

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 działalności handlowej kl. IV

ZAOPATRZENIE I OBRÓT TOWARAMI

| ocena dopuszczająca | ocena dostateczna | ocena dobra | ocena bardzo dobra | ocena celująca |
|---|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ zapamiętać wiadomości konieczne do elementarnej orientacji w treściach danego działu tematycznego i z pomocą nauczyciela umieć je odtworzyć,➤ definiuje pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;➤ wymienia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bhp,➤ zna oprogramowanie omawiane w trakcie zajęć dydaktycznych,➤ potrafi uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na lekcjach,➤ potrafi stosować posiadane wiadomości do wykonywania elementarnych czynności w bardzo prostych sytuacjach,➤ potrafi określić zasady przechowywania dokumentów w dziale zaopatrzenia i | <ul style="list-style-type: none">➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto:➤ potrafi zapamiętać podstawowe wiadomości dla danego działu tematycznego i samodzielnie je prezentować,➤ rozróżnia pojęcia związane z bhp, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią,➤ rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy,➤ przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,➤ umie wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce,➤ aktywnie uczestniczy w pracach i zadaniach zespołowych,➤ samodzielnie i poprawnie wykonuje proste ćwiczenia i | <ul style="list-style-type: none">➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto:➤ samodzielnie i poprawnie wykonuje proste ćwiczenia i zadania,➤ określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka,➤ określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy,➤ potrafi rozumieć omawiane treści i umieć wyjaśnić je innym,➤ uogólnia i formułuje wnioski,➤ zajmuje stanowisko w kwestiach spornych i broni swoich poglądów na forum klasy,➤ aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,➤ zna oprogramowanie specjalistyczne, oraz metody jego wykorzystania w praktyce, | <ul style="list-style-type: none">➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto:➤ umie samodzielnie poszukiwać informacji w różnych źródłach oraz je selekcjonować,➤ udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,➤ potrafi przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych,➤ organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,➤ potrafi dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony | <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,➤ potrafi podejmować się wykonania zadań (indywidualnie lub w zespole) dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową,➤ potrafi stworzyć szablony dokumentów, |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <p>sprzedaży;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi uruchamiać program Subjekt GT, ➤ wprowadzać podstawowe dane nowego podmiotu, zakładać kartoteki towarów, dostawców i odbiorców, ➤ uruchamiać program finansowo – księgowy Rachmistrz GT z poziomu programu Subjekt GT, ➤ wprowadzać do programu Rachmistrz dane podmiotu, urzędu skarbowego, właściciela podmiotu, ➤ wyjaśnia metody ustalania cen sprzedaży, ➤ potrafi omówić dokumentację środków trwałych ➤ potrafi zarejestrować podmiot w programie i założyć potrzebne kartoteki, ➤ potrafi omówić kategorie przychodów i wydatków ➤ omawia wykorzystanie programów kadrowych ➤ wymienia składniki płacowe i potrafi zdefiniować ich wzorce w programie, ➤ wymienia dokumenty związane | <p>zadania,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ umie uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na zajęciach, ➤ sporządza zamówienie na formularzu, ➤ potrafi sporządzać dokumenty magazynowe, ➤ sporządza asygnaty