

PLAN DYDAKTYCZNY

PRACA BIUROWA

Liceum profilowane o profilu ekonomiczno-administracyjnym

Cykl nauczania przedmiotu dwuletni

Opracowano na podstawie programu nauczania: LP-EA/MENiS/2002.04.30

Klasa II

Wymiar godzin: 38 tyg. x 1 godz. = 38 godz.

Podręcznik:

„Praca biurowa, część 2”, Eugeniusz J. Witek, Oficyna Ekonomiczna Wydawnictwa eMPI² s.c. 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			
MODUŁ 3 – PROFESJONALNY PRACOWNIK W BIURZE				
2	Asertywność jako niezbędna cecha pracownika biurowego, profesjonalna obsługa klienta	<ul style="list-style-type: none">– wie co to jest asertywność,– rozumie na czym polegają asertywne zachowania,– wie jakie znaczenie ma stan zdrowia i higiena dla każdego pracownika biurowego,– zna sposoby nawiązywania kontaktów i prowadzenia rozmów z interesantami;	<ul style="list-style-type: none">– asertywnie odmawiać, prosić, przyjmować krytykę i pochwały,– profesjonalnie obsługiwać klienta,– nawiązać i poprowadzić uprzejmą rozmowę z klientem;	
Zasady savoir vivre’u w relacjach międzyludzkich				
3	Ustalanie hierarchii osób	<ul style="list-style-type: none">– zna zasady ustalania hierarchii osób (techniczną, bezpieczeństwa, ruchu, płci, wieku, pozycji w hierarchii służbowej;	<ul style="list-style-type: none">– zastosować w praktyce poszczególne zasady zachowania się w zależności od ustalonej hierarchii osób;	

4	Pozdrawianie i witanie	<ul style="list-style-type: none"> – zna zasady obowiązujące przy pozdrawianiu, – wie z czego powinno składać się prawidłowe powitanie, – zna sposoby kłaniania się przez kobiety i przez mężczyzn, – wie jak należy pozdrawiać się w ruchu, – zna zasady obowiązujące przy witaniu, – wie jak powinni zachować się kobieta i mężczyzna przy witaniu, – zna zasady podawania ręki, – wie w jaki sposób kobieta sygnalizuje czy chce być pocałowana w rękę czy nie, – zna zasady witania się członków delegacji firmowych; 	<ul style="list-style-type: none"> – prawidłowo pozdrowić drugą osobę w każdej sytuacji, – podać prawidłowo rękę na powitanie, – powitać się z kobietą lub mężczyzną; 	
5	Przedstawianie i tytułowanie	<ul style="list-style-type: none"> – wie czym obowiązkiem jest przedstawianie obcych sobie osób, – zna zasady przedstawiania przez osoby trzecie, – wie jak przedstawiać się samemu, – zna rodzaje tytułów i wie jak i kiedy je stosować; 	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawić sobie dwie osoby, – przedstawić się komuś obcemu, – zwrócić się odpowiednim tytułem do różnych osób; 	
6	Interesant, klient lub gość w firmie, zakończenie rozmowy	<ul style="list-style-type: none"> – wie jak duże znaczenie ma pierwsze wrażenie odniesione przez interesanta w firmie, – zna zasady przyjmowania i obsługi interesantów, – wie jak zachować się podczas pobytu w gabinecie szefa lub dowolnym innym biurze, – wie, że rozmowę powinien kończyć ten, kto ją rozpoczynał; 	<ul style="list-style-type: none"> – profesjonalnie podejść do klienta, – właściwie przyjąć i obsłużyć interesanta, – odpowiednio się zachować, będąc interesantem lub klientem; 	
Zasady działania, wykorzystanie i obsługa środków łączności				
7-8	Zasady działania, wykorzystanie i obsługa środków łączności (centrala telefoniczna, telefaks, telefon komórkowy)	<ul style="list-style-type: none"> – zna zasady działania telefonu komórkowego i telefaksu, – wie jak obsługiwać telefon komórkowy i telefaks, – zna zastosowanie środków łączności w pracy biurowej; 	<ul style="list-style-type: none"> – obsługiwać telefon komórkowy i telefaks, – wykorzystać telefaks do przeprowadzania rozmów telefonicznych, przekazywania na odległość informacji w formie nieruchomych obrazów oraz kopiowania dokumentów; 	Telefaks

Techniczne środki wspomagające prace biurową				
9	Kserokopiarka	<ul style="list-style-type: none"> – zna zastosowanie i zasady działania kserokopiarek, – wie jak je obsługiwać, – zna rodzaje kserokopiarek; 	<ul style="list-style-type: none"> – kopiować dokumenty przy użyciu kserokopiarki, – ustalić przyczynę przerwy w pracy kserokopiarki, – uzupełnić papier w kserokopiarce, – ustawiać parametry kopiowania, – scharakteryzować poszczególne grupy kserokopiarek; 	Kserokopiarka średnionakładowa lub osobista
10	Niszczarka dokumentów i bindownica	<ul style="list-style-type: none"> – zna zastosowanie niszczarek dokumentów, – wie jak je obsługiwać, – zna rodzaje niszczarek i klasy cięcia dokumentów, – wie co to są bindowce i do czego służą, – zna rodzaje bindownic, – wie jak obsługiwać poszczególne rodzaje bindownic; 	<ul style="list-style-type: none"> – ciąć dokumenty przy użyciu niszczarek, – dobierać klasę cięcia do rodzaju niszczonego dokumentów, – bindować dokumenty przy użyciu bindownic grzbietowych, grzbietami plastikowymi i drutowymi, – scharakteryzować poszczególne rodzaje bindownic, – wskazać ich zalety i wady; 	Niszczarka przybiurkowa i bindownica grzbietowa
11	Laminator i frankownica	<ul style="list-style-type: none"> – wie do czego stosowane są laminatory, – zna metody laminowania dokumentów, – wie jakie są rodzaje laminatów, – zna zastosowanie maszyn frankujących, – wie jak obsługiwać frankownice, – rozumie powody stosowania frankownic, – zna poszczególne rodzaje frankownic; 	<ul style="list-style-type: none"> – wybrać odpowiednią metodę laminowania, – dobrać, zależnie od potrzeb, odpowiedni laminat, – laminować dowolne dokumenty na zimno i na gorąco, – frankować przesyłki listowe przy użyciu frankownicy ręcznej, – scharakteryzować wszystkie grupy frankownic oraz ich zalety i wady; 	Laminator i frankownica ręczna
12	Dyktafon i skaner	<ul style="list-style-type: none"> – wie do czego i w jaki sposób używa się dyktafonu, – wie do czego stosowane są skanery w pracy biurowej, – zna różne rodzaje skanerów, – zna sposób obsługi skanera płaskiego; 	<ul style="list-style-type: none"> – obsługiwać dyktafon, – skanować dokumenty za pomocą skanera płaskiego; 	Dyktafon, skaner płaski

MODUŁ 4 – ORGANIZACJA PRACY W SEKRETARIACIE

Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa				
13	Stanowiska, komórki i jednostki organizacyjne	<ul style="list-style-type: none"> – wie w jaki sposób powstają stanowiska pracy, komórki i jednostki organizacyjne; 	<ul style="list-style-type: none"> – zdefiniować i scharakteryzować stanowiska pracy, komórki i jednostki organizacyjne; 	
14	Struktury organizacyjne	<ul style="list-style-type: none"> – wie jakie więzi organizacyjne występują w jednostkach organizacyjnych, – zna pojęcie struktury organizacyjnej, – zna zasady jakie obowiązują przy tworzeniu struktur organizacyjnych, – zna rodzaje struktur organizacyjnych oraz ich zalety i wady, – wie jak dzieli się struktury organizacyjne ze względu na rozpiętość kierowania; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować więzi służbowe, techniczne i informacyjne występujące w jednostkach organizacyjnych, – scharakteryzować poszczególne rodzaje struktur organizacyjnych, – dokonać wyboru z uzasadnieniem odpowiedniej struktury organizacyjnej dla małej, średniej i dużej firmy wielobranżowej, – scharakteryzować struktury według rozpiętości kierowania; 	
15	Schematy organizacyjne	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie schematu organizacyjnego, – wie jakich znaków graficznych używa się przy tworzeniu schematów organizacyjnych, – zna zasady obowiązujące przy tworzeniu schematów organizacyjnych; 	<ul style="list-style-type: none"> – uzasadnić potrzebę tworzenia schematów organizacyjnych, – narysować schemat organizacyjny dowolnej jednostki organizacyjnej; 	
16	Przepisy bhp w pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, – zna normy jakim powinny odpowiadać różne pomieszczenia oraz meble biurowe, – wie jakie wymagania obowiązują odnośnie oświetlenia pomieszczeń biurowych, – zna wpływ kolorystyki i hałasu na samopoczucie pracowników, – zna normy temperatur i wilgotności obowiązujące w różnych pomieszczeniach; 	<ul style="list-style-type: none"> – ustalić wielkość powierzchni różnych pomieszczeń biurowych w zależności od ich rodzaju i liczby zatrudnionych w nich pracowników, – podać wymagania ergonomii dla podstawowych mebli biurowych, – określić jak powinno być oświetlone pomieszczenie biurowe, – podać normy temperatur i wilgotności dla poszczególnych rodzajów pomieszczeń; 	
Obieg korespondencji				
17	Dokumentacja biurowa i jej rodzaje	<ul style="list-style-type: none"> – wie co to jest dokument biurowy, – zna pojęcia: akt sprawy, akt spraw bieżących i akt spraw załatwionych, 	<ul style="list-style-type: none"> – zdefiniować: dokument biurowy, akta sprawy, akta spraw bieżących, akta spraw załatwionych i dokumentację biurową, – klasyfikować dokumenty biurowe według 	

		<ul style="list-style-type: none"> - wie co to jest dokumentacja biurowa, - wie jak się dzieli pisma i jakie są ich główne rodzaje; 	następujących kryteriów: treść pism, adresat i nadawca, termin załatwienia sprawy, tajność informacji, sposób przesyłania i wygląd zewnętrzny;	
18	Zasady obiegu pism	<ul style="list-style-type: none"> - zna punkty zatrzymania występujące podczas obiegu pism w jednostce organizacyjnej, - zna zasady obiegu pism i rozumie ich znaczenie w praktyce; 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić punkty zatrzymania pism i zasady ich obiegu; 	
19-20	Systemy kancelaryjne	<ul style="list-style-type: none"> - zna pojęcie instrukcji kancelaryjnej i systemu kancelaryjnego, - wie jakie są rodzaje systemów kancelaryjnych, zna i rozumie ich zalety oraz wady, - zna pojęcie rzeczowego wykazu akt i jego rodzajów, - zna pojęcia symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne, - wie jakie są zasady ustalania rzeczowego wykazu akt; 	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować poszczególne systemy kancelaryjne, - dokonać z uzasadnieniem wyboru systemu kancelaryjnego dla swojej firmy, - rejestrować pisma przychodzące i wychodzące według systemu jedno- i dwuziennikowego, - sporządzić spis akt, - ustalić przykładowy rzeczowy wykaz akt, - scharakteryzować obieg pism w systemie dziennikowym i bezdziennikowym; 	Dziennik podawczy, formularz spisu spraw
21	Przyjmowanie pism według systemu bezdziennikowego	<ul style="list-style-type: none"> - zna czynności wykonywane przy przyjmowaniu pism zwykłych, poufnych i tajnych, - wie co powinna zawierać pieczęć wpływu i jakie są zasady jej stosowania; 	<ul style="list-style-type: none"> - wykonać czynności związane z przyjęciem przychodzących pism zwykłych i poufnych, - zaprojektować pieczęć wpływu dla dowolnej firmy, - stosować w praktyce pieczęć wpływu; 	Pieczęć wpływu
22	Rozdzielanie i załatwianie spraw	<ul style="list-style-type: none"> - wie na czym polega dekretność pism i rozumie jego potrzebę, - zna sposoby załatwiania spraw, - wie co to jest aprobata i jakie są jej rodzaje, - zna zasady znakowania pism i różnice pomiędzy znakiem pisma w systemie dziennikowym i bezdziennikowym, - wie co to jest teczkę do podpisu i jak się ją stosuje; 	<ul style="list-style-type: none"> - dekretować pisma przychodzące, - scharakteryzować poszczególne rodzaje aprobaty, - oznakować naszym znakiem pisma wychodzące według systemu dziennikowego i bezdziennikowego, - zastosować teczkę do podpisu, - wymienić i scharakteryzować rodzaje terminów załatwiania spraw; 	Teczka do podpisu
23	Wysyłanie pism według systemu bezdziennikowego	<ul style="list-style-type: none"> - wie jakie czynności wykonywane są przy wysyłaniu pism, - zna sposoby składania pism przed włożeniem 	<ul style="list-style-type: none"> - prawidłowo składać pisma przed włożeniem do kopert, 	

		ich do kopert;	– wykonać czynności związane z wysyłaniem pism;	
24	Przechowywanie akt i klasyfikacja archiwalna	<ul style="list-style-type: none"> – zna miejsca przechowywania poszczególnych rodzajów akt, – wie na czym polega klasyfikacja archiwalna akt, – zna kategorie archiwalne i zasady ich stosowania, – wie co to jest symbol archiwalny i kiedy się go stosuje, – rozumie potrzebę stosowania spisu zdawczo-odbiorczego akt; 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazać miejsca przechowywania akt spraw bieżących i akt spraw załatwionych, – scharakteryzować kategorie archiwalne i symbol archiwalny, – przeprowadzić klasyfikację archiwalną akt, – sporządzać spis zdawczo-odbiorczy akt i kartę zastępczą; 	Spis zdawczo-odbiorczy akt i karta zastępcza
Sekretariat				
25	Pojęcie i rodzaje sekretariatów oraz miejsce pracy sekretarki	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie sekretariatu i jego rodzaje, – wie jakie meble powinny stanowić wyposażenie stanowiska pracy sekretarki i jak je ustawić, – wie jakie środki techniczne powinny znajdować się w sekretariacie i dlaczego; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować poszczególne rodzaje sekretariatów, – omówić prawidłowe rozmieszczenie mebli w sekretariacie, – dobrać do wyposażenia sekretariatu niezbędne środki techniczne pracy biurowej; 	
26	Zadania sekretariatu	<ul style="list-style-type: none"> – wie jakie zadania wykonują sekretariaty i według jakiego kryterium się je klasyfikuje, – zna przykłady zadań z każdej grupy, – rozumie znaczenie prawidłowego wykonywania zadań przez sekretariat; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować na przykładach zadania asystenckie i recepcyjne sekretariatu; 	
27	Współpraca sekretarki z szefem i organizowanie pracy szefa	<ul style="list-style-type: none"> – wie i rozumie na czym polega współpraca sekretarki z szefem i co jest niezbędne, aby przebiegała ona prawidłowo, – zna zasady współpracy sekretarki z szefem, – wie jakie czynności w ramach współpracy z szefem powinna wykonywać sekretarka, – wie jak założyć i prowadzić terminarz szefa, – zna zasady planowania pracy szefa; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować prawidłową organizację współpracy sekretarki z szefem, – wskazać czynności sekretarki odciążające szefa od drobnych prac, – założyć i prowadzić terminarz szefa, – planować pracę szefa na następne dni; 	
28	Przyjmowanie interesantów	<ul style="list-style-type: none"> – zna zasady obowiązujące przy przyjmowaniu interesantów w sekretariacie, – rozumie potrzebę szczególnej staranności przy 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować przyjmowanie interesantów w sekretariacie, – prawidłowo zorganizować przyjmowanie 	

		<p>przyjmowaniu interesantów,</p> <ul style="list-style-type: none"> – wie jak przygotować i podać gościom szefa poczęstunek w czasie spotkań, – zna zasady przyjmowania pracowników firmy przez szefa; 	<p>w sekretariacie interesantów,</p> <ul style="list-style-type: none"> – wskazać, w jaki sposób kierować do szefa tylko tych interesantów, których nie może załatwić żaden inny pracownik firmy, – wskazać jak przygotować i podać poczęstunek gościom szefa, – zorganizować przyjmowanie przez szefa pracowników firmy; 	
29	Przyjmowanie i łączenie telefonów	<ul style="list-style-type: none"> – wie jak sekretarka powinna dobrze spełniać funkcję telefonistki, – wie jakie zasady obowiązują przy korzystaniu z telefonów służbowych, – zna prawidłowy sposób przyjmowania telefonów, – wie jak przygotować się do rozmowy telefonicznej, – wie jak założyć i prowadzić skorowidz telefoniczno-adresowy; 	<ul style="list-style-type: none"> – przyjmować i łączyć telefony, – przygotować się do rozmowy telefonicznej tak, aby skrócić czas jej trwania, – sporządzać dla szefa notatki z połączeń telefonicznych w czasie jego nieobecności, – założyć i prowadzić skorowidz telefoniczno-adresowy; 	
30	Organizowanie zebrań i inne prace wykonywane w sekretariacie	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie i rodzaje zebrań, – wie jak przygotować porządek obrad, – wie jakie warunki powinien spełniać kandydat na przewodniczącego zebrania, – zna czynności, które trzeba wykonać, aby przygotować zebranie i ich kolejność, – wie jak należy wykonywać następujące prace: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, przygotowywanie wyjazdów służbowych szefa, przygotowywanie konferencji prasowych i przyjmowanie delegacji zagranicznych; 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować najczęściej występujące typy zebrań, – przygotować porządek obrad na zebranie, – dobrać odpowiedniego kandydata na przewodniczącego zebrania, – wskazać czynności konieczne do prawidłowego przygotowania zebrania, – scharakteryzować inne prace wykonywane w sekretariacie, takie jak: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, przygotowywanie wyjazdów służbowych szefa, przygotowywanie konferencji prasowych i przyjmowanie delegacji zagranicznych; 	
Poczta elektroniczna				
31	Zakładanie konta poczty elektronicznej	<ul style="list-style-type: none"> – rozumie zasadę działania i powody stosowania poczty elektronicznej, 	<ul style="list-style-type: none"> – założyć konto poczty elektronicznej, – przyjmować i wysyłać listy za pomocą konta 	Program <i>Internet</i>

