**WYMAGANIA EDUKACYJNE NIEZBĘDNE DO OTRZYMANIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH z Biznesu i Zarzadzania w klasie 3 er. Rok szkolny 2024/25**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wymagania na poszczególne oceny** | | | | |
| **konieczne**  **(ocena dopuszczająca)**  **Uczeń:** | **podstawowe**  **(ocena dostateczna)**  **Uczeń:** | **rozszerzające**  **(ocena dobra)**  **Uczeń:** | **dopełniające**  **(ocena bardzo dobra)**  **Uczeń:** | **wykraczające**  **(ocena celująca)**  **Uczeń:** |
|  | | | | |
| -*Współpracuje w zespole.*  *-Wymienia mocne i słabe strony swojej osobowości.*  *-Podaje przykład zachowania ważnego w pracy zespołu.*  *- Wymienia przykłady dobrego i złego zachowania.*  *- Podaje przykład problemu, który udało mu się rozwiązać.*  *- Wymienia sytuacje stresujące na podstawie własnego doświadczenia.*  *- Wymienia przykłady zmian zachodzących w jego życiu, zmian zachodzące w jego otoczeniu.*  *- Przedstawia przykład urządzenia, którego obsługa wymaga aktualizacji wiedzy i umiejętności.*  *- Podaje przykład umiejętności, którą rozwijał na przestrzeni lat.*  *- Wymienia czynniki, które mają wpływ na rozwój wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.*  *- Podaje przykłady etycznego i nieetycznego zachowania.*  *- współpracuje w grupie, podaje przykłady kulturalnego zachowania się na co dzień.*  *- Podaje definicję zarządzania czasem.*  *-Wyjaśnia, co to znaczy efektywnie wykorzystać czas.*  *-Uczeń wymienia czynniki utrudniające zarządzanie czasem.*  *-Uczeń wymienia znane zasady i metody zarządzania czasem*  *- Podaje definicję decyzji.*  *- Uczeń wymienia cechy dobrego planu.*  *-Podaje definicje tajemnicy.*  *- Uczeń wymienia akty prawne związane z tematem lekcji.*  *- Podaje definicję wizerunku firmy.*  *-Wyjaśnia Skrót PR.*  *-Podaje przykłady wykorzystania mediów społecznościowych do budowania wizerunku firmy.*  *- Wymienia elementy komunikacji*  *- Wymienia elementy komunikacji niewerbalnej.*  *- Wyjaśnia czym są negocjacje.*  *- Wymienia czynniki, które utrudniają komunikację w zespole.*  *- Podaje przykłady konfliktów z którymi spotyka się na co dzień.*  *- Wymienia etapy rozwiązania sytuacji konfliktowej:*  *- etap diagnozy*  *- etap rozwiązania.*  *- Podaje przykłady pracy ze swojego otoczenia*  - Wyjaśnia podstawowe powody, dla których ludzie pracują.  - Podaje korzyści wynikające z pracy grupowej.  - Odróżnia zadania indywidualne od zadań zespołowych.  - Wymienia etapy planowania pracy zespołu w celu wykonania przydzielonego zadania.  - Podaje przykłady predyspozycji do wykonania zadania.  - Wymienia przykłady dobrze wykonanych zadań, które realizował wspólnie z grupą.  - Wymienia przykłady szybko zmieniających się rozwiązań technicznych z własnego otoczenia. | - *Podaje definicję kompetencji kluczowych. Wymienia cechy grupy.*  *Wymienia KPS.*  *- Podaje definicję etyki. Wyjaśnia czym jest moralność, kultura, kultura osobista, norma.*  *- Podaje definicję problemu. Wymienia fazy rozwiązywania problemu.*  *- Wymienia objawy stresu: psychologiczne, biologiczne, emocjonalne, behawioralne.*  *- Wymienia czynniki wywołujące zmiany: właściciele, klienci, dostawcy, odbiorcy, konkurenci, gospodarka, prawo, polityka.