kasowe, ➤ sporządza dokumenty sprzedażowe i magazynowe, ➤ sporządza fakturę korygującą ➤ sporządza zamówienia do dostawcy i od odbiorcy ➤ potrafi założyć ewidencję przychodu ➤ ewidencjonuje faktury VAT w ewidencji VAT ➤ wyjaśnia zasady prowadzenia informatycznej podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji pomocniczych, ➤ wyjaśnia zasady rozliczania z ZUS-em osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, ➤ potrafi wyjaśnić sposoby obliczania dochodu z księgi przychodów i rozchodów, | <ul style="list-style-type: none"> ➤ umie sprawnie komunikować się z komputerem za pomocą systemu operacyjnego, ➤ sprawnie wykorzystuje wiedzę z innych przedmiotów zawodowych, ➤ poprawnie (pod względem informatycznym) potrafi przygotować dokumentację, ➤ ustawia parametry programu Subjekt GT dla przedsiębiorstwa handlowego, ➤ modyfikuje słowniki i parametry pracy programu, ➤ dokonuje rozliczeń z kontrahentami w zależności od formy płatności, ➤ ustala cenę sprzedaży, stosując odpowiednią metodę, ➤ dokonuje kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym, ➤ ewidencjonować faktury VAT zakupu w ewidencji VAT ➤ potrafi założyć księgę podatkową, wpisać rimanent początkowy i założyć ewidencje pomocnicze, ➤ dokonać ewidencji przychodów | <p>środowiska podczas wykonywania prac biurowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ swobodnie posługuje się oprogramowaniem użytkowym, trafnie i umiejętnie dobierając je do wykonywania zadań w nowych sytuacjach, ➤ potrafi stosować posiadaną wiedzę w wykonywanych samodzielnie zadaniach praktycznych, ➤ potrafi w pełni samodzielnie budować wypowiedzi, popełniając sporadyczne drobne pomyłki, ➤ bezbłędnie wystawia i drukuje dokumenty magazynowo - sprzedażowe, ➤ sporządza raport kasowy w oparciu o dokumenty kasowe, ➤ sporządza dokumentację korekty ilościowej i jakościowej ➤ sporządza dokumentację potwierdzającą realizację zamówienia od klienta ➤ sporządza i drukuje rejestry VAT i ewidencję przychodów, deklarację VAT-7, | <ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi sporządzić bazę danych i wykonać korespondencję seryjną , ➤ potrafi posługiwać się programem do tworzenia różnorodnych prezentacji multimedialnych o wysokim stopniu trudności, ➤ sporządza w programie płacowym dokumenty do ubezpieczenia społecznego, ➤ sporządza dokumentację dot. zaliczki PIT i przelew zaliczki ➤ sporządza dokumentację płatności składek ZUS |
|--|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <p>z ubezpieczeniem społecznym i podać ich zastosowanie,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sporządza umowę o pracę ➤ wyjaśnia zasady ewidencji czasu pracy ➤ wymienia dokumenty związane z płaceniem zaliczek PIT | <ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi wykonać samodzielnie rejestrację podstawowych dokumentów przychodowych i kosztowych, ➤ sporządza samodzielnie deklarację VAT-7, ➤ sporządza samodzielnie deklarację PIT -5 ➤ wyjaśnia zasady tworzenia schematu wynagrodzeń ➤ wyjaśnia zasady sporządzania listy płac wg schematu, ➤ sporządza prostą listę płac, | <p>jednostki</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dokonuje ewidencji wydatków z podziałem na poszczególne kategorie ➤ sporządzić podsumowanie z księgi i podsumowanie VAT, ➤ samodzielnie sporządza deklaracje podatkowe, ➤ sprawdza poprawność deklaracji VAT-7 ➤ potrafi dostosować słowniki i parametry | <ul style="list-style-type: none"> ➤ oblicza należny zryczałtowany podatek dochodowy, ➤ ewidencjonuje środki trwałe i amortyzację ➤ samodzielnie wykonuje rejestrację każdego dokumentu, ➤ określa rodzaj niezbędnych dla danej firmy urządzeń ewidencyjnych, ➤ samodzielnie zapisuje składniki płacowe i ustala wzorce do tych składników, | |
|---|--|---|--|--|

