

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

Wymagania edukacyjne z uwzględnieniem efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji ujętych w podstawie programowej niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe).

Przedmiot: Pracownia kadr i płac
Zawód: Technik ekonomista
Podbudowa szkoła po gimnazjum
Klasa: III -IV

Wymagania na poszczególne oceny				
Poziom podstawowy		Poziom ponadpodstawowy		
dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący
I. Przygotowanie dokumentacji pracowniczej z wykorzystaniem pakietu biurowego				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej ➤ rozpoznaje środki ochrony narządu wzroku i układu mięśniowo-kostnego podczas pracy przy komputerze ➤ korzysta z edytora tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych ➤ przestrzega zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej ➤ stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia ➤ zna dokumenty zgłoszeniowe ➤ prowadzi dokumenty w sprawach osobowych ➤ wystawia prostą umowę o pracę ➤ rozróżnia pojęcia: wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie netto, wynagrodzenia do wypłaty 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto: ➤ określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze ➤ korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej ➤ korzysta z edytora tekstu do prowadzenia dokumentacji biurowej ➤ korzysta z arkusza kalkulacyjnego do sporządzania kalkulacji finansowych, zestawień statystycznych harmonogramów, tabel itp. ➤ potrafi obsługiwać dokumentację kadrową pracowników ➤ potrafi sporządzić umowy o pracę ➤ potrafi sporządzać prostą listę płac tytułu zawartych umów cywilnoprawnych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto: ➤ stosuje zasady dotyczące ochrony danych osobowych ➤ stosuje zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych ➤ prezentuje dane z obszaru kadrowo-płacowego w formie tabel, wykresów w arkuszu kalkulacyjnym ➤ oblicza wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń w arkuszu kalkulacyjnym ➤ przedstawia zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z ➤ nalicza wynagrodzenie pracownikom 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto: ➤ potrafi przygotować dokumentację osobową w edytorze tekstu ➤ potrafi przygotować korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i dochodach ➤ stosuje zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych ➤ korzysta z arkusza kalkulacyjnego do przygotowania wizualizacji danych ➤ potrafi sporządzać listę płac ➤ sporządza imienną kartę wynagrodzeń 	<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, ➤ biegłe 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 obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym

Wymagania na poszczególne oceny				
Poziom podstawowy		Poziom ponadpodstawowy		
dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący
II. Programy specjalistyczne w dokumentacji kadrowo-płacowej				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ prowadzi dokumentację kadrowo-płacową z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego ➤ tworzy rejestry i harmonogramy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego ➤ potrafi uruchomić program kadrowo - płacowy, ➤ potrafi poruszać się w oknach programu, ➤ zna polecenia z paska menu i z paska narzędziowego programu, ➤ zakłada ewidencję osobową pracowników ➤ wykonuje zgłoszenie płatnika ➤ zna dokumenty zgłoszeniowe ➤ prowadzi dokumenty w sprawach osobowych ➤ wystawia prostą umowę o pracę ➤ nalicza wynagrodzenie pracownikom ➤ rozróżnia pojęcia: wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie netto, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto: ➤ oblicza płace z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego ➤ prowadzi ewidencje czasu pracy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego ➤ ustawia parametry pracy programu kadrowo - płacowego ➤ potrafi wprowadzać akta osobowe; ➤ potrafi rejestrować ruchome składniki płac ➤ wprowadza dane pracowników, ➤ potrafi obsługiwać dokumentację kadrową pracowników ➤ wystawia umowy o pracę ➤ sporządza i drukuje prostą listę płac ➤ przedstawia zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto: ➤ sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy ➤ rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty przychodów dla pracownika ➤ aktualizuje parametry i słownik programu, ➤ potrafi aktualizować ewidencję osobową; ➤ potrafi wystawiać zaświadczenia pracownikom, ➤ wprowadza informacje o nieobecnościach 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto: ➤ zarządza płacami oraz danymi kadrowymi pracowników ➤ stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych ➤ stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych ➤ zinterpretuje wszystkie wskaźniki ➤ konfiguruje program kadrowo- płacowy ➤ potrafi prezentować dane o pracownikach wg dowolnie wybranych kryteriów; ➤ oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany (urlop, zwolnienia lekarskie) ➤ potrafi rejestrować urlopy ➤ potrafi sporządzać listę płac ➤ sporządza imienną kartę wynagrodzeń ➤ potrafi sporządzać rachunek do umowy cywilnoprawnej w programie; 	<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, ➤ biegłe 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 obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym

<p>wynagrodzenia do wypłaty</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zna rodzaje umów cywilnoprawnych 	<p>tytułu zawartych umów cywilnoprawnych</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dokonuje podziału wynagrodzeń i określić ich elementy ➤ definiuje fakultatywne dodatki do wynagrodzeń tj, dodatek funkcyjny, stażowy, zmianowy, wyrównawczy, za prace w warunkach szczególnych, za rozłąkę. ➤ wystawia cywilnoprawne umowy, 	<p>pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nalicza wynagrodzenie do umów cywilnoprawnych ➤ potrafi sporządzić i wyliczyć rachunek do umów cywilnoprawnych ➤ definiuje składniki wynagrodzeń ➤ określić należne pracownikom świadczenia pozapłacowe ➤ nalicza i drukuje listę płac ➤ definiuje potrącenia z listy płac ➤ potrafi obliczać podatek dochodowy od osób fizycznych; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ tworzy okres płacowy ➤ nalicza oraz zamyka okresy płacowe, raporty, zestawienia ➤ przygotowuje przelewy dla pracowników ➤ potrafi wypełniać i drukować formularze PIT ➤ przygotowuje deklaracje skarbowe i przelewy do Urzędu Skarbowego oraz deklaracje ZUS. 	
--	--	--	---	--