

Wymagania edukacyjne dla klas kształcących się w zawodzie TECHNIK EKONOMISTA

KLASA III

Przedmiot: **PRACOWNIA EKONOMICZNA**

Nr programu nauczania: ZSE-TE-331403-2021

Nazwa programu: Program nauczania zawodu technik ekonomista

Podręcznik :Bożena Padurek, Ewa Janiszewska –Świderska-„Gospodarowanie zasobami rzeczowymi, dokumentowanie zdarzeń gospodarczych, obsługa programu magazynowo- sprzedażowego Subiekt GT i programu do obsługi gospodarki środkami trwałymi Rachmistrz GT”–wyd. