

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 rachunkowości

Klasa: II-III podbudowa szkoła podstawowa

Na ocenę dopuszczającą	Na ocenę dostateczną	Na ocenę dobrą	Na ocenę bardzo dobrą	Na ocenę celującą
Uczeń potrafi:				
Wykorzystanie pakietu biurowego w pracy w dziale kadrowo-płacowym				
<ul style="list-style-type: none"> - określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze - zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie - zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z rozwiązaniem stosunku pracy - zidentyfikować rodzaje umów cywilnoprawnych - określić elementy umowy zlecenie - określić elementy umowy o dzieło - określić elementu rachunku do umów cywilnoprawnych 	<p>wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą ponad to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym - zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych - określić rodzaje wymaganych ewidencji i rejestrów w związku z zatrudnianiem pracowników - wskazać zasady naliczania zaliczki na podatek dochodowy od umów zleceń i umów o dzieło - określić zasady podlegania ubezpieczeniom z tytułu umów cywilnoprawnych - rozpoznać wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia - rozpoznać wskaźniki wykorzystywane 	<p>wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną ponad to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podać przykłady właściwych i niewłaściwych zachowań przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej - zredagować ogłoszenia rekrutacyjne z wykorzystaniem edytora tekstu, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych - stosować przepisy prawa dotyczące wystawiania zaświadczeń - przygotować w edytorze tekstu szablony rejestrów, ewidencji według podanego wzoru - sporządzić umowę zlecenie w edytorze tekstu - sporządzić umowę o dzieło w edytorze tekstu - sporządzić w edytorze tekstu rachunek do umowy zlecenia i umowy o dzieło - sporządzić dokumenty w edytorze tekstu związane z nawiązaniem stosunku pracy - sporządzić rozwiązanie umowy o pracę w edytorze tekstu - sporządzić świadectwo pracy w edytorze tekstu - sporządzić w edytorze tekstu 	<p>wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą ponad to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczenia wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, - wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczenia wskaźników analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń - sporządzić ocenę opisową obliczonych wskaźników z obszaru kadrowo-płacowego z wykorzystaniem aplikacji komputerowych - zaprezentować wyniki analiz wynagrodzeń i zatrudnienia w tabelach i na wykresach z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu 	<p>wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym

	do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń	zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości dochodu		
Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych w systemie komputerowym				
<ul style="list-style-type: none"> - określić warunki prawne korzystania z programów użytkowych - omówić zasady instalacji programu kadrowo-płacowego - uruchomić program kadrowo-płacowy - wprowadzić dane podmiotu do systemu - zidentyfikować możliwości prowadzenia w programie kadrowo-płacowym różnych ewidencji i rejestrów, np. dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy, rozliczenia pracownika z tytułu podatku dochodowego, dla celów bezpieczeństwa i higieny pracy - wskazać okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej - określić zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia kadr i płac przy użyciu technik komputerowych - określić zasady naliczania wynagrodzeń w systemie kadrowo-płacowym z 	<ul style="list-style-type: none"> - wypełnia takie wymogi jak na ocenę dopuszczającą ponad to: - ustawić parametry podatkowe programu kadrowo-płacowego - ustawić parametry ZUS w programie kadrowo-płacowym - zmodyfikować dane słownikowe - zmodyfikować dane parametrów - zmodyfikować kartoteki instytucji - wprowadzić dane identyfikacyjne i ustalone warunki zatrudnienia pracownika - przy pomocy nauczyciela zmodyfikować kartoteki pracowników - przy pomocy nauczyciela wykorzystać program kadrowo-płacowy do sporządzenia dokumentacji pracowniczej (np. kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy) - wykorzystać program 	<ul style="list-style-type: none"> - określić wymagania sprzętowe - zainstalować program kadrowo-płacowy - wprowadzić usprawnienia poprawiające warunki pracy i podwyższające jakość jej wykonania - zastosować dla pracownika zgodnie z przepisami kwotę wolną od podatku - odszukać i zastosować właściwe dla pracownika koszty uzyskania przychodów - zmodyfikować parametry programu w zakresie wynagrodzeń prowizyjnych i akordowych - sporządzić w programie kadrowo-płacowym druki do uzyskania świadczeń z tytułu ubezpieczeń i zaświadczenia - prowadzić w programie kadrowo-płacowym ewidencję czasu pracy - sporządzić rachunek do umowy cywilnoprawnej w programie kadrowo-płacowym - wygenerować imienną kartę przychodów pracownika - dobrać odporny na zagrożenia informatyczny nośnik danych do archiwizacji danych i dokumentacji pracowniczej zgromadzonej w systemie 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić w programie kadrowo-płacowym zbiorczą listę płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę naliczonych według różnych systemów wynagrodzeń z zastosowaniem różnych składników z uwzględnieniem wynagrodzeń za okresy niezdolności do pracy - sporządzić zbiorczą listę płac pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych w programie kadrowo-płacowym - zweryfikować poprawność sporządzanych list płac i rachunków do umów cywilnoprawnych pod kątem naliczonych wynagrodzeń brutto i obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń - samodzielnie sporządzić rozliczenia roczne w programie kadrowo-płacowym 	<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 obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym

<p>uwzględnieniem różnych systemów i składników wynagrodzeń</p> <ul style="list-style-type: none"> - podać termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych miesięcznie zaliczek z tytułu podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń - określić termin rocznego rozliczenia się płatnika pobranych zaliczek od wynagrodzeń z urzędem skarbowym - podać termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy 	<p>kadrowo-płacowy do sporządzenia dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - określić zasady wprowadzania do systemu kadrowo-płacowego okresów niezdolności do pracy - wyjaśnić zasady ustalania w systemie kadrowo-płacowym wynagrodzenia i zasiłku chorobowego z uwzględnieniem przyczyn powstania niezdolności do pracy - określić zasady wprowadzania do systemu kadrowo-płacowego okresów niezdolności do pracy - wyjaśnić zasady ustalania w systemie kadrowo-płacowym wynagrodzenia i zasiłku chorobowego z uwzględnieniem przyczyn powstania niezdolności do pracy 	<p>komputerowym</p> <ul style="list-style-type: none"> - utworzyć kopie zbiorów danych osobowych i dokumentacji kadrowo-płacowej na informatycznym nośniku danych - wygenerować obliczenie zaliczki miesięcznej z tytułu podatku dochodowego za pracowników, w tym od ryczałtowych umów cywilno-prawnych - wygenerować dowód zapłaty zaliczki z tytułu podatku dochodowego za pracowników samodzielnie uzupełnić brakujące dane podmiotu - uzupełnić samodzielnie dane instytucji, słownikowe i parametrów podatkowych - wprowadzić samodzielnie dane pracowników do kartotek - zmodyfikować samodzielnie dane pracowników w kartotekach 		
<p>Wykorzystanie programu do rozliczania ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych</p>				
<ul style="list-style-type: none"> - uruchomić program do prowadzenia spraw z ZUS - zdefiniować pojęcie płatnik - zdefiniować pojęcie osoba 	<ul style="list-style-type: none"> - wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą ponadto: - określić zasady podlegania 	<ul style="list-style-type: none"> - wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną ponadto: - wprowadzić dane do kartotek płatnika 	<ul style="list-style-type: none"> - wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą ponadto: - utworzyć zestaw dokumentów zgłoszeniowych 	<ul style="list-style-type: none"> - wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto:

<p>ubezpieczona zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne</p> <ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować składki z tytułu ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę - określić rodzaje funduszy celowych - odszukać w aktach normatywnych informacje o obowiązku opłacania składek na fundusze celowe i ich wysokości - określić terminy wpłaty składek do ZUS 	<p>ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej</p> <ul style="list-style-type: none"> - podać zasady ustalania podstawy ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osoby prowadzącej działalność - zidentyfikować dokumenty rozliczeniowe i płatnicze ZUS - określić podmioty zobowiązane do składania informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenia wypadkowe oraz termin jej złożenia - wskazać kategorie archiwalne dokumentacji ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych - określić zasady ochrony elektronicznej bazy danych dokumentacji ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych 	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzić dane ubezpieczonych do kartotek - sporządzić druk zgłoszenia jednostki organizacyjnej jako płatnika składek ubezpieczeniowych w programie do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych - sporządzić dokumenty zgłoszeniowe osób ubezpieczonych w programie do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych - wydrukować dokumenty w wersji wysłanej z programu do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych - sporządzić dokumenty rozliczeniowe w programie do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych - określić zasady przekazu elektronicznego dokumentów w programie do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych - zarchiwizować bazę danych dokumentacji prowadzonej w programie do rozliczania ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych 	<p>w programie do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydrukować zestaw jako wysłany z programu do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych - ustawić program do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na przekaz elektroniczny - wygenerować i wydrukować dokument płatniczy w programie do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym
--	--	--	---	--