

Przedmiot „pracownia obsługi biura”

klasa I

Wymagania na poszczególne oceny				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
Uczeń będzie umiał:				
Organizacja pracy biurowej (bhp)				
<p>-wyjaśnić skrót BHP oraz pojęcie bezpieczeństwo i higiena pracy;</p> <p>- wymienić pojęcia związane z BHP i ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomia dotyczące pracy biurowej,</p> <p>-wymienić krajowe i unijne przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii,</p> <p>-wskazać czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni</p>	<p>-wyjaśnić istotę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potrzebę bezpieczeństwa,</p> <p>- wymienia zewnętrzne i wewnętrzne akty</p> <p>wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym,</p> <p>- wymienia działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru</p>	<p>-omówić bezpieczeństwo materialne i społeczne.</p> <p>-omówić definicję bezpieczeństwa pracy oraz higiena pracy,</p> <p>-określić znaczenie bezpieczeństwa i higieny pracy,</p> <p>-rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej,</p> <p>- rozpoznaje ekologiczny sprzęt i materiały wykorzystywane w pracy</p>	<p>- potrafi powiedzieć czym zajmuje się bezpieczeństwo pracy oraz higiena pracy,</p> <p>- posługuje się pojęciami bhp, ochrona p/poż, ochrona środowiska i ergonomia,</p> <p>- określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej,</p> <p>- określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze,</p> <p>-wskazuje zagrożenia</p>	<p>-w pełnym zakresie opanował podane wiadomości i umiejętności,</p> <p>-łatwo się nimi posługuje,</p> <p>-wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem,</p> <p>-potrafi zebrać, rozwiązać problemy wykraczające poza program nauczania tej klasy.</p> <p>-pracuje samodzielnie rozwijając własne zainteresowania i uzdolnienia, stosuje zasady</p>

<p>biurowej zgodnie z zasadami ergonomii</p> <p>- identyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej.</p> <p>- definiować pojęcie biura i stanowiska pracy biurowej</p>	<p>lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej.</p> <p>- wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym.</p>	<p>biurowej,</p> <p>- wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym,</p> <p>-charakteryzuje czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w pracy biurowej,</p> <p>- scharakteryzować czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia wzroku związane z pracą przy komputerze.</p> <p>-scharakteryzować czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w pracy biurowej</p>	<p>wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas prac biurowych. - przygotować i zorganizować stanowisko pracy biurowej zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,</p> <p>- określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej.</p>	<p>ergonomii koncepcyjnej w zakresie kształtowania urzędzeń wykorzystywanych w pracy biurowych,</p> <p>- samodzielnie przygotować i zorganizować stanowisko pracy biurowej zgodnie z przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i wymaganiami ergonomii,</p> <p>- samodzielnie przygotować projekt stanowiska pracy przy komputerze z zastosowaniem wymagań ergonomicznych.</p>
--	--	--	---	---

Struktury organizacyjne				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena bardzo dobra	ocena dobra	ocena celująca
-zdefiniować pojęcie struktury organizacyjnej -wymienić rodzaje struktur Organizacyjnych.	-rozróżnić rodzaje struktur Organizacyjnych - rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne - wymienić zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w przedsiębiorstwie.	-przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych.	-wskazać kierunki przetwarzania informacji według jej treści.	-sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki.
Systemy kancelaryjne				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena bardzo dobra	ocena dobra	ocena celująca
-rozpoznać pojęcie instrukcji kancelaryjnej i systemu kancelaryjnego -rozpoznać rodzaje systemów kancelaryjnych	-opisać systemy kancelaryjne -wymienić elementy rzeczowego wykazu akt	-rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji - zidentyfikować dokumenty na podstawie rzeczowego wykazu akt, - opisać zasady przechowywania materiałów archiwalnych i	-rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym - przestrzegać zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy	-przestrzegać zasad przechowywania akt archiwalnych i niearchiwalnych

		niearchiwalnych,		
Dokumentacja biurowa, korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> - wymienić zasady redagowania pism - zidentyfikować części składowe pism i zasady ich rozmieszczania zna i wymienia elementy treści pisma - wymienić zasady sporządzania pism wewnętrznych i zewnętrznych -sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne - przygotować korespondencję do wysyłki, - wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego - wymienić zasady oznaczania zbiorów archiwalnych - wskazać okresy 	<ul style="list-style-type: none"> -rozróżnić układy pism, -rozróżnić układ pisma blokowy i a Linea -sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne, -przygotować korespondencję do wysyłki, -wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego - wymienić zasady oznaczania zbiorów archiwalnych -wskazać okresy 	<ul style="list-style-type: none"> -sporządzić pisma na blankietach korespondencyjnych i na blankietach bez wydruku - znać zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia -scharakteryzować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych, -zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego 	<ul style="list-style-type: none"> -redagować i sporządzać pisma urzędowe zaawansowane w treści oraz w rozbudowane graficznie -stosować zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów telefonicznych, - sporządzić pisma wewnętrzne z zachowaniem zasad redakcyjnych, -sporządzić pisma wychodzące z zachowaniem zasad redakcyjnych, -prowadzić terminarz spotkań, identyfikuje dokumenty 	<ul style="list-style-type: none"> - przygotować korespondencję do wysyłki zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami, -stosować savoir- vivre pracownika biurowego -sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych, -sporządzić zawiadomienie o spotkaniu do prasy, -sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych, -korzystać z zasobów internetowych do wyszukiwania informacji,

<p>przeprowadzania rozmów</p> <p>-stosować savoir- vivre</p> <p>pracownika biurowego</p> <p>- wymienić rodzaje i elementy</p> <p>organizacji spotkań</p> <p>służbowych,</p> <p>-rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych,</p> <p>- identyfikować rodzaje archiwów</p> <p>-wskazywać różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną</p> <p>-rozróżnić rodzaje archiwów</p>	<p>przechowywania</p> <p>dokumentacji archiwalnej</p> <p>stosownie do jej rodzaju</p> <p>- oznaczyć zbiory archiwalne</p> <p>zgodnie z zasadami</p> <p>zakwalifikowuje dokumenty</p> <p>do kategorii archiwalnej</p> <p>-wymienić elementy harmonogramu spotkania</p> <p>-wymienić elementy zawiadomienia o spotkaniu</p> <p>-wymienić elementy zaproszenia</p> <p>- opisać zasady dotyczącą przygotowywania prezentacji na spotkania,</p>	<p>zbioru danych,</p> <p>-wymienić zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom</p> <p>trzecim,</p> <p>-zaplanować spotkanie służbowe,</p> <p>-przygotować materiały na spotkanie, listy uczestników,</p> <p>-przygotować prezentację na spotkania służbowe za pomocą dostępnych środków elektronicznych,</p> <p>-wskazać sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia</p> <p>-scharakteryzować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych</p>	<p>związane z przetwarzaniem danych osobowych,</p> <p>-ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej</p> <p>stosownie do jej rodzaju</p> <p>-sporządzić zaproszenie na spotkanie,</p> <p>-sporządzić harmonogram Spotkania,</p> <p>-przygotować salę konferencyjną do spotkania (zna zasady organizacji spotkań oraz niezbędne wyposażenie sali),</p> <p>-identyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych</p> <p>-ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej</p>	<p>-obsługiwać przeglądarki Internetowe,</p> <p>-sporządzać i przekazywać pocztą elektroniczną pisma biurowe i urzędowe,</p> <p>-biegle posługiwać się edytorem tekstu.</p>
---	--	---	--	---

		osobowych -zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych -wymienić zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim	stosownie do jej rodzaju	
--	--	--	--------------------------	--

Klasa II

Wymagania na poszczególne oceny				
Uczeń na ocenę:				
Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
EDYTOR TEKSTU i JEGO WYKORZYSTANIE W PRACY BIUROWEJ				
-identyfikuje zastosowanie edytora tekstów, - tworzy publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp. -potrafi formatować tekst w	-wyszukuje, gromadzi i przetwarza informacje z różnych źródeł, -opracowuje za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje,	-korzysta z portali Internetowych, -posługuje się wyszukiwarkami, - korzysta z serwisów WWW, -korzysta z bazy danych, -stosuje wypełnienia	-wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji, - wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów	-korzysta z zasobów internetowych do wyszukiwania informacji -obsługuje przeglądarki internetowe -sporządza i przekazuje pocztą elektroniczną pisma

kolumnach	-wyjaśnia zasady wprowadzania tekstu do edytora tekst	-zarządza kolorem, -dokonuje transformacji obiektów i obrazów, -sporządza i dokumenty wielostronicowe	informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych (m.in. formularze, foldery reklamowe), - wykorzystuje funkcjonalność edytora w zakresie korespondencji seryjnej	biurowe i urzędowe -biegle posługuje się edytorem równań
Arkusze kalkulacyjne w pracy biurowej				
Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
-zna podstawowe zastosowania arkusza kalkulacyjnego, potrafi zaznaczyć zadany blok komórek, -ustawia liczbowy format Danych, -samodzielnie pisze formułę wykonującą jedno z czterech podstawowych	-rozdziela zasady adresowania w arkuszu kalkulacyjnym. -stosuje adresowanie bezwzględne wtedy, gdy jest to uzasadnione, -potrafi tworzyć formuły wykonujące bardziej zaawansowane obliczenia, -tworzy wykres składający się z wielu serii danych, dodając do niego	-poprawnie planuje tabelę w arkuszu kalkulacyjnym, umieszczając w niej dane liczbowe i opisy, -stosuje adresowanie mieszane wtedy, gdy jest to uzasadnione, -stosuje formatowanie warunkowe tabeli arkusza kalkulacyjnego,	-potrafi układać rozbudowane formuły z zastosowaniem funkcji arkusza kalkulacyjnego, -potrafi stosować filtry i selekcjonować dane na podstawie zaawansowanych kryteriów, -korzysta z filtrów, -dopasowuje wygląd	-potrafi tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe. -zna działanie i zastosowanie większości funkcji dostępnych w arkuszu kalkulacyjnym.

<p>działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie),</p> <p>-potrafi zastosować kopiowanie i wklejanie formuł,</p> <p>-tworzy prosty wykres,</p> <p>-zapisuje utworzony skoroszyt we wskazanym folderze docelowym,</p> <p>-zna i stosuje podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego: SUMA, ŚREDNIA,</p> <p>-potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania podstawowych dokumentów biurowych.</p>	<p>odpowiednie opisy,</p> <p>-ustawia inne formaty danych poza liczbowym,</p> <p>-formatuje tabelę,</p> <p>-korzysta z możliwości wstawiania funkcji,</p> <p>-potrafi zastosować funkcję JEŻELI,</p> <p>- umie wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,</p>	<p>-zna zastosowania różnych typów wykresów,</p> <p>-dostosowuje typ wykresu do danych, jakie ma przedstawiać.,</p> <p>-drukuję tabelę utworzoną w arkuszu kalkulacyjnym,</p> <p>-potrafi stosować wybrane funkcje arkusza kalkulacyjnego do rozwiązywania zadań z różnych przedmiotów,</p> <p>-wie czym jest i do czego służy formatowanie warunkowe, potrafi je zastosować przy tworzeniu dokumentacji biurowej,</p> <p>- samodzielnie tworzy szablony podstawowych dokumentów biurowych.</p>	<p>arkusza kalkulacyjnego po wydruku, dobiera ustawienia strony, ustawia podział stron i obszar wydruku,</p> <p>-stosuje wybrane funkcje arkusza kalkulacyjnego: statystyczne, logiczne, matematyczne, tekstowe, daty i czasu,</p> <p>-wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych,</p> <p>-wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz</p>	<p>-potrafi samodzielnie tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł</p>
---	--	---	---	---

			danych, -potrafi wykorzystać formatowanie warunkowe do tworzenia dokumentacji biurowej, -tworzy tabele przestawne.	
Programy do prezentacji w pracy biurowej				
Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
-na poziomie podstawowym obsługuje program do tworzenia prezentacji multimedialnych, -potrafi dodać nowy slajd, dodać tekst, uruchomić pokaz slajdów.	-potrafi formatować i edytować przygotowaną prezentację multimedialną, -wykorzystuje funkcje Projektowania.	-tworzy dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł.	-tworzy prezentacje zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł.	-przygotowuje zaawansowane prezentacje związane z organizacją spotkań służbowych zawierające filmy, dźwięk, ruch.

Klasa III – semestr I

Wymagania na poszczególne oceny				
Uczeń na ocenę				
Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca

Bezpieczeństwo i higiena pracy				
<ul style="list-style-type: none"> - zna pojęcie bhp, - zna obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp, - wymienia akty wewnętrzne i zewnętrzne w zakresie obowiązków bhp, - wymienia rodzaje badań lekarskich, - wymienia kary dla pracownika z tytułu nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny w trakcie wykonywania pracy, - potrafi wskazać sankcje dla pracodawców z tytułu niezapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, - potrafi wskazać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, - wskazuje źródła zagrożeń występujących w 	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje pojęcie bhp, - wymienia obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp, - potrafi scharakteryzować akty prawne w zakresie bhp, - charakteryzuje rodzaje badań lekarskich, - zna system kar dla pracownika z tytułu nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny w trakcie wykonywania pracy, - wymienia sankcje dla pracodawców z tytułu niezapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, - zna obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, - wymienia i definiuje źródła zagrożeń występujących w 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bhp, - wskazuje akty prawne w zakresie obowiązków bhp pracownika i pracodawcy, - podaje różnicę pomiędzy różnymi rodzajami badań lekarskich, -identyfikuje źródła zagrożeń występujących w środowisku pracy, - zna rodzaje szkoleń bhp, - potrafi wymienić i rozróżnić czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne występujące w pracy biurowej, -umie rozpoznać skutki oddziaływania różnego rodzaju czynników fizycznych na organizm człowieka, - identyfikuje pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy, - wskazuje środki ochrony 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi rozróżnić rodzaje obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bhp., - podje przykłady i rozróżnia rodzaje badań lekarskich, - potrafi rozróżnić rodzaje obligatoryjnych szkoleń bhp, - identyfikuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych, - rozróżnia rodzaje możliwych zagrożeń występujących w środowisku pracy bhp, - posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia, - zna zastosowanie zasad korzystania z zasobów środowiska, - wie jak postępowania z odpadami w środowisku pracy biurowej, - wymienia rodzaje 	<ul style="list-style-type: none"> -wyjaśnia poszczególne obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bhp, - zna i potrafi wykorzystać w praktyce pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia w praktyce, -samodzielnie przyporządkowuje do poszczególnych części akt pracownika przykładowe badania bhp., - rozróżnia zaświadczenia i orzeczenia lekarski, -potrafi zastosować zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych, - stosuje zasady korzystania z zasobów środowiska, - stosuje zasady postępowania z odpadami, - rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku

<p>środowisku pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wskazuje czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne w pracy biurowej, - zna czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii, - wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej, -wymienia działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej, - na właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej, - zna znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej, - wymienia czynności ratujące życie. 	<p>środowisku pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonuje podziału czynników, - identyfikuje czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii , - wymienia bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej, - potrafi zidentyfikować działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej, - wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej, - rozróżnia znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej, -potrafi rozpoznać zagrożenia życia na podstawie typowych 	<p>zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> - opisuje wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych, -wyjaśnia wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze, -wie jak zastosować zasady ergonomii koncepcyjnej w zakresie kształtowania urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej, - rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej, - potrafi zidentyfikować ekologiczny sprzęt i materiały wykorzystywane w pracy biurowej, - wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej - rozróżnia znaki informacyjne związane z 	<p>świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przy pomocy nauczyciela dobrać środki ochrony zbiorowej do rodzaju pracy biurowej, - przy pomocy nauczyciela korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej, - przy pomocy nauczyciela stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia, -zna zasady powiadamiania instytucji ratunkowych w przypadku zaistnienia sytuacji stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia, -przy pomocy nauczyciela określa zakres udzielanej pierwszej pomocy w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia, -przy pomocy nauczyciela dobiera czynności udzielania 	<p>przy pracy i chorób zawodowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia rodzaje możliwych zagrożeń występujących w środowisku pracy bhp, - potrafi samodzielnie dobrać środki ochrony zbiorowej do rodzaju pracy biurowej, - samodzielnie korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej, - stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia, -wyjaśnia zasady powiadamiania instytucji ratunkowych w przypadku zaistnienia sytuacji stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia, -określić zakres udzielanej pierwszej pomocy w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia , -samodzielnie potrafi dobrać czynności udzielania
---	---	---	---	---

	<p>objawów</p> <ul style="list-style-type: none"> -wskazuje czynności ratujące życie w przypadku zatrzymania krążenia, np. zasady ułożenia poszkodowanego, zasady wykonywania resuscytacji krążeniowo-oddechowej, - wskazać czynności udzielania pierwszej pomocy. 	<p>przepisami ochrony przeciwpożarowej</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznaje zagrożenia życia na podstawie typowych objawów - wskazuje czynności ratujące życie w przypadku zatrzymania krążenia, np. zasady ułożenia poszkodowanego, zasady wykonywania resuscytacji krążeniowo-oddechowej, - wskazuje czynności udzielania pierwszej pomocy w różnych zagrożeniach życia i zdrowia, np. w przypadkach omdleń, złamań, zwichnięć skręceń, krwotoków 	<p>pierwszej pomocy do rodzaju rozpoznawanych objawów zagrożenia życia i zdrowia.</p>	<p>pierwszej pomocy do rodzaju rozpoznawanych objawów zagrożenia życia i zdrowia.</p>
--	--	---	---	---