PRACOWNIA STATYSTYCZNO-BIUROWA (180 godzin)

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
Rozdział: Bezpieczeństwo i higiena pracy (5h)					
BHP(1)4 wyjaśnić zasady ergonomii;	X	X	X	X	X
BHP(5)1 opisać czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka;		X	X	X	X
Rozdział: Komunikacja społeczna (15h)					
KPS(7)4 przedstawić różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem;	X	X	X	X	X
KPS(10)1 scharakteryzować zachowania człowieka przy prowadzeniu negocjacji;	X	X	X	X	X
KPS(10)2 przedstawić własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji;			X	X	X
KPS(10)3 wynegocjować prostą umowę lub porozumienie;				X	X
KPS(11)1 scharakteryzować ogólne zasady komunikacji interpersonalnej;	X	X	X	X	X
KPS(11)2 prowadzić dyskusję;			X	X	X
KPS(11)3 właściwie zinterpretować mowę ciała w komunikacji;		X	X	X	X
KPS(11)4 zastosować aktywne metody słuchania;			X	X	X
KPS(12)1 uzasadnić, że konflikt w grupie może wynikać z różnych przyczyn (sprzeczne interesy, inne cele);				X	X
KPS(12)2 przedstawić sposoby rozwiązywania konfliktów oraz analizować ich zalety i wady;				X	X
KPS(13)1 wymienić cechy grup społecznych;	X	X	X	X	X
KPS(13)2 opisać grupę koleżeńską i grupę nastawioną na realizację określonego zadania;		X	X	X	X
KPS(13)3 uzasadnić, że efektywna współpraca przynosi różne korzyści;			X	X	X
KPS(13)4 przedstawić różne formy współpracy w grupie;		X	X	X	X
KPS(13)5 zaangażować się we wspólne działania realizowane przez zespół;					X
KPS(13)6 zastosować podstawowe sposoby podejmowania wspólnych decyzji;		X	X	X	X
Rozdział: Techniki pracy w grupie (20h)					
OMZ(1)1 opisać strukturę grupy	X	X	X	X	X
OMZ(1)2 wskazać cechy przywództwa	X	X	X	X	X
OMZ(1)3 podać przykład dobrej współpracy w grupie	X	X	X	X	X
OMZ(1)4 zaplanować działania zespołu;			X	X	X
OMZ(1)5 przypisać poszczególne zadania członkom zespołu, zgodnie z przyjęta rolą;				X	X
OMZ(2)1 utworzyć zespół					X
OMZ(2)2 rozpoznać role poszczególnych członków zespołu;				X	X
OMZ(3)1 sformułować zasady wzajemnej pomocy;		X	X	X	X
OMZ(3)2 opisać proces grupowy;		X	X	X	X
OMZ(3)3 pokierować pracą zespołu z uwzględnieniem indywidualności jednostki i grupy;				X	X
OMZ(4)1 wykorzystać doświadczenia grupowe do rozwiązania problemu;				X	X
OMZ(4)2 zastosować wybrane metody i techniki pracy grupowej;			X	X	X
OMZ(4)3 udzielić informacji zwrotnej;		X	X	X	X
OMZ(4)4 wyjaśnić podstawowe bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu;	X	X	X	X	X
OMZ(4)5 dokonać samooceny pod kątem rozwoju osobowego i rozwoju organizacji;			X	X	X
OMZ(5)1 wskazać wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości produkcji;				X	X
OMZ(5)2 wyjaśnić znaczenie normalizacji w swej branży zawodowej;		X	X	X	X
OMZ(5)3 zastosować zasady bezpieczeństwa na stanowisku pracy;	X	X	X	X	X
OMZ(5)4 dokonać prostych modernizacji stanowiska pracy;		X	X	X	X
OMZ(6)1 opisać podstawowe zasady motywacji do pracy;	X	X	X	X	X
OMZ(6)2 udzielić motywującej informacji zwrotnej członkom zespołu;			X	X	X
OMZ(7)1 wymienić normy i wartości stosowane w demokracji do organizacji pracy małej grupy;	X	X	X	X	X
OMZ(7)2 zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole;	X	X	X	X	X
OMZ(7)3 zastosować zasady delegowania uprawnień;				X	X
OMZ(7)4 wyjaśnić czym jest mobbing.	X	X	X	X	X

