|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NUMER LEKCJI | TEMATY | LICZBA GODZIN | WYMAGANIA KONIECZNE (**K**) ;WYMAGANIA PODSTAWOWE (**P**)  WYMAGANIA ROZSZERZAJĄCE (**R**); WYMAGANIA DOPEŁNIAJĄCE (**D**)  Uczeń:: |
| **1** | Omówienie programu nauczania i systemu oceniania. | **1** |  |
| **2** | Proces komunikacji interpersonalnej | **1** | * Wyjaśnia pojęcie: komunikacja K, * Wymienia funkcje komunikacji P, * Omawia funkcje komunikacji R, * Omawia elementy komunikacji D |
| **3** | Bariery w porozumiewaniu się z ludźmi | **1** | * Wymienia bariery komunikacyjne P, * Omawia bariery komunikacyjne R |
| **4** | Słuchanie | **1** | * Wymienia rodzaje słuchania P, * Omawia rodzaje słuchania R, * Podaje przykłady rodzajów słuchania D |
| **5,6** | Mowa ciała | **2** | * Wyjaśnia pojęcie: mowa ciała K, * Zna zasady mowy ciała P, * Omawia zasady mowy ciała R, * Zna regułę Mehrabiana D |
| **7** | Zasady kultury i etyki | **1** | * Wyjaśnia pojęcie: kultura i etyka K, * Wymienia zasady kultury i etyki p, * Omawia zasady kultury i etyki R, * Podaje przykłady zastosowań zasad kultury i etyki D |
| **8** | Etyka i nieetyka w sieci | **1** | * Wyjaśnia pojecie : nieetyka K, * Wymienia zasady wysyłania służbowych wiadomości P, * Omawia zasady wysyłania służbowych wiadomości R, * Zna sposoby walki ze spamem, hejtem D |
| **9** | Etyczne wywieranie wpływu | **1** | * Wyjaśnia pojęcie: etyczne wywieranie wpływu K, * Wymienia funkcje dialogu P * Omawia funkcje dialogu R |
| **10,11** | Reguły niedostępności | **2** | * Wymienia reguły niedostępności K, * Omawia reguły niedostępności P,R,D |
| **12** | Nieetyczne wywieranie wpływu-manipulacja | **1** | * Wyjaśnia pojęcie: manipulacja K, * Wymienia zachowania manipulacyjne P, * Omawia zachowania manipulacyjne R * Podaje przykłady manipulacji D |
| **13** | Odpowiedzialność za działania nieetyczne | **1** | * Wyjaśnia pojęcia: mobbing, stalking K * Zna przepisy prawa dotyczące mobbingu i stalkingu P,R |
| **14** | Powtórzenie wiadomości z działu: „Komunikacja” | **1** |  |
| **15** | Praca klasowa z działu: „Komunikacja” | **1** |  |
| **16** | Negocjacje | **1** | * Wyjaśnia pojęcie: negocjacje K, * Wymienia etapy negocjacji P, * Omawia etapy negocjacji R, * Wymienia czynniki wpływające na proces negocjacyjny D |
| **17,18** | Style negocjowania | **2** | * Wymienia style negocjacji K,P * Omawia style negocjacji R,D |
| **19,20** | Stres | **2** | * Wyjaśnia pojęcie: stres K * Wymienia przyczyny stresu P, * Wymienia symptomy stresu R, * Omawia wpływ stresu na funkcjonowanie człowieka D |
| **21** | Przestrzeganie tajemnicy zawodowej | **1** | * Wyjaśnia definicję : tajemnica zawodowa K, * Zna konsekwencje naruszenia tajemnicy zawodowej P |
| **22** | Powtórzenie wiadomości z działu” Negocjacje” | **1** |  |
| **23** | Praca klasowa z działu: „Negocjacje” | **1** |  |
| **24** | Pojecie problemu | **1** | * Wyjaśnia pojęcie: problem K, * Wymienia typy problemów P, * Omawia typy problemów R * Omawia rodzaje konfliktów D |
| **25** | Rozwiązywanie problemów | **1** | * Omawia 6 kroków rozwiązywania problemu P,R,D |
| **26** | Techniki negocjacji w rozwiązywaniu problemów | **1** | * Wymienia techniki negocjowania P, * Omawia techniki negocjowania R |
| **27** | Planowanie-definicje i cel | **1** | * Wyjaśnia definicje planowania K * Wymienia rodzaje planowania P, * Omawia rodzaje planowania R, * Podaje przykłady o rodzajów planowania D |
| **28** | Sposoby planowania | **1** | * Wymienia sposoby planowania P, * Omawia sposoby planowania R, * Omawia zasady działania kalendarza planowania D |
| **29** | Powtórzenie wiadomości z działu: ”Rozwiązywanie problemów” | **1** |  |
| **30** | Praca klasowa z działu: „Rozwiązywanie problemów” | **1** |  |
