

# Technikum Nr 2 im. gen. Mieczysława Smorawińskiego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu

Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe).

Przedmiot: Pracownia ekonomiczna

Zawód: Technik ekonomista

Klasa: III

Zakres: Podstawowy

ORGANIZACJA PRACY				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokonać interpretacji pojęcia ergonomii pracy i stosować zasady ergonomii</li> <li>➤ dobrać sprzęt techniczny do wykonywanego zadania</li> <li>➤ stosować zasady etykiety pracy biurowej</li> <li>➤ prawidłowo wykonywać zadania przydzielone z wśród członków zespołu</li> <li>➤ rozwijać logiczne sposoby myślenia</li> <li>➤ komunikować się z pracownikami</li> <li>➤ utrzymać pomieszczenia pracowni i ich wyposażenie w dobrym stanie i czystości</li> <li>➤ dbać o swoje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bhp, ppoż. i ochrony środowiska</li> <li>➤ znać sposoby udzielenia osobie poszkodowanej w wypadku przy pracy pierwszej pomocy</li> <li>➤ stosować się do zasad regulaminu pracowni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokonać interpretacji pojęcia ergonomii pracy i stosować zasady ergonomii</li> <li>➤ angażować się w prace zespołu do wykonania zadania</li> <li>➤ przygotować sprzęt biurowy do pracy</li> <li>➤ rozwijać logiczne sposoby myślenia</li> <li>➤ komunikować się z pracownikami</li> <li>➤ dbać o swoje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bhp, ppoż. i ochrony środowiska</li> <li>➤ rozpoznać źródła i czynniki szkodliwe w pracy biurowej</li> <li>➤ omówić wybrane sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> <li>➤ określić sposoby udzielenia osobie poszkodowanej w wypadku przy pracy pierwszej pomocy</li> <li>➤ omówić regulamin pracowni komputerowej, stosować się do zasad regulaminu pracowni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ omówić zasady ergonomii w pracy biurowej</li> <li>➤ zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii i je stosować</li> <li>➤ stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań,</li> <li>➤ skompletować zespół do wykonania zadania</li> <li>➤ rozwijać twórcze i logiczne sposoby myślenia</li> <li>➤ stosować środki motywujące do pracy</li> <li>➤ zdefiniować pojęcie wypadku przy pracy i ocenić stan osoby poszkodowanej</li> <li>➤ dokonać analizy zagrożenia życia i zawiadomić odpowiednie osoby</li> <li>➤ omówić sposoby udzielenia osobie poszkodowanej w wypadku przy pracy pierwszej pomocy</li> <li>➤ omówić i zinterpretować regulamin pracowni komputerowej, stosować się do zasad regulaminu pracowni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zidentyfikować czynniki szkodliwe w pracy biurowej</li> <li>➤ organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>➤ rozwijać twórcze i logiczne sposoby myślenia</li> <li>➤ dobrać odpowiednie metody działania do osiągnięcia wyznaczonego celu w zespole</li> <li>➤ dokonać analizy zagrożenia życia i zawiadomić odpowiednie osoby</li> <li>➤ scharakteryzować sposoby udzielenia osobie poszkodowanej w wypadku przy pracy pierwszej pomocy</li> <li>➤ omówić i zinterpretować regulamin pracowni komputerowej, stosować się do zasad regulaminu pracowni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ omówić sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy biurowej</li> <li>➤ organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>➤ rozwijać twórcze i logiczne sposoby myślenia</li> <li>➤ rozdzielić prawidłowo zadania wśród członków zespołu</li> <li>➤ nadzorować pracę zespołu</li> <li>➤ scharakteryzować i zaprezentować sposoby udzielenia osobie poszkodowanej w wypadku przy pracy pierwszej pomocy</li> <li>➤ zinterpretować powołując się na przepisy prawne regulamin pracowni komputerowej, stosować się do zasad regulaminu pracowni,</li> </ul>

## UPROSZCZONE FORMY KSIĘGOWOŚCI

### Obsługa programu magazynowo – zaopatrzeniowego, komputerowej ewidencji przychodów oraz podatkowej księgi przychodów i rozchodów

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi uruchomić program Subiekt, wybierać firmę</li> <li>➤ potrafi poruszać się w oknach Subiekta</li> <li>➤ wprowadzać podstawowe dane nowego podmiotu,</li> <li>➤ określić podstawowe parametry pracy programu</li> <li>➤ zna polecenia z paska menu i z paska narzędziowego programu,</li> <li>➤ potrafi poruszać się w oknach programu</li> <li>➤ potrafi zakładać kartoteki: <ul style="list-style-type: none"> <li>* kontrahentów</li> <li>* towarów,</li> <li>* pracowników</li> </ul> </li> <li>➤ potrafi modyfikować kartoteki,</li> <li>➤ potrafi utworzyć dokument sprzedaży,</li> <li>➤ potrafi utworzyć dokument magazynowy,</li> <li>➤ potrafi wprowadzić dokument zakupu</li> <li>➤ zna metody ustalania cen sprzedaży, wprowadzania marży</li> <li>➤ potrafi otworzyć dokument kasowy, bezgotówkowy</li> <li>➤ potrafi wystawić i wydrukować podstawowe dokumenty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wie jak zapewnić bezpieczeństwo danych</li> <li>➤ modyfikuje wprowadzone dane podmiotu</li> <li>➤ przeprowadzić konieczną do pracy konfigurację systemu gospodarki magazynowej</li> <li>➤ potrafi wykonywać operacje sprzedaży</li> <li>➤ modyfikuje utworzone kartoteki</li> <li>➤ umie wypełniać faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia, dokumenty sprzedaży detalicznej</li> <li>➤ umie wykonywać operacje zakupu;</li> <li>➤ potrafi przeglądać dokumenty magazynowe</li> <li>➤ wie jak wypełniać dokumenty magazynowe – przyjęcia i wydania</li> <li>➤ potrafi dokonać operacji kasowych – wpłata i wypłata, rachunków bankowych,</li> <li>➤ potrafi utworzyć dokument bezgotówkowy dot. rozliczenia z kontrahentami</li> <li>➤ potrafi sporządzić dokumentację zamówienia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi archiwizować dane firmy</li> <li>➤ potrafi zdefiniować kategorie wyodrębnione w firmie</li> <li>➤ potrafi wystawiać i zatwierdzać dokument sprzedaży,</li> <li>➤ potrafi przeglądać i drukować dokumenty sprzedaży,</li> <li>➤ potrafi definiować towar w kartotece, jednostki miary</li> <li>➤ potrafi przeglądać i drukować pozycje kartoteki towarów,</li> <li>➤ potrafi wypełniać dokumenty magazynowe</li> <li>➤ potrafi korygować pozycje dokumentów zakupu</li> <li>➤ umie sprawdzać stan kasy</li> <li>➤ potrafi wystawiać dokumenty w kasie,</li> <li>➤ potrafi dokonać operacji bezgotówkowych – wpłata i wypłata,</li> <li>➤ potrafi dokonać rozliczeń z kontrahentami</li> <li>➤ potrafi dokonywać rozliczeń z kontrahentami w zależności od formy płatności,</li> <li>➤ umie wystawiać, przeglądać i wydrukować dokumenty magazynowe, sprzedażowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi zdefiniować hasła i uprawnienia użytkownika,</li> <li>➤ ustawiać parametry programu Subiekt GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego</li> <li>➤ potrafi definiować partie towaru, waluty, kursy walut, listy wyboru</li> <li>➤ potrafi przeglądać i drukować rejestry sprzedaży,</li> <li>➤ potrafi drukować pozycje dziennika sprzedaży,</li> <li>➤ umie wykonać raporty sprzedaży: <ul style="list-style-type: none"> <li>*dokumenty sprzedaży za okres...,</li> </ul> </li> <li>➤ bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe</li> <li>➤ potrafi przeglądać stany magazynowe w wybranych magazynach w różnych przekrojach,</li> <li>➤ umie wykonać raport magazynowy za okres...,</li> <li>➤ potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi administrować danymi firmy</li> <li>➤ potrafi ustawiać parametry stałe, typu: <ul style="list-style-type: none"> <li>*stawki VAT,</li> <li>*paski narzędzi,</li> <li>*ustawienia domyślne (treść),</li> <li>*parametry księgowo, wydruki, dokumenty</li> </ul> </li> <li>➤ umie definiować operacje i dokumenty</li> <li>➤ umie zdefiniować własne raporty,</li> <li>➤ potrafi definiować raporty i filtry,</li> <li>➤ potrafi przeglądać i budować definicje filtrów,</li> <li>➤ umie zestawiać raporty specjalne,</li> <li>➤ umie zestawiać i drukować dziennik zakupu,</li> <li>➤ potrafi zmienić hasło lub nadane użytkownikowi prawa,</li> <li>➤ umie uaktualniać dane firmy lub wprowadzić jej nowego użytkownika,</li> <li>➤ potrafi utworzyć i zmodyfikować definicję działu firmy</li> </ul>
