

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 kl. IV

Zakres: Podstawowy

PEŁNA FORMA KSIĘGOWOŚCI

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> ➤ zapamiętuje wiadomości konieczne do elementarnej orientacji w treściach danego działu tematycznego i z pomocą nauczyciela potrafi je odtworzyć, ➤ zna oprogramowanie omawiane w trakcie zajęć dydaktycznych, ➤ uruchamia programy komputerowe wykorzystywane na lekcjach, ➤ stosuje posiadane wiadomości do wykonywania elementarnych czynności w bardzo prostych sytuacjach, ➤ zna podstawowe funkcje programu Rewizor GT, ➤ tworzy typowe, proste dokumenty handlowe i księgowe z pomocą nauczyciela, ➤ potrafi zdefiniować pojęcia dowód księgowy i dokumentacja księgowa, ➤ identyfikuje akty prawne 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto: ➤ zapamiętuje podstawowe wiadomości dla danego działu tematycznego i samodzielnie je prezentować, ➤ potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce, ➤ aktywnie uczestniczy w pracach i zadaniach zespołowych, ➤ tworzy typowe dokumenty handlowe i księgowe, ➤ zakłada kartoteki towarów, kontrahentów, środków trwałych, ➤ dekretuje i księguje w programie Rewizor GT typowe dokumenty księgowe, ➤ wyjaśnia funkcje dowodów księgowych, ➤ charakteryzuje formy kontroli dowodów księgowych, ➤ wyjaśnia zasady poprawy błędów w dowodach księgowych, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto: ➤ zna omawianą na zajęciach problematykę na poziomie rozszerzonym oraz w sposób logiczny i spójny ją prezentuje, ➤ obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej, ➤ rozpoznaje omawiane treści i potrafi wyjaśnić je innym, ➤ uogólnia i formułuje wnioski, ➤ potrafi zajmować stanowisko w kwestiach spornych i bronić swoich poglądów na forum klasy, ➤ aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, ➤ poprawnie i sprawnie wykonuje ćwiczenia i inne zadania, ➤ potrafi poprawnie wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce, ➤ zna oprogramowanie specjalistyczne, oraz metody jego wykorzystania w praktyce, ➤ sprawnie wykorzystuje wiedzę z innych przedmiotów 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto: ➤ posiada wiadomości na poziomie treści dopełniających, ➤ organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, ➤ przydziela dokumenty do określonych kategorii archiwalnych, ➤ sprawnie komunikuje się z komputerem za pomocą systemu operacyjnego i w pełni wykorzystuje jego możliwości, ➤ swobodnie posługuje się oprogramowaniem użytkowym, trafnie i umiejętnie dobiera je do wykonywania zadań w nowych sytuacjach, ➤ dobrze zna pojęcia specjalistyczne występujące w materiale nauczania i swobodnie je stosuje, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto: ➤ posiada dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania, ➤ biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe, ➤ wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach, ➤ podejmuje się wykonania zadań (indywidualnie lub w zespole) dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową,

<p>regulujące zasad sporządzania, korygowania przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wymienia cechy i elementy dowodu księgowego, ➤ wymienia funkcje dowodów księgowych, ➤ wymienia formy kontroli dowodów księgowych ➤ potrafi zdefiniować czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia układu ruchu związane z pracą z komputerem, ➤ identyfikuje przepisy prawa w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe ➤ identyfikuje cechy programu finansowo-księgowego Rewizor GT ➤ identyfikuje dowody księgowe ➤ identyfikuje zasady otwierania i zamykania kont księgowych, ➤ identyfikuje zasady ewidencji na kontach bilansowych i wynikowych, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ustala okres przechowywania różnych dowodów księgowych zgodnie z przepisami ➤ wyjaśnia zasady wprowadzania danych firmy, ➤ wyjaśnia zasady tworzenia kartotek, ➤ wyjaśnia zasady tworzenia ewidencji dodatkowych, ➤ wyjaśnia zasady definiowania deklaracji podatkowych i sprawozdań, ➤ wyjaśnia zasady wprowadzania bilansu otwarcia ➤ wyjaśnia zasady definiowania dowodów księgowych ➤ ewidencjonuje typowe operacje dotyczących działalności przedsiębiorstwa w zakresie obrotu pieniężnego, rozrachunków, obrotu materiałowego i towarowego, zmian w aktywach trwałych, obrotu produktami pracy, ➤ wyjaśnia zasady poprawy błędów księgowych ➤ omawia różnice ustalania wyniku finansowego w wersji porównawczej i kalkulacyjnej, 	<p>zawodowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ poprawnie (pod względem informatycznym) potrafi przygotować dokumentację, ➤ poprawnie tworzy dowolne dokumenty handlowe i księgowe w programie finansowo – księgowym, ➤ klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, ➤ potrafi scharakteryzować zasady sporządzania dowodów księgowych, ➤ potrafi skontrolować dowody księgowe pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, ➤ poprawić błędy w dowodach księgowych, ➤ potrafi formułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych, ➤ archiwizuje dowody księgowe ➤ przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac biurowych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stosuje posiadaną wiedzę w wykonywanych samodzielnie zadaniach praktycznych, ➤ samodzielnie proponuje metody i rozwiązuje złożone zadania i problemy (ujęte programem nauczania) wykorzystując różnorodne rozwiązania, ➤ w pełni samodzielnie buduje wypowiedzi, popełniając sporadyczne drobne pomyłki, ➤ bezbłędnie przygotowuje dokumenty, deklaracje zgłoszeniowe, rozliczeniowe korzystając z programu komputerowego, a także dekretuje je i księguje, ➤ wyszukuje i interpretuje przepisy prawne dotyczące zasad sporządzania, korygowania, przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych ➤ ewidencjonuje nietypowe operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach ➤ interpretuje przepisy prawa 	
---	---	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ wymienia metody korygowania błędów ➤ identyfikuje akty prawne regulujące zagadnienia wyceny bilansowej, ➤ wymienia metody wyceny bilansowej ➤ zna wersje ustalania wyniku finansowego (porównawczą i kalkulacyjną), ➤ zna metody sporządzania wyniku finansowego, ➤ identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego, ➤ potrafi zdefiniować kategorię zmiany stanu produktów ➤ identyfikuje metody inwentaryzacji, ➤ wymienia rodzaje sprawozdań finansowych, ➤ identyfikuje wskaźniki analizy finansowej ➤ poprawnie rozpoznaje, nazywa i klasyfikuje poznane pojęcia i zjawiska z zakresu rachunkowości dotyczące aktywów i pasywów w jednostce, obrotu 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wyjaśnia cel ustalania wyniku finansowego metodami: statystyczną i księgową, ➤ wyjaśnia zasady podziału wyniku finansowego ➤ wyjaśnia warunki do zastosowania kompensaty różnic inwentaryzacyjnych ➤ potrafi opisać sposób rozliczania różnic inwentaryzacyjnych różnego pochodzenia, ➤ wyjaśnia cel i zadania analizy finansowej, ➤ potrafi opisać na czym polega analiza finansowa, ➤ rozpoznaje polecenia i instrukcje; ➤ zapamiętuje podstawowe wiadomości dla danego działu tematycznego i samodzielnie je prezentuje; ➤ samodzielnie i poprawnie wykonuje proste ćwiczenia i zadania; ➤ obsługuje program Insert i tworzy konkretne dokumenty finansowe; ➤ księguje operacje gospodarcze 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do wprowadzania danych firmy, planu kont jednostki, bilansu otwarcia, ➤ stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do zakładania i definiowania kartotek, ewidencji dodatkowych, deklaracji podatkowych i sprawozdań ➤ sporządza dowody księgowe z zastosowaniem oprogramowania finansowo-księgowego i drukuje je, ➤ ewidencjonuje operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach, ➤ poprawia zaistniałe błędy księgowe ➤ dekretuje i ewidencjonuje odpisy aktualizujące wartość składników aktywów ➤ ustala zmianę stanu produktów, ➤ oblicza wynik finansowy metodą księgową w wariantcie porównawczym i 	<p>dotyczące odpisów aktualizujących wartość składników aktywów</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi zaplanować podział wyniku finansowego w różnych formach organizacyjno-prawnych ➤ interpretuje przepisy prawne regulujące zasady sporządzania sprawozdań finansowych, ➤ dokonuje oceny działania całego przedsiębiorstwa ➤ analizuje perspektywy i możliwości rozwoju przedsiębiorstw; ➤ ma bogate wiadomości na poziomie treści dopełniających z zakresu rachunkowości; ➤ potrafi samodzielnie poszukiwać informacji w różnych źródłach oraz je selekcionować; ➤ obsługuje program Insert w sposób kompletny; ➤ księguje operacje gospodarcze w dzienniku księgowym - Rewizor; ➤ tworzy sprawozdania i zestawienia oraz deklaracje w 	
---	--	--	--	--

<p>gotówkowego i bezgotówkowego, obrotu materiałowego i wyrobami gotowymi, środków trwałych i amortyzacji, kosztów i przychodów jednostki, wyniku finansowego;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi uruchomić program finansowo-księgowy Rewizor GT, wprowadzić dane podmiotu, utworzy zakładowy planu kont, sporządzić bilans otwarcia, utworzyć kartoteki kontrahentów, zaksięgować w programie Rewizor GT zdarzenia gospodarcze operacji bilansowych i wynikowych, sporządzić dziennik księgowania, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej; ➤ wykonuje samodzielnie lub z pomocą nauczyciela proste ćwiczenia i polecenia; ➤ wymienia i definiuje funkcje dowodu księgowego ➤ 	<p>w dzienniku księgowania - Rewizor;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ tworzy sprawozdania w programie finansowo-księgowym; ➤ potrafi poprawić błędy w dokumentach dotyczących rozrachunków w programie Rewizor GT ➤ potrafi obsługiwać program finansowo-księgowy Rewizor GT, wprowadzić dane podmiotu, utworzy zakładowy planu kont, sporządzić bilans otwarcia, utworzyć kartoteki kontrahentów, zaksięgować w programie Rewizor GT zdarzenia gospodarcze operacji bilansowych i wynikowych, sporządzić dziennik księgowania, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej; ➤ potrafi aktualizować dane podmiotu w programie Rewizor GT ➤ potrafi utworzy konta syntetyczne i analityczne w programie Rewizor GT 	<p>kalkulacyjnym,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ oblicza obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego, ➤ ustala różnice inwentaryzacyjne, ➤ kompensuje niedobory z nadwyżkami, ➤ sporządza bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową, ➤ stosuje oprogramowanie finansowo-księgowo do sporządzania sprawozdań finansowych ➤ dobiera i interpretuje wskaźniki do oceny płynności finansowej, do oceny wykorzystania majątku, do oceny wypłacalności, ➤ potrafi drukować dokumenty dotyczące środków trwałych w programie Rewizor GT 	<p>programie Insert;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi modyfikować kartoteki środków trwałych zakupionych w poprzednim okresie w programie Rewizor GT ➤ potrafi poprawić błędy w dokumentach dotyczących obrotu towarowego w programie Rewizor GT ➤ potrafi poprawić błędy w dokumentach dotyczących obrotu materiałowego w programie Rewizor GT ➤ potrafi poprawić błędy w dokumentach dotyczących obrotu pieniężnego w programie Rewizor GT ➤ 	
--	--	---	---	--