*  *- Wyjaśnia jak zmienność i dynamiczny rozwój wpływają na konieczność podnoszenie kwalifikacji zawodowych.*  *- Podają dowolny przykład podnoszenia kwalifikacji zawodowych.*  *- Charakteryzuje te czynniki, wskazuje przykłady z życia świadczące o ich wpływie na rozwój.*  *- Wymienia etyczne i nieetyczne przykłady działania firm.*  *- Rozpoznaje definicję savoir – vivre. Potrafi ogólnie opisać osobę dobrze wychowaną. Podaje przykład jednej zasady zachowania, z którą inni wg niego mają kłopot.*  *- Wymienia korzyści wynikające z formułowania celów. Dzieli cele na ogólne i szczegółowe.*  *Wymienia etapy planowania.*  *- Podaje definicję zarządzania czasem.*  *-Wyjaśnia, co to znaczy efektywnie wykorzystać czas.*  *- Uczeń wymienia czynniki utrudniające zarządzanie czasem.*  *- Uczeń wymienia znane zasady i metody zarządzania czasem.*  *- Podaje definicję decyzji.*  *- Uczeń wymienia cechy dobrego planu.*  *- Wymienia etapy planowania.*  *- Uczeń wymienia skutki wybranej decyzji, którą musiał podjąć*  *- Podaje definicje tajemnicy.*  *- Uczeń wymienia akty prawne związane z tematem lekcji.*  *- Podaje definicję wizerunku firmy.*  *Wyjaśnia Skrót PR.*  *- Podaje przykłady wykorzystania mediów społecznościowych do budowania wizerunku firmy.*  *- Charakteryzuje poszczególne elementy komunikacji niewerbalnej.*  *- Podaje przykłady sytuacji negocjacyjnych i barier*  *- Podaje definicję konfliktu*  *-Uczeń wymienia, dokonuje podziału konfliktu w organizacji ze względu na przyczyny:*  *a.konflikt danych*  *b.konflikt interesów*  *c.konflikt danych*  *d.konflikt wartości, konflikt relacji.*  Wyjaśnia pojęcie praca.  -Wyjaśnia pojęcie „dochód” i „satysfakcja”.  -Wymienia formy świadczenia pracy (prawne podstawy świadczenia pracy).  - Wyjaśnia pojęcie „zadanie cząstkowe” i podaje przykłady zadań cząstkowych dla opisanego zadania  jakie ma wykonać zespół  -Wyjaśnia pojęcia „proces” i „mapa procesu”.  -Wyjaśnia pojęcie „harmonogram”.  -Wymienia różne narzędzia motywowania i charakteryzuje je.  - Klasyfikuje narzędzia motywowania na płacowe i pozapłacowe narzędzia motywowania.  - Charakteryzuje czynniki decydujące o wyborze kanału komunikacji.  - Definiuje pojęcia „jakość”, „wymagania dotyczące wykonania zadania”, „raport”, „kanał raportowania”  -Wyjaśnia na czym polega ocena jakości wykonania przydzielonego zadania.  -Wymienia etapy, przez które należy przejść w celu przeprowadzenia oceny jakości wykonania przydzielonego zadania. | -*Uzasadnia, dlaczego kompetencje społeczne wpływają na wizerunek człowieka?*  *-Uczeń wyjaśnia terminy:*  *socjalizacja, empatia, kształcenie. ustawiczne.*  *-Uczeń wskazuje korzyści wynikające z rozwoju poszczególnych KPS.*  *- Wymienia przykłady instytucji zajmujących się prawami człowieka.*  *- Charakteryzuje czym zajmuje się rzecznik praw ucznia w naszej szkole.*  *-Charakteryzuje cechy dobrze zdefiniowanego problemu.*  *- Analizuje utrudnienia w rozwiązywaniu problemu.*  *- Definiuje czym jest eustres i dystres.*  *-Wymienia sposoby „walki ze stresem”.*  *- Charakteryzuje czynniki mogące wywołać zmiany.*  *- Uczeń wymienia etapy wprowadzania zmian.*  *- Wskazuje korzyści wynikające z inwestycji pracodawcy w pracownika.*  *- Uczeń wymienia formy rozwoju wiedzy i umiejętności pracowników.*  *- Dokonuje samooceny wpływu tych czynników na własny rozwój. Współpracuje w grupie.*  *- Wymienia skutki etycznych i nieetycznych działań firmy.*  *-Wymienia cechy osoby dobrze wychowanej.*  *-Prawidłowo ocenia przedstawioną lub zaobserwowaną sytuację.*  *- Charakteryzuje korzyści wynikające ze stawiania celów.*  *-Uczeń wymienia zasady formułowania celów SMARTER*  *-Uczeń definiuje efektywność osobistą.*  *-Charakteryzuje zarządzanie sobą w czasie reaktywne i proaktywne.*  *-Uczeń charakteryzuje czynniki utrudniające i ułatwiające zarządzanie czasem.*  *- Kategoryzuje planowanie bieżące, krótkoterminowe, średnioterminowe, długoterminowe, strategiczne. Uczeń charakteryzuje poszczególne cechy dobrego planu*  *- Wyjaśnia zapisy art.100 kodeksu pracy dotyczącego obowiązków pracowników.*  *-Uczeń ogólnie charakteryzuje zakres Ustawa o ochronie informacji niejawnych.*  *-Uczeń charakteryzuje dane osobowe zwykłe i wrażliwe.*  *-Uzasadnia znaczenie budowania wizerunku firmy.*  *-Uczeń dopasowuje charakterystykę wizerunków cząstkowych do grup docelowych.*  *- komunikacji werbalnej i pozawerbalnej.*  *-Wyjaśnia schemat komunikacji.*  *-Podaje przykłady zachowań niewerbalnych związanych z: mimiką, kontaktem wzrokowym, gestykulacją, ruchami głową, dystansem, pozycją ciała, dotykiem, ubiorem, przestrzenią zewnętrzną*  *- Wymienia etapy negocjacji, uzasadnia, dlaczego każdy z nich jest ważny dla ostatecznego efektu.*  - Uzasadnia w jaki sposób blokady w komunikacji utrudniają osiągnięcie sukcesu w zespole.  - Podaje przykłady konfliktu ze względu na przyczyny po-wstania, dokonuje oceny z którym rodzajem się najczęściej spotyka.  -Uczeń wymienia 5 stylów rozwiązywania sytuacji konfliktowej: współpraca, kompromis, walka, unikanie, uleganie.  - Odróżnia pojęcia: produkcja, świadczenie usługi rzeczowej, świadczenie usługi nierzeczowej.  Wymienia jaką postać mogą mieć dokonania dające satysfakcję z pracy.  - Opisuje własny profil kompetencyjny.  -Wyjaśnia pojęcia „rekrutacja”, „aplikacja”, „opis  stanowiska”, „profil kandydata” i „ harmonogram  realizacji przydzielonego zadania”.  -Opisuje proces wyboru osób do wykonania poszczególnych grup zadań cząstkowych.  -Opisuje przebieg procesu oddelegowania osób do wykonania poszczególnych grup zadań cząstkowych.  - Wyjaśnia pojęcia „kierowanie”, „motywacja”, „motywowanie”, „motywatory”  Opisuje zasady skutecznego motywowania.  -Wymienia i charakteryzuje trzy podstawowe sposoby rozwiązywania konfliktów: negocjacje, mediacje i arbitraż.  - Przedstawia kierunki komunikacji w organizacji.  -Wyjaśnia jak wielkie kwantyfikatory wpływają na komunikację.  -Wyjaśnia dlaczego plotka może negatywnie wpływać na organizację.  -Definiuje pojęcia „usprawnienia techniczne”, „usprawnienia organizacyjne, i „organizacja  ucząca się”. | -*Potrafi powiązać kompetencje społeczne z funkcjonowaniem w środowisku pracy.*  *-Uzasadnia kiedy grupa staje się zespołem.*  *-Wymienia i charakteryzuje warunki prawidłowego rozwoju moralnego.*  *-Uczeń w podanej sytuacji problemowej wskazuje fazy i czynności prowadzące do jej rozwiązania.*  *-Wybiera metodę optymalizacji stresu odpowiednią dla swojej osoby, swój wybór uzasadnia.*  *-Wyjaśnia teorie zmian wewnętrznych i zewnętrznych w organizacji wg Petera Druckera.*  *-Wymienia korzyści wynikające z kreatywności – wskazuje przykład z otoczenia na jej poparcie.