RACHUNKOWOŚĆ I ANALIZA FINANSOWA

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ zna podstawowe funkcje programu INSERT, ➤ tworzy typowe, proste dokumenty handlowe i księgowo z pomocą nauczyciela, ➤ określa koszty działalności handlowej oraz przychody z działalności handlowej; ➤ potrafi rozpoznać programy komputerowe stosowane w firmach handlowych w zaopatrzeniu i sprzedaży; | <ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto: ➤ tworzy typowe dokumenty handlowe i księgowo, zakłada kartoteki towarów i kontrahentów, ➤ identyfikuje konta jako bilansowe i wynikowe ➤ wprowadza stany początkowe kont do bilansu otwarcia ➤ potrafi sporządzać i drukować dowody OT i LT, zestawienia | <ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto: ➤ poprawnie tworzyć dowolne dokumenty handlowe i księgowo w programie finansowo – księgowym, ➤ samodzielnie tworzyć zakładowy plan kont, ➤ potrafi samodzielnie podłączać kartoteki kontrahentów(zakładać konta analityczne dla kont | <ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto: ➤ stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności ➤ oblicza ceny sprzedaży towarów różnymi metodami, ➤ ewidencjonuje dowody księgowo ręcznie, półautomatycznie i automatycznie, ➤ potrafi bezbłędnie skonstruować plan kont | <ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto: ➤ potrafi dokonać analizy wykorzystania powierzchni magazynowej do przechowywania towarów; ➤ potrafi wyszukać informacje niezbędne do wykonywania zadań zawodowych w zaopatrzeniu i sprzedaży; ➤ potrafi samodzielnie i bezbłędnie ustawiać parametry |
|---|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ uruchamia program finansowo – księgowy Rewizor GT, ➤ zakłada plan kont, ➤ z pomocą nauczyciela identyfikuje konta jako bilansowe i wynikowe ➤ wprowadza stany początkowe kont do bilansu otwarcia z pomocą nauczyciela, ➤ tworzy kartoteki kontrahentów, środków trwałych, ➤ wyjaśnia zasady dekretowania dokumentów i potrafi zilustrować to prostym przykładem, ➤ omawia zastosowanie programu magazynowo sprzedażowego, ➤ potrafi zdefiniować kartoteki niezbędne do prowadzenia ewidencji w danej firmie, ➤ oblicza proste wskaźniki struktury aktywów i pasywów, ➤ wprowadza do kartotek środki trwałe, ➤ prowadzić ewidencję zakupu i sprzedaży, | <p>obrotów i sald księgi głównej, dziennik księgowania, bilans zamknięcia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi dopisać konto syntetyczne i analityczne do planu kont w sposób zwykły, ➤ wyjaśnia do czego służą pieczęcie księgowe i automaty przeksięgowania rocznych, ➤ wyjaśnia na czym polega umiejscowienie kont i potrafi zilustrować to na przykładzie typowego konta bilansowego i wynikowego, ➤ potrafi rozróżnić rozrachunki ręczne od automatycznych, ➤ sporządza ZSO i sprawdza jego poprawność, ➤ potrafi objaśnić zasadę sporządzania bilansu zamknięcia . ➤ rozróżnia metody wyceny rozchodu zapasów, ➤ samodzielnie potrafi zarejestrować zakup i sprzedaż, ➤ potrafi analizować wskaźniki struktury aktywów i pasywów, | <p>rozrachunkowych),</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi umiejscowić każde konto bilansowe i wynikowe, ➤ potrafi odczytać, sprawdzić i zinterpretować zapisy w rejestrach VAT, ➤ potrafi sporządzić deklarację VAT-7. ➤ potrafi dokonać analizy struktury majątkowej i kapitałowej, ➤ potrafi dokonać interpretacji otrzymanych wskaźników ➤ potrafi dokonać analizy wyposażenia przedsiębiorstwa w środki trwałe, ➤ potrafi dokonać analizy gospodarki materiałowej ➤ potrafi objaśnić, na podstawie otrzymanych wskaźników, sytuację finansową przedsiębiorstwa ➤ potrafi dokonać interpretacji ➤ zdefiniować dokumenty i rejestry VAT, ➤ wprowadza podstawowe dokumenty do księgi rachunkowej, | <p>stosownie do potrzeb firmy,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi dopisać konto analityczne zgodnie z kartoteką, ➤ samodzielnie potrafi dekretować i rejestrować dokumenty, ➤ sporządza pieczęcie księgowe, ➤ samodzielnie wykonuje automatyczne przeksięgowania roczne, ➤ sporządza bilans zamknięcia, ➤ samodzielnie potrafi zaplanować i umieścić w programie parametry niezbędne do obsłużenia firmy(magazyny, uprawnienia użytkownika, metody wyceny rozchodu, ➤ potrafi samodzielnie zapisać inwentaryzację i różnice inwentaryzacyjne, ➤ potrafi samodzielnie zarejestrować proces zakupu i sprzedaży, ➤ potrafi wyjaśnić zasady i sporządza deklaracje PIT ➤ | <p>oraz sporządzać sprawozdania i zestawienia oraz deklaracje skarbowe,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sporządza w programie płacowym dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe do ZUS |
|--|--|---|--|--|