Rozdział: Podstawy marketingu (20h)					
PDG(10)1 opisać rodzaje działań marketingowych;	X	X	X	X	X
PDG(10)2 dobrać narzędzia marketingowe do planowanej działalności gospodarczej;		X	X	X	X
PDG(10)3 zaplanować strategię marketingową w przedsiębiorstwie logistycznym;					X
PDG(11)1 wskazać przykłady innowacyjnych rozwiązań			X	X	X
Rozdział: Obliczenia i prezentacje statystyczne (20h)					
PKZ(AU.m)(10)2 wprowadzić informacje do arkuszy kalkulacyjnych	X	X	X	X	X
PKZ(AU.m)(14)5 wykorzystać arkusze kalkulacyjne do wykonania obliczeń statystycznych		X	X	X	X
PKZ(AU.m)(14)6 weryfikować dane statystyczne w arkuszach kalkulacyjnych			X	X	X
PKZ(AU.m)(14)7 przygotować prezentację danych statystycznych		X	X	X	X
Rozdział: Podejmowanie działalności gospodarczej (35h)					
PDG(7)1 przedstawić procedurę uruchomienia działalności gospodarczej;	X	X	X	X	X
PDG(7)3 uzupełnić dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;		X	X	X	X
Rozdział: Koszty i przychody w działalności gospodarczej (35h)					
PDG(13)1 rozróżnić rodzaje kosztów i przychodów prowadzonej działalności;	X	X	X	X	X
PDG(13)2 zanalizować wyniki prowadzonej działalności gospodarczej;				X	X
PDG(13)3 zinterpretować wskaźniki ekonomiczne prowadzonej działalności gospodarczej;		X	X	X	X
Rozdział: Dokumentacja biurowa (25h)					
PDG(8)1 wskazać rodzaje pism związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;	X	X	X	X	X
PDG(8)2 przestrzegać zasad redagowania korespondencji służbowej;		X	X	X	X
PDG(9)1 wymienić rodzaje urządzeń biurowych pomocnych w prowadzeniu działalności gospodarczej;	X	X	X	X	X
PDG(9)2 skorzystać z urządzeń biurowych;		X	X	X	X
PDG(9)3 skorzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej;		X	X	X	X
PKZ(AU.m)(2)1 sporządzić dokumentację w edytorach tekstu	X	X	X	X	X
PKZ(AU.m)(2)2 wykonać obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym		X	X	X	X
PKZ(AU.m)(2)3 przygotować prezentację multimedialną	X	X	X	X	X
PKZ(AU.m)(2)4 przygotować prezentację graficzną			X	X	X
PKZ(AU.m)(2)5 prowadzić e-korespondencję		X	X	X	X
PKZ(AU.m)(2)6 prowadzić rozmowy za pomocą komunikatorów	X	X	X	X	X
PKZ(AU.m)(6)1 obsłużyć urządzenia biurowe na stanowisku pracy		X	X	X	X
PKZ(AU.m)(6)2 konserwować sprzęt i urządzenia techniczne na stanowisku pracy					X
PKZ(AU.m)(5)1 pozyskać dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami	X	X	X	X	X
PKZ(AU.m)(5)2 przetwarzać dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami		X	X	X	X
PKZ(AU.m)(5)3 zabezpieczyć dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami		X	X	X	X
PKZ(AU.m)(5)4 przestrzegać tajemnicy służbowej	X	X	X	X	X
Rozdział: Przygotowanie dokumentów do archiwizowania (5h)					
PKZ(AU.ag)(4)1 charakteryzować zasady przechowywania dokumentów	X	X	X	X	X
PKZ(AU.ag)(4)2 wymienić sposoby zabezpieczenia dokumentów	X	X	X	X	X
PKZ(AU.ag)(4)3 charakteryzować rodzaje akt		X	X	X	X
PKZ(AU.ag)(4)4 charakteryzować kategorie archiwalne		X	X	X	X
PKZ(AU.ag)(4)5 klasyfikować akta do odpowiedniej kategorii archiwalnej		X	X	X	X
PKZ(AU.m)(7)1 wymienić sposoby przechowywania dokumentów	X	X	X	X	X
PKZ(AU.m)(7)2 katalogować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem i zasadami				X	X
PKZ(AU.m)(7)3 archiwizować dokumenty zgodnie z przepisami		X	X	X	X