

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) z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji i efektów kształcenia ujętych w podstawie programowej.

Przedmiot: Pracownia ekonomiczna

Zawód: Technik ekonomista

Klasa: III

Wymagania na poszczególne oceny				
Poziom podstawowy		Poziom ponadpodstawowy		
dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący
I. Oprogramowanie komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej do sporządzania dokumentacji magazynowej ➤ potrafi uruchomić program Subiekt, wybierać firmę ➤ potrafi poruszać się w oknach Subiekta ➤ wprowadzać podstawowe dane nowego podmiotu, ➤ określić podstawowe parametry pracy programu ➤ zna polecenia z paska menu i z paska narzędziowego programu, ➤ potrafi poruszać się w oknach programu ➤ potrafi zakładać kartoteki: kontrahentów, towarów, ➤ pracowników, ➤ potrafi modyfikować kartoteki, ➤ potrafi utworzyć dokument sprzedaży, ➤ potrafi utworzyć dokument magazynowy, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto: ➤ wie jak zapewnić bezpieczeństwo danych ➤ modyfikuje wprowadzone dane podmiotu ➤ przeprowadzić konieczną do pracy konfigurację systemu gospodarki magazynowej ➤ potrafi wykonywać operacje sprzedaży ➤ modyfikuje utworzone kartoteki ➤ umie wypełniać faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia, dokumenty sprzedaży detalicznej ➤ umie wykonywać operacje zakupu; ➤ potrafi przeglądać dokumenty magazynowe ➤ wie jak wypełniać dokumenty magazynowe – przyjęcia i wydania ➤ potrafi dokonać operacji kasowych – wpłata i wypłata, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto: ➤ potrafi archiwizować dane firmy ➤ potrafi zdefiniować kategorie wyodrębnione w firmie ➤ potrafi rejestrować zamówienia od odbiorców ➤ sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż ➤ sporządza dokumenty zewnętrzne wydania towarów i wyrobów gotowych ➤ potrafi wystawiać i zatwierdzać dokument sprzedaży, ➤ potrafi przeglądać i drukować dokumenty sprzedaży, ➤ potrafi definiować towar w kartotece, jednostki miary ➤ potrafi przeglądać i drukować pozycje kartoteki towarów, ➤ potrafi wypełniać dokumenty magazynowe ➤ potrafi korygować pozycje dokumentów zakupu ➤ umie sprawdzać stan kasy ➤ potrafi wystawiać dokumenty w kasie, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto: ➤ potrafi zdefiniować hasła i uprawnienia użytkownika, ➤ ustawiać parametry programu Subiekt GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego ➤ potrafi definiować partie towaru, waluty, kursy walut, listy wyboru ➤ sporządzić dokumenty przesunięć magazynowych ➤ sporządzić dokumenty z zakresu transakcji zagranicznych ➤ potrafi przeglądać i drukować rejestry sprzedaży, ➤ potrafi drukować pozycje dziennika sprzedaży, ➤ umie wykonać raporty sprzedaży: ➤ bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe ➤ potrafi przeglądać stany 	<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, ➤ jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, jest

<ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi wprowadzić dokument zakupu ➤ zna metody ustalania cen sprzedaży, wprowadzania marży ➤ potrafi otworzyć dokument kasowy, bezgotówkowy ➤ potrafi wystawić i wydrukować podstawowe dokumenty ➤ potrafi wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dokumentacji podatkowej ➤ potrafi wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dowodów przychodowych i rozchodowych w zakresie środków trwałych ➤ potrafi uruchomić komputerową księgę przychodów i rozchodów, wprowadza do programu Rachmistrz dane podmiotu potrafi w programie wprowadzić dane dot. ➤ prowadzonej przez podmiot działalności i założyć niezbędne kartoteki, sporządza i drukuje rejestry VAT ➤ wprowadza do księgi podstawowe dokumenty potrafi wykonać kopię 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rachunków bankowych, ➤ potrafi utworzyć dokument bezgotówkowy dot. rozliczenia z kontrahentami ➤ potrafi sporządzić dokumentację zamówienia ➤ wystawia dokumenty korygujące uruchamia program finansowo – księgowy Rachmistrz GT z poziomu programu Subiekt GT, ➤ wprowadza do programu Rachmistrz dane podmiotu, urzędu skarbowego, ➤ wyjaśnia metody ustalania cen sprzedaży, ➤ potrafi zarejestrować dokument zakupu i dokonać jego korekty ➤ potrafi ewidencjonować faktury VAT sprzedaży sporządza i drukuje rejestry VAT ➤ potrafi ewidencjonować faktury sprzedaży w ewidencji przychodów ➤ nalicza należny zryczałtowany podatek dochodowy ➤ potrafi rejestrować podstawowe dokumenty księgowe w KPiR ➤ zakłada kartotekę środków trwałych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi dokonać operacji bezgotówkowych – wpłata i wypłata, ➤ potrafi dokonać rozliczeń z kontrahentami ➤ potrafi dokonywać rozliczeń z kontrahentami w zależności od formy płatności, ➤ umie wystawiać, przeglądać i wydrukować dokumenty magazynowe, sprzedażowe ➤ potrafi wykonać operacje zakupu, wystawić dokumenty korygujące, inwentaryzacyjne ➤ potrafi przeglądać i drukować dokumenty kasowe ➤ wprowadza do programu Rachmistrz dane właściciela podmiotu ➤ ustala cenę sprzedaży, stosując odpowiednią metodę, ➤ ewidencjonuje faktury sprzedaży w ewidencji sprzedaży i ewidencji przychodów, ➤ ustala należny zryczałtowany podatek dochodowy w programie komputerowym ➤ sporządza deklarację VAT-7 ➤ umie dostosować księgę przychodów i rozchodów do potrzeb użytkownika ➤ potrafi wykonać rejestrację dokumentów w KPiR, ➤ sporządza podsumowanie z księgi i podsumowanie VAT 	<ul style="list-style-type: none"> magazynowe w wybranych magazynach w różnych przekrojach, ➤ umie wykonać raport magazynowy za dany okres, ➤ potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym ➤ umie wykonać raporty zakupu za dany okres, ➤ potrafi zestawiać, przeglądać i drukować raport kasowy, ➤ potrafi przeglądać stan transakcji finansowo – rozliczonych i nie rozliczonych, ➤ potrafi zestawiać dziennik rozrachunków, ➤ sporządzić dokumenty płatnicze gotówkowe i bezgotówkowe ➤ ustala obniżkę oraz należny zryczałtowany podatek dochodowy w programie komputerowym, ➤ drukuje podsumowanie KPiR ➤ wykonuje samodzielnie rejestrację dokumentów przychodowych i kosztowych w KPiR, ➤ ewidencjonuje środki trwałe i amortyzacje je, ➤ wprowadza koszty eksploatacji pojazdów ➤ potrafi dokonać rozliczeń 	<p>obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym</p>
---	---	--	--	--

<p>bezpieczeństwa</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ umie wykonywać podstawowe wydruki ➤ ustawia parametry drukowania ➤ zna zasady obliczania dochodu z księgi przychodów i rozchodów, ➤ sporządza dokumentację środków trwałych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wyjaśnia sposoby obliczania dochodu z księgi przychodów i rozchodów ➤ sporządzić zamówienie do dostawców ➤ sporządzić dokumenty przychodów magazynowych ➤ sporządzić dokumenty magazynowe związane z rozchodem wewnętrznym ➤ sporządzić dokumenty związane z przychodem wewnętrznym, ➤ sporządza dokumenty przyjęcia środków trwałych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sporządza rejestry zakupu i sprzedaży ➤ sporządza dokumenty z zakresu opodatkowania podatkiem od towarów i usług 	<p>podatkowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sporządza deklaracje skarbowe ➤ umie przygotowywać i drukować raporty, ➤ samodzielnie sporządza deklaracje podatkowe, ➤ dokonuje zamknięcia miesiąca ➤ sporządza dokumenty likwidacji środków trwałych ➤ sporządza dokumenty przesunięć środków trwałych 	
--	--	---	---	--