---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi uruchomić komputerową księgę przychodów i rozchodów,</li> <li>➤ wprowadza do programu Rachmistrz dane podmiotu</li> <li>➤ potrafi w programie wprowadzić dane dot. prowadzonej przez podmiot działalności i założyć niezbędne kartoteki,</li> <li>➤ sporządza i drukuje rejestry VAT</li> <li>➤ wprowadza do księgi podstawowe dokumenty</li> <li>➤ potrafi wykonać kopię bezpieczeństwa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wystawić dokumenty korygujące</li> <li>➤ uruchamia program finansowo – księgowy Rachmistrz GT z poziomu programu Subiekt GT,</li> <li>➤ wprowadza do programu Rachmistrz dane podmiotu, urzędu skarbowego,</li> <li>➤ wyjaśnia metody ustalania cen sprzedaży,</li> <li>➤ potrafi zarejestrować dokument zakupu i dokonać jego korekty</li> <li>➤ potrafi ewidencjonować faktury VAT sprzedaży</li> <li>➤ sporządza i drukuje rejestry VAT</li> <li>➤ potrafi ewidencjonować faktury sprzedaży w ewidencji przychodów</li> <li>➤ nalicza należny zryczałtowany podatek dochodowy</li> <li>➤ potrafi rejestrować podstawowe dokumenty księgowe w KPiR</li> <li>➤ zna zasady obliczania dochodu z księgi przychodów i rozchodów,</li> <li>➤ zakłada kartotekę środków trwałych</li> <li>➤ umie wykonywać podstawowe wydruki</li> <li>➤ ustawia parametry drukowania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi wykonać operacje zakupu,</li> <li>➤ wystawić dokumenty korygujące, inwentaryzacyjne</li> <li>➤ potrafi przeglądać i drukować dokumenty kasowe</li> <li>➤ wprowadza do programu Rachmistrz dane właściciela podmiotu</li> <li>➤ ustala cenę sprzedaży, stosując odpowiednią metodę,</li> <li>➤ ewidencjonuje faktury sprzedaży w ewidencji sprzedaży i ewidencji przychodów,</li> <li>➤ ustala należny zryczałtowany podatek dochodowy w programie komputerowym</li> <li>➤ sporządza deklarację VAT-7</li> <li>➤ umie dostosować księgę przychodów i rozchodów do potrzeb użytkownika</li> <li>➤ potrafi wykonać rejestrację dokumentów w KPiR,</li> <li>➤ sporządza podsumowanie z księgi i podsumowanie VAT,</li> <li>➤ sporządza dokumentację środków trwałych</li> <li>➤ wyjaśnia sposoby obliczania dochodu z księgi przychodów i rozchodów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ umie wykonać raporty zakupu za okres...,</li> <li>➤ potrafi zestawiać, przeglądać i drukować raport kasowy,</li> <li>➤ potrafi przeglądać stan transakcji finansowo – rozliczonych i nie rozliczonych,</li> <li>➤ potrafi zestawiać dziennik rozrachunków,</li> <li>➤ ustala obniżkę oraz należny zryczałtowany podatek dochodowy w programie komputerowym, drukuje podsumowanie</li> <li>➤ wykonuje samodzielnie rejestrację dokumentów przychodowych i kosztowych w KPiR,</li> <li>➤ ewidencjonuje środki trwałe i amortyzację je,</li> <li>➤ wprowadza koszty eksploatacji pojazdów</li> <li>➤ potrafi dokonać rozliczeń podatkowych, sporządza deklaracje skarbowe</li> <li>➤ umie przygotowywać i drukować raporty,</li> <li>➤ samodzielnie sporządza deklaracje podatkowe,</li> <li>➤ dokonuje zamknięcia miesiąca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ umie dokonać instalacji księgi przychodów i rozchodów dla użytkownika,</li> <li>➤ samodzielnie, bezbłędnie drukuje deklaracje skarbowe</li> <li>➤ ocenia wyniki działalności na podstawie ewidencji</li> </ul>
--	---	---	--	---

<i>Obsługa programu kadrowo - placowego</i>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi uruchomić program,</li> <li>➤ potrafi poruszać się w oknach programu,</li> <li>➤ zna polecenia z paska menu i z paska narzędziowego programu,</li> <li>➤ zakłada ewidencję osobową pracowników</li> <li>➤ zna zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą</li> <li>➤ wykonuje zgłoszenie płatnika</li> <li>➤ zna dokumenty zgłoszeniowe</li> <li>➤ prowadzi dokumenty w sprawach osobowych</li> <li>➤ wystawia prostą umowę o pracę</li> <li>➤ nalicza wynagrodzenie pracownikom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ustawia parametry pracy</li> <li>➤ potrafi wprowadzać akta osobowe;</li> <li>➤ potrafi rejestrować ruchome składniki płac</li> <li>➤ zna zasady obsługi programu</li> <li>➤ wprowadza dane pracowników,</li> <li>➤ wyjaśnia zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gosp.</li> <li>➤ wykonuje rejestrację płatnika i ubezpieczonego</li> <li>➤ potrafi obsługiwać dokumentację kadrową pracowników</li> <li>➤ potrafi sporządzić dokumenty zgłoszeniowe</li> <li>➤ wypełnia deklarację ZUS</li> <li>➤ wystawia umowy o pracę</li> <li>➤ sporządza i drukuje prostą listę płac</li> <li>➤ wymienia dokumenty rozliczeniowe związane z ZUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aktualizuje parametry i słownik programu,</li> <li>➤ potrafi aktualizować ewidencję osobową;</li> <li>➤ potrafi wystawiać zaświadczenia pracownikom,</li> <li>➤ wprowadzić informacje o nieobecnościach pracowników</li> <li>➤ wystawia cywilnoprawne umowy,</li> <li>➤ nalicza wynagrodzenie do umów cywilnoprawnych</li> <li>➤ definiuje składniki wynagrodzeń</li> <li>➤ nalicza i drukuje listę płac</li> <li>➤ przygotowuje przelewy dla pracowników</li> <li>➤ potrafi obliczać podatek dochodowy od osób fizycznych;</li> <li>➤ charakteryzuje dokumenty rozliczeniowe związane ze ZUS</li> <li>➤ sporządza raporty imienne i deklarację rozliczeniową do ZUS</li> <li>➤ prowadzić rozliczenia z ZUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ konfiguruje program kadrowo-placowy</li> <li>➤ potrafi prezentować dane o pracownikach wg dowolnie wybranych kryteriów;</li> <li>➤ potrafi rejestrować nagrody, urlopy</li> <li>➤ potrafi sporządzać listę płac;</li> <li>➤ dokonuje określonych ustawień w programie</li> <li>➤ tworzy okres placowy</li> <li>➤ nalicza oraz zamyka okresy placowe, raporty, zestawienia</li> <li>➤ potrafi wypełniać i drukować formularze PIT</li> <li>➤ potrafi drukować odcinki wypłat do listy płac;</li> <li>➤ przygotować deklaracje skarbowe i przelewy do Urzędu Skarbowego oraz deklaracje ZUS.</li> <li>➤ potrafi tworzyć archiwum danych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ - potrafi zainstalować dowolny program kadrowo – placowy i dokonać jego modyfikacji do potrzeb firmy;</li> <li>➤ - ustawia domyślny system wynagrodzeń dla firmy</li> <li>➤ - biegle wprowadza określone wartości do systemu wynagrodzeń pracowników</li> <li>➤ potrafi przygotować deklarację ZUS i dokonać jej podglądu;</li> <li>➤ samodzielnie wykonuje rozliczenie z ZUS osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą</li> <li>➤ systematycznie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności korzystając z różnych źródeł informacji</li> </ul>
<i>Inne kryteria</i>				
okazuje słabe zainteresowanie przedmiotem, rzadko jest aktywny na lekcji, często nie jest przygotowany do zajęć, często jest nieobecny na lekcji, często nie odrabia prac domowych	czasami okazuje zainteresowanie przedmiotem, czasami jest aktywny na lekcji, zwykle jest przygotowany do zajęć, rzadko jest nieobecny na lekcji, zwykle odrabia prace domowe	okazuje zainteresowanie przedmiotem, jest aktywny na lekcji, zwykle jest przygotowany do zajęć, jest obecny na lekcji, regularnie odrabia pracę domową	okazuje duże zainteresowanie przedmiotem, jest bardzo aktywny na lekcji, jest przygotowany do zajęć, jest obecny na większości zajęć, regularnie odrabia pracę domową, pomaga innym	jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, jest obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym

