

# KATALOG UMIEJĘTNOŚCI

PRACE BIUROWE

PROJEKT  
AION



Iceland   
Liechtenstein  
Norway grants



# Iceland Liechtenstein Norway grants

Projekt AION korzysta z dofinansowania o wartości 195828 EUR otrzymanego od Islandii, Liechtensteinu i Norwegii w ramach funduszy EOG.

Celem projektu jest opracowanie kompleksowego, systemowego modelu przygotowania do aktywności zawodowej osób z głębszą niepełnosprawnością intelektualną.

Przygotowanie pracowni zawodowych wraz z programami i metodyką kształcenia.

Opracowanie spójnej i systemowej strategii wspierania zatrudnienia osób z niepełnosprawnością intelektualną na rynku pracy we współpracy z PUP w Sosnowcu.

Wypracowanie ścieżki rozwoju zawodowego i strategii włączania w otwarty i/lub chroniony rynek pracy, uwzględniającej obudowę, edukacyjną, prawną, organizacyjną dla szkół, osób z niepełnosprawnością, instytucji publicznych oraz przedsiębiorców mogących potencjalnie zatrudniać osoby z niepełnosprawnością.

## Katalog umiejętności **prace biurowe**

1. Umiem utrzymać porządek w biurze
2. Umiem obsługiwać urządzenie wielofunkcyjne
3. Jestem kulturalny

OCENA:

**kolor zielony** – zadanie wykonane prawidłowo

**kolor czerwony** – należy nadal ćwiczyć daną umiejętność

Uczeń może rozpocząć naukę kolejnej umiejętności, gdy obie oceny (samoocena oraz informacja od nauczyciela) będą w kolorze zielonym.

## UMIEM UTRZYMAĆ PORZĄDEK W BIURZE

Poziom 1

<b>Umiejętność</b>	<b>Samooceana</b>	<b>Informacja od nauczyciela</b>
Rozpoznaję akcesoria biurowe potrzebne do porządkowania i kompletowania dokumentów (zszywacz, dziurkacz, segregator, skoroszyt)		
Rozróżniam różne rodzaje dokumentów i innych materiałów (np. papier ksero, koperty itp.)		
Wiem gdzie znajdują się dokumenty, akcesoria, materiały biurowe		
Znam zasady bezpieczeństwa		

## UMIEM UTRZYMAĆ PORZĄDEK W BIURZE

Poziom 2

<b>Umiejętność</b>	<b>Samoocena</b>	<b>Informacja od nauczyciela</b>
Potrafię segregować dokumenty według wskazanej cechy		
Potrafię posługiwać się zszywaczem, dziurkaczem		
Potrafię umieszczać dokumenty w segregatorze i skoroszycie		
Składam i kompletuję ulotki, materiały reklamowe		
Potrafię utrzymywać porządek na stanowisku pracy		
Stosuję zasady bezpieczeństwa w trakcie pracy		

## UMIEM OBSŁUGIWAĆ URZĄDZENIE WIELOFUNKCYJNE

Poziom 1

<b>Umiejętność</b>	<b>Samoocena</b>	<b>Informacja od nauczyciela</b>
Rozpoznaję materiały biurowe: folia do laminowania, tusze, tonery, akcesoria do bindowania)		
Wiem do czego służy ksero		
Wiem jak uruchomić niszczarkę		
Wiem jak uruchomić laminarkę		
Wiem jak uruchomić bindownicę		
Znam zasady bezpieczeństwa, których należy przestrzegać w trakcie korzystania z urządzeń biurowych		

## UMIEM OBSŁUGIWAĆ URZĄDZENIE WIELOFUNKCYJNE

Poziom 2

<b>Umiejętność</b>	<b>Samooocena</b>	<b>Informacja od nauczyciela</b>
Potrafię wymienić tonery w drukarce		
Potrafię kserować dokumenty		
Potrafię laminować		
Umiem bindować		
Potrafię obsługiwać niszczarkę		
Stosuję zasady bezpieczeństwa		

## JESTEM KULTURALNY

Poziom 1

<b>Umiejętność</b>	<b>Samooceana</b>	<b>Informacja od nauczyciela</b>
Wiem jak zachowywać się w kontaktach z petentami		
Znam zasady współpracy z innymi pracownikami		
Wiem jak rozmawiać z przełożonymi		
Wiem jak wyrazić swoje emocje, np. niezadowolenie, złość, zdenerwowanie		



## JESTEM KULTURALNY

Poziom 2

<b>Umiejętność</b>	<b>Samoocena</b>	<b>Informacja od nauczyciela</b>
Umiem kulturalnie rozmawiać z klientami		
Zgodnie współpracuję z innymi pracownikami		
Kulturalnie rozmawiam z przełożonymi		
Spokojnie i jasno wyrażam swoje emocje, np. niezadowolenie, złość, zdenerwowanie		