*  *-Charakteryzuje poszczególne formy doskonalenia zawodowego, wskazuje ich mocne i słabe strony.*  *- Wskazuje te elementy rozwojowe, nad którymi powinien popracować. Swój wybór uzasadnia.*  *- Czyta ze zrozumieniem kodeks etyczny w branży zgodnej z kierunkiem kształcenia.*  *-Wyjaśnia na czym polega społeczna odpowiedzialność biznesu.*  *- Uczeń charakteryzuje cechy osoby dobrze wychowanej. Uzasadnia tezę, że wysoka kultura osobista ma duży wpływ na życie osobiste, zawodowe i społeczne.*  *- Podaje przykłady własnej efektywności osobistej, uzasadnia swój wybór.*  *- Selekcjonuje zadania zgodnie z macierzą Eisenhowera. Uczeń podaje przykłady funkcjonowania zasady Pareto 20/80*  *-Tworzy plan działania zgodnie z jego etapami, ustala zasoby, odpowiedzialnych i harmonogram jego realizacji.*  *-Podaje przykłady jak nieprzestrzeganie Ustawy o ochronie sytuacji niejawnych może wpłynąć na bezpieczeństwo państwa. Uczeń podaje przykłady tajemnicy zawodowej w wybranych zawodach.*  *- Na podstawie schematu charakteryzuje poszczególne etapy procesu kształtowania wizerunku firmy.*  *- Uzasadnia szkodliwość fake newsów.*  *- Uzasadnia potrzebę zajmowania się problemami komunikacji interpersonalnej.*  *- Wyjaśnia, dlaczego w procesie komunikacji ważne jest słuchanie.*  *- Inicjuje działania komunikacji niewerbalnej w trakcie ćwiczeń grupowych, przestrzega ustalonych reguł.*  *- Charakteryzuje trzy style negocjacyjne: Miękki, twardy, zasadniczy.*  *- Diagnozuje przyczyny barier w komunikacji na podstawie przedstawionego przypadku, proponuje sposoby rozwiązania.*  *- Analizuje sytuację konfliktową, dokonuje diagnozy i proponuje rozwiązanie do konkretnej sytuacji konfliktowej.*  *-Uczeń uzasadnia funkcjonowanie triady skuteczności.*  -Wskazuje podstawy prawne świadczenia pracy.  -Analizuje pracę grupy, wskazuje jej możne i słabe strony,  -wskazuje cechy przywódcze.  -Definiuje zbiór zadań cząstkowych dla podanego zadania jakie ma wykonać zespół oraz określa kolejność i terminy ich wykonania.  -Sporządza mapę procesu dla podanego zadania, jakie ma wykonać zespół.  -Sporządza harmonogram realizacji podanego zadania, jakie ma wykonać zespół.  - Dokonuje grupowania zadań cząstkowych dla podanego zadania, jakie ma wykonać zespół.  - Sporządza profil kompetencyjny osoby odpowiedzialnej za wykonanie podanej grupy zadań cząstkowych.  -Opisuje przebieg procesu zatrudniania nowych pracowników przez organizację.  -Podaje wady i zalety rekrutacji wewnętrznej i rekrutacji zewnętrznej.  - Na podstawie przed-stawionego opisu sytuacji ustala cele dla pracownika zgodnie z zasadą  SMART.  - Wybiera najlepszy kanał komunikacji do przedstawionego opisu sytuacji. Proponuje zastosowanie konkretnych sposobów usunięcia przeszkód w komunikacji do przedstawionego opisu sytuacji.  -Podaje przykłady usprawnień technicznych i usprawnień organizacyjnych dla swojej branży.  Formułuje stan pożądany dla podanych przykładów zadań | *- opracowuje plan rozwoju własnych kompetencji*  *- organizuje pracę jako lider*  - samodzielnie opracowuje plan pracy zespołu  -potrafi rozwiązać konflikt w zespole na wybranym przykładzie  - sporządza Harmonogram pracy |
| Kursywa – ocena śródroczna  Pozostałe - końcowo roczna | | | | |