**WYMAGANIA EDUKACYJNE NIEZBĘDNE DO OTRZYMANIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH z Biznesu i Zarzadzania w klasie 4df. 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:** |
|  | | | | |
| *- Wyjaśnia podstawowe powody, dla których ludzie pracują.*  *- Przedstawia prawne aspekty świadczenia pracy.*  *- 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. | *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 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”. | -*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 | - samodzielnie opracowuje plan pracy zespołu  -potrafi rozwiązać konflikt w zespole na wybranym przykładzie  - sporządza Harmonogram pracy |
| Kursywa – ocena śródroczna  Pozostałe - końcowo roczna | | | | |