu z telefonów służbowych,</li> <li>– zna prawidłowy sposób przyjmowania telefonów,</li> <li>– wie jak przygotować się do rozmowy telefonicznej,</li> <li>– wie jak założyć i prowadzić skorowidz telefoniczno-adresowy;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przyjmować i łączyć telefony,</li> <li>– przygotować się do rozmowy telefonicznej tak, aby skrócić czas jej trwania,</li> <li>– sporządzać dla szefa notatki z połączeń telefonicznych w czasie jego nieobecności,</li> <li>– założyć i prowadzić skorowidz telefoniczno-adresowy;</li> </ul>	
58	Organizowanie zebrań i inne prace wykonywane w sekretariacie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna pojęcie i rodzaje zebrań,</li> <li>– wie jak przygotować porządek obrad,</li> <li>– wie jakie warunki powinien spełniać kandydat na przewodniczącego zebrania,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować najczęściej występujące typy zebrań,</li> <li>– przygotować porządek obrad na zebranie,</li> <li>– dobrać odpowiedniego kandydata na</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– zna czynności, które trzeba wykonać, aby przygotować zebranie i ich kolejność,</li> <li>– wie jak należy wykonywać następujące prace: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, przygotowywanie wyjazdów służbowych szefa, przygotowywanie konferencji prasowych i przyjmowanie delegacji zagranicznych;</li> </ul>	<p>przewodniczącego zebrania,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazać czynności konieczne do prawidłowego przygotowania zebrania,</li> <li>– scharakteryzować inne prace wykonywane w sekretariacie, takie jak: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, przygotowywanie wyjazdów służbowych szefa, przygotowywanie konferencji prasowych i przyjmowanie delegacji zagranicznych;</li> </ul>	
59–68	Do dyspozycji nauczyciela – testy, sprawdziany, dodatkowe ćwiczenia.			

Opracował:

mgr Eugeniusz J. Witek