

Wymagania edukacyjne dla klas kształcących się w zawodzie TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

KLASA II

przedmiot: **PRACOWNIA KADR I PŁAC**

Nr programu nauczania CKZiU-T3-TRACH-431103-2022

Nazwa programu: Program nauczania dla zawodu Technik RACHUNKOWOŚCI - 331403

Nauczyciel : mgr Wiesława Lech

Wymagania na poszczególne oceny				
Ocena dopuszczająca (2)	Ocena dostateczna (3)	Ocena dobra (4)	Ocena bardzo dobra (5)	Ocena celująca (6)
Uczeń :				
I. DOKUMENTACJA PŁAC				
-wymienia dokumenty związane z wynagrodzeniem pracownika -definiuje elementy listy płac -zna zasady ustalania wynagrodzeń za urlop okolicznościowy -zna zasady ustalania świadczeń chorobowych -zna zasady rozliczania płatnika podatku PIT pobranego od wynagrodzeń pracowników	- charakteryzuje dokumentację związaną z wynagrodzeniami -oblicza poszczególne elementy listy płac -oblicza wynagrodzenie za urlop ze stałych składników wynagrodzenia -oblicza wynagrodzenie za czas choroby - wyjaśnia zasady rozliczania płatnika podatku PIT pobranego od wynagrodzeń pracowników	-sporządza na podstawie przykładowych danych dokumentację związaną z wynagrodzeniami sporządza listę płac -oblicza wynagrodzenie za urlop ze stałych i zmiennych składników wynagrodzenia -oblicza wynagrodzenie za czas choroby i zasiłki chorobowe - wyjaśnia zasady i terminy rozliczania płatnika podatku PIT pobranego od wynagrodzeń pracowników	sporządza na podstawie dowolnych danych dokumentację związaną z wynagrodzeniami sporządza listę płac z uwzględnieniem wynagrodzeń chorobowych -oblicza wynagrodzenie za urlop ze stałych i zmiennych składników wynagrodzenia oraz ekwiwalent za urlop -oblicza wynagrodzenie za czas choroby i zasiłki chorobowe - wyjaśnia zasady i terminy rozliczania płatnika podatku PIT pobranego od wynagrodzeń pracowników -sporządza formularz PIT 11 i PIT	-spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto: - samodzielnie prowadzi dokumentację związaną za naliczeniem i wypłaceniem wynagrodzeń oraz rozliczeniem podatku dochodowego i składek ZUS pobranych od wynagrodzeń pracowników

			4R	
II. UMOWY CYWILNOPRAWNE				
<p>-wymienia rodzaje umów cywilnoprawnych -zna obowiązki wobec ZUS z tytułu umów cywilnoprawnych -zna zasady rozliczeń z US z tytułu umowy o dzieło i umowy zlecenie -zna zasady ustalania wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych</p>	<p>- charakteryzuje umowy cywilnoprawne - charakteryzuje obowiązki wobec ZUS z tytułu umów cywilnoprawnych -charakteryzuje zasady rozliczeń z US z tytułu umowy o dzieło i umowy zlecenie -zna i stosuje zasady ustalania wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych sporządza rachunek do umowy o dzieło i umowy zlecenie</p>	<p>- sporządza umowy cywilnoprawne według podanych danych - oblicza składki ZUS z tytułu umów cywilnoprawnych -ustala kwotę podatku dochodowego do rozliczenia z US z tytułu umowy o dzieło i umowy zlecenie -ustala wynagrodzenie netto z tytułu umów cywilnoprawnych - sporządza rachunek do umowy o dzieło i umowy zlecenie</p>	<p>- sporządza umowy cywilnoprawne według samodzielnie ustalonych danych - dobiera i oblicza należne składki ZUS z tytułu umów cywilnoprawnych w zależności od rodzaju umowy -ustala kwotę podatku dochodowego do rozliczenia z US z tytułu umowy o dzieło i umowy zlecenie z uwzględnieniem -ustala wynagrodzenie netto z tytułu umów cywilnoprawnych - sporządza rachunek do umowy o dzieło i umowy zlecenie</p>	<p>spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto: -prowadzi na symulacyjny danych kompleksową obsługę związaną ze sporządzeniem i rozliczeniem dowolnej umowy cywilnoprawnej z uwzględnieniem wieku zleceniobiorcy oraz różnych wariantów ubezpieczeń społecznych</p>
III. ANALIZA ZATRUDNIENIA I PŁAC				
<p>- określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia -określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń -określa zasady obliczania przeciętnego wynagrodzenia w danym okresie, wskaźników wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźników efektywności wynagrodzeń, wskaźników produktywności wynagrodzeń, wskaźników rentowności wynagrodzeń</p>	<p>-oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń -oblicza przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</p>	<p>-oblicza i interpretuje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia -oblicza i interpretuje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń -oblicza przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń -interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia interpretuje obliczone</p>	<p>-oblicza, interpretuje i ocenia wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia -oblicza, interpretuje i ocenia wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń -oblicza przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń -interpretuje i ocenia obliczone wskaźniki zatrudnienia interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń</p>	<p>-spełnia wymagania na ocenę bardzo dobra, a ponadto: -prowadzi kompleksową analizę zatrudnienia i płac w przedsiębiorstwie na podstawie symulowanych danych</p>

		wskaźniki wynagrodzeń		
IV. WYKORZYSTANIE EDYTORA TEKSTU W PROWADZENIU DOKUMENTACJI OSOBOWEJ I KORESPONDENCJI PRACOWNICZEJ				
-zna zasady przygotowania dokumentacji osobowej w edytorze tekstu -określa zasady przygotowania korespondencji pracowniczej w edytorze tekstu	-przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu -przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu	-sporządza dokumentację osobową w edytorze tekstu -sporządza korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu	sporządza dokumentację osobową w edytorze tekstu -sporządza korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu - sporządza korespondencję seryjną w edytorze tekstu	-spełnia wymagania na ocenę bardzo dobra, a ponadto: Samodzielnie prowadzi dokumentację i korespondencję pracowniczą dla symulowanego przedsiębiorstwa.
V. WPROWADZENIE DO PROGRAMU KADROWO PŁACOWEGOGRATYFIKANT GT				
-Wprowadza dane identyfikacyjne jednostki do programu -ustawia parametry programu -wprowadza składniki płacowe - zna zasady sporządzania dokumentacji osobowej – kwestionariusz osobowy, umowa o pracę	-wprowadza dane identyfikacyjne jednostki do programu -ustawia parametry programu -wprowadza składniki płacowe -sporządza kwestionariusz osobowy i umowy o pracę -sporządza listę płac	-wprowadza dane identyfikacyjne jednostki do programu -ustawia parametry programu -wprowadza składniki płacowe -sporządza kwestionariusz osobowy i umowy o pracę -wprowadza godziny nadliczbowe, urlopy i absencję pracownika -sporządza listę płac	-Wprowadza dane identyfikacyjne jednostki do programu -ustawia parametry programu -wprowadza składniki płacowe -sporządza kwestionariusz osobowy i umowy o pracę -wprowadza godziny nadliczbowe, urlopy i absencję pracownika -sporządza listę płac i rachunki do umów cywilnoprawnych-sporządza deklaracje skarbowe -generuje świadectwo pracy	-spełnia wymagania na ocenę bardzo dobra, a ponadto - samodzielnie prowadzi obsługę kadrowo – płacową pracownika w oparciu o symulacyjne dane.

Kryteria oceniania są zgodne ze statutem szkoły. Ocena końcowa jest oceną wystawianą przez nauczyciela.