

**ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**  
**IM. STEFANA BATOREGO W KONINIE**

**WYMAGANIA EDUKACYJNE**

**Przedmiot:** Prowadzenie polityki kadrowej

**Klasa:** 4 HE 2/2

**Rok szkolny:** 2024/2025

**Opracowanie:** Adriana Tabaczyńska

(imię i nazwisko nauczyciela)

**W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien:**

- zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- wybrać kandydata na pracownika,
- dobrać właściwą umowę do zatrudnienia pracownika,
- sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- prowadzić rejestry i ewidencje związane z zatrudnieniem pracownika,
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- przestrzegać zasad etycznych w środowisku pracy,
- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii,
- Dokonać archiwizacji dokumentów,
- scharakteryzować umowy cywilnoprawne,
- wystawić rachunki do umów cywilnoprawnych,
- sporządzić dokumenty związane z podróżami służbowymi.

**Na ocenę dopuszczającą uczeń powinien:**

- prowadzić zeszyt przedmiotowy mający luki w zapisach lekcji i pracach domowych,
- przy pomocy nauczyciela redaguje dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- przy pomocy nauczyciela definiować podstawowe pojęcia,
- częściowo wymienia – z pomocą – zasady etycznego zachowania się w środowisku pracy,
- przedstawić, w czasie prezentacji ustnej lub pisemnej, mniej niż połowę wymaganej przy danym temacie wiedzy, popełniając przy tym znaczną ilość błędów,
- w obrębie poszczególnych tematów sygnalizuje znajomość jedynie nielicznych zagadnień. Prezentowany przez ucznia zasób wiedzy jest dosyć chaotyczny, mało uporządkowany i rzadko uwzględniający hierarchię ważności zjawisk i procesów.

**Na ocenę dostateczną uczeń powinien:**

- opanować wiadomości podstawowe ujęte w planie wynikowym na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- dysponować niepełną wiedzą określoną programem nauczania.
- opanować najważniejsze wiadomości, ale zapamiętywanie treści dominuje u niego nad ich rozumieniem.

W obrębie poszczególnych tematów sygnalizuje około połowy wymaganych zagadnień. W czasie wypowiedzi ustnych i pisemnych przedstawia materiał rzeczowy w większości uporządkowany pod względem tematycznym, w części przypadków potrafi wskazać związek przyczynowo – skutkowy pomiędzy poszczególnymi grupami akt osobowych pracowników. Zna zasady archiwizacji dokumentacji kadrowej.

**Na ocenę dobrą uczeń powinien:**

- opanować wiadomości z zakresu podstawowego i ponadpodstawowego objęte programem nauczania w sposób zadowalający,
- przejawiać niewielkie braki w zakresie wiedzy, ale udzielać prawidłowych odpowiedzi i poprawnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności,
- prawidłowo rozumować, dostrzegać podobieństwa i różnice pojęć.
- w czasie odpowiedzi ustnych i pisemnych przedstawić materiał rzeczowy uporządkowany pod względem tematycznym,
- zapamiętywać wiadomości, ale także je rozumieć,
- rozwiązuje zadania z zakresu polityki kadrowej i analizuje wyniki.

**Na ocenę bardzo dobrą uczeń powinien wypełniać takie wymagania jak na ocenę dobrą, a ponadto:**

- uczeń w pełni przyswoił sobie wiadomości podstawowe i ponadpodstawowe objęte podstawą programową,
- właściwie stosuje zdobyte umiejętności i wiedzę,
- posługuje się odpowiednim słownictwem - używa pojęć we właściwym znaczeniu,
- samodzielnie definiuje podstawowe pojęcia z obszaru polityki kadrowej,
- sporządza prawidłowo dokumentację w sprawach osobowych,
- potrafi przeprowadzić proces rekrutacyjny,
- stosuje przepisy prawa dotyczące funkcjonowania polityki kadrowej,
- jest bardzo aktywny na lekcjach,
- starannie wykonuje zadania domowe i dodatkowe zadania wykraczające poza podstawowe wymagania programowe,
- chętnie angażuje się w różnego rodzaju konkursy przedmiotowe,
- posiada wzorowo prowadzony zeszyt przedmiotowy i systematycznie uczęszcza na zajęcia.

**Na ocenę celującą uczeń powinien wypełniać takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:**

- rozwiązuje nietypowe zadania z zakresu objętego podstawą programową,
- szuka niestandardowych metod, także w opracowaniach dostępnych w Internecie czy w MCI,
- starannie wykonuje dodatkowe zadania – referaty, biogramy, odczyty, gazetki ściennie, artykuły,
- współpracuje z nauczycielem w przygotowywaniu zajęć opartych na twórczym rozwiązywaniu problemów,
- samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
- wzorowo prowadzi zeszyt przedmiotowy,
- uczestniczy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych i osiąga w nich sukcesy.

**Uczeń otrzyma ocenę niedostateczną, jeżeli:**

- nie opanował wiedzy w stopniu pozwalającym na kontynuację nauki na wyższym szczeblu kształcenia, tj. w klasie programowo wyższej,
- nie rozumie podstawowych wiadomości, ujętych w planie wynikowym, myli je i zniekształca,
- nie jest w stanie nawet przy wydatnej pomocy nauczyciela rozwiązać problemu o elementarnym stopniu trudności,
- nie opanował koniecznej, prostej terminologii z zakresu polityki kadrowej,
- nie zna zasad formułowania korespondencji w sprawach osobowych,
- nie potrafi sporządzać dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika oraz rozwiązaniem stosunku pracy.

**Metody sprawdzania osiągnięć uczniów:**

- sprawdziany,
- kartkówki (z trzech ostatnich lekcji),
- odpowiedzi ustne (z trzech ostatnich lekcji),
- prace domowe pisemne,
- prezentacja wiadomości na dany temat,
- aktywność podczas lekcji,
- szczególne osiągnięcia uczniów (udział w konkursach, olimpiadach).