

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 rozliczeń finansowych

Zawód: Technik ekonomista

Klasa: V

Wymagania na poszczególne oceny				
Poziom podstawowy		Poziom ponadpodstawowy		
dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący
I. Zadania egzaminacyjne oraz kompetencje społeczne i organizacja pracy małych zespołów				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi scharakteryzować uproszczone formy ewidencji gospodarczej obliczać wysokość podatku dla podatników rozliczających się w formie karty podatkowej ➤ potrafi wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych ➤ potrafi zarejestrować podmiot w programie i założyć potrzebne kartoteki, ➤ prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo - księgowym ➤ wyjaśnia zasady prowadzenia informatycznej podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji pomocniczych, ➤ ewidencjonuje operacje gospodarcze w księdze przychodów i rozchodów w programie finansowo-księgowym zgodnie z 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto: ➤ prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo - księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia ➤ sporządza w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego ➤ oblicza podatek dochodowy przedsiębiorcy rozliczającego się w formie karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych ➤ potrafi zidentyfikować przyczyny i skutki zachowań ryzykownych ➤ potrafi rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania ➤ potrafi zidentyfikować sytuacje wywołujące stres ➤ potrafi wskazać przyczyny 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto: ➤ sporządza rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych na zasadach ogólnych ➤ oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, opodatkowanych w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych, ➤ prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo - księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia ➤ oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, opodatkowanych w różnych formach ➤ rozwiązuje zadania egzaminacyjne w kwalifikacji EKA.05. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto: ➤ sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług ➤ sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych ➤ sporządza informacje i rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy ➤ sporządza w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego ➤ sporządza rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji ➤ sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług ➤ sporządza rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących uproszczone formy ewidencji 	<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

<p>zasadami</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi obsługiwać programy, ➤ używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej ➤ rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej ➤ wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej ➤ potrafi wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania ➤ potrafi wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji zgłoszeniowej ➤ potrafi wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej ➤ potrafi wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji płatniczej 	<p>sytuacji stresowych w pracy biurowej</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi rozpoznać skutki stresu ➤ sporządza dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia zdrowotnego ➤ sporządza dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego ➤ sporządza dokumenty zgłoszeniowe członków rodziny do ubezpieczenia ➤ sporządza dokumenty związane z wyrejestrowaniem osoby ubezpieczonej ➤ ponosi odpowiedzialność prawną za podejmowane działania ➤ potrafi sporządzić dokumenty zgłoszeniowe ➤ charakteryzuje dokumenty rozliczeniowe związane ze ZUS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi grupować zadania według kryterium ważności i pilności ➤ ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe ➤ potrafi oszacować budżet planowanego zadania ➤ potrafi sformułować wnioski na podstawie opinii członków zespołu ➤ potrafi zidentyfikować funkcje konfliktu w organizacji ➤ potrafi zastosować sposoby rozwiązywania konfliktu w zespole ➤ potrafi rozróżnić zadania indywidualne i zespołowe ➤ potrafi pogrupować zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania ➤ potrafi usystematyzować etapy procesu planowania pracy zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi dobrać narzędzia motywowania do warunków i potrzeb zespołu pracowników ➤ potrafi dobrać styl kierowania do warunków i możliwości zespołu ➤ sporządza harmonogram realizacji zadania ➤ rozróżnia poziomy delegowania uprawnień ➤ potrafi skontrolować jakość wykonanych zadań według ➤ ponosi odpowiedzialność prawną za podejmowane działania, ➤ przestrzega zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności indywidualnej ➤ przydziela zadania według kompetencji członków zespołu 	<p>umiejętności i szuka informacji, jest obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym</p>
--	--	---	--	--