		<ul style="list-style-type: none"> – wie w jaki sposób zakłada się płatne i bezpłatne konta poczty elektronicznej, – zna czynności, które trzeba wykonać, aby założyć nowe konto poczty elektronicznej, – wie jak obsługiwać skrzynkę poczty elektronicznej ze strony WWW; 	pocztowego na stronie WWW;	<i>Explorer</i>
32	Konfigurowanie skrzynki w programie pocztowym	<ul style="list-style-type: none"> – wie w jaki sposób uruchomić kreator połączeń internetowych, – zna sposób wypełniania kolejnych okien kreatora; 	– skonfigurować dowolną skrzynkę poczty elektronicznej w programie pocztowym <i>Outlook Express</i> ;	Program <i>Outlook Express</i>
33	Autoryzacja poczty wychodzącej	<ul style="list-style-type: none"> – rozumie potrzebę autoryzacji poczty wychodzącej, – wie jak uwierzytelnić serwer poczty wychodzącej w dowolnej skrzynce poczty elektronicznej; 	– uruchomić autoryzację poczty wychodzącej;	Program <i>Outlook Express</i>
34	Przyjmowanie, redagowanie i wysyłanie wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> – zna sposób przyjmowania nowych wiadomości z paska narzędzi programu <i>Outlook Express</i>, – wie w jaki sposób uruchomić okno redagowania nowej wiadomości, – zna sposób korzystania z książki adresowej programu, – zna układ graficzny wiadomości wysyłanych za pomocą poczty elektronicznej, – umie wymienić kilka zwrotów powitalnych i pożegnalnych stosowanych w wiadomościach wysyłanych pocztą elektroniczną, – zna sposób dołączania do wiadomości załączników, – wie jak się korzysta z opcji Odpowiedz, – wie, które przyciski służą do wysyłania wiadomości; 	<ul style="list-style-type: none"> – przyjąć nowe wiadomości w programie pocztowym, – redagować wiadomości do wysłania pocztą elektroniczną, – załączać do wysyłanych wiadomości załączniki, – wysłać wiadomości pocztą elektroniczną; 	Program <i>Outlook Express</i>
35	Usuwanie zbędnych wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> – rozumie potrzebę usuwania zbędnych wiadomości, – zna sposób usuwania wiadomości 	– usuwać zbędne wiadomości;	Program <i>Outlook Express</i>

		z poszczególnych folderów, – wie jak usuwać wiadomości z folderu Elementy usunięte;		
36	Dodawanie nowych tożsamości, przełączanie tożsamości i zarządzanie nimi	– 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, – wie w jaki sposób przełączać tożsamości, – wie w jaki sposób usuwa się zbędne tożsamości;	– utworzyć nową tożsamość w programie <i>Outlook Express</i> , – zabezpieczyć hasłem wejście do tej tożsamości, – przełączyć używaną tożsamość na inną, – usunąć zbędną tożsamość z programu;	Program <i>Outlook Express</i>
37-38	Do dyspozycji nauczyciela – testy, sprawdziany, dodatkowe ćwiczenia.			

Opracował:

mgr Eugeniusz J. Witek