| **31** | Korespondencja handlowa | **1** | * Wyjaśnia pojęcie: korespondencja handlowa K * Wymienia dokumentację korespondencji handlowej P * Wskazuje obieg dokumentacji R |
| **32** | Zapytanie o ofertę i oferta | **1** | * wyjaśnia pojęcia: zapytanie o ofertę i oferta K K; * wymienia informacje zawarte w zapytaniu ofertowym i ofercie P; * sporządza zapytanie ofertowe R; * projektuje szablon oferty D; |
| **33** | Zamówienie i przyjęcie zamówienia | **1** | * Wyjaśnia pojęcie: zamówienie K; * Wyjaśnia funkcje zamówienia P; * Wymienia elementy zamówienia R; * Sporządza zamówienie D; |
| **34** | Dokumenty związane ze sprzedażą | **1** | * Wymienia dokumenty sprzedaży K; * Wyjaśnia funkcje dokumentów sprzedaży P; * Wymienia elementy sprzedaży R; * Sporządza dokumenty sprzedaży D; |
| **35** | Reklamacje i korespondencja związana z transportem | **1** | * Wymienia dokumenty reklamacyjne K; * Wyjaśnia funkcje dokumentów reklamacyjnych P; * Wymienia elementy dokumentów reklamacyjnych R; * Sporządza dokumenty reklamacyjne D; |
| **36-39** | Korespondencja handlowa-ćwiczenia | **4** | * ćwiczenia |
| **40** | Powtórzenie wiadomości z działu: „Korespondencja handlowa” | **1** |  |
| **41** | Praca klasowa z działu: „Korespondencja handlowa” | **1** |  |
| **42** | System ewidencjonowania pism | **1** | * Wymienia sposoby ewidencjonowania pism K; * Omawia system dziennikowy i bezdziennikowy P; * Charakteryzuje system dziennikowy i bezdziennikowy R; * Potrafi ewidencjonować w systemie dziennikowym i bezdziennikowym D; |
| **43** | Obieg dokumentów w przedsiębiorstwie | **1** | * Omawia obieg dokumentów w przedsiębiorstwie P,R; |
| **44** | Przechowywanie dokumentów | **1** | * Wyjaśnia podział dokumentów K; * zna zasady klasyfikowania dokumentów P; * Zna zasady komputerowego przechowywania pism R; * Potrafi klasyfikować dokumenty D; |
| **45** | Postępowanie z pismami niejawnymi | **1** | * Wyjaśnia pojęcie: pismo niejawne K; * Zna zasady postępowania z pismami niejawnymi P; * Zna zasady oznakowania pism niejawnych R; * Potrafi klasyfikować pisma niejawne D; |
| **46** | Powtórzenie wiadomości z działu: „ Korespondencja handlowa” | **1** |  |
| **47** | Praca klasowa z działu: „Korespondencja handlowa” | **1** |  |
| **48** | Procedura rozpatrywania reklamacji | **1** | * Wyjaśnia pojęcie: reklamacja K, * Zna rodzaje reklamacji P, * Omawia rodzaje reklamacji R, * Zna zasady redagowania reklamacji D |
| **49** | Siła wyższa jako zwolnieni od odpowiedzialności | **1** | * Wyjaśnia pojęcie: siła wyższa K, * Wymienia przyczyny występowania siły wyższej P, * Zna zasady funkcjonowania klauzuli nadmiernych trudności R, * Potrafi na przykładzie opisać funkcjonowanie klauzuli nadmiernych trudności D |
| **50** | Procedury reklamacyjne w Rozporządzeniu Ministra Transportu | **1** | * Wymienia rozporządzenie Ministra Transportu dotyczące reklamacji K, * Potrafi ustalić stan przesyłki P, * Potrafi sporządzić protokół stanu przesyłki R, * Sporządza odpowiedź na reklamację D |
| **51** | Reklamacje wobec spedytorów | **1** | * Zna przepisy dotyczące reklamacji wobec spedytorów K, * Omawia odpowiedzialność spedytorów P, * Omawia limity odpowiedzialności spedytora R, * Zna terminy na zgłoszenie szkody D |
| **52-55** | Reklamacje w transporcie drogowym | **4** | * Zna zasady zgłaszania reklamacji w transporcie drogowym K,P,R,D |
| **56-59** | Reklamacje w transporcie kolejowym | **4** | * Zna zasady zgłaszania reklamacji w transporcie kolejowym K,P,R,D |
| **60-62** | Reklamacje w transporcie morskim | **3** | * Zna zasady zgłaszania reklamacji w transporcie morskim K,P,R,D |
| **63** | Reklamacje w transporcie lotniczym | **1** | * Zna zasady zgłaszania reklamacji w transporcie lotniczym K,P,R,D |
| **64** | Powtórzenie wiadomości z działu: „ Reklamacje” | **1** |  |
| **65** | Praca klasowa z działu: „Reklamacje” | **1** |  |