|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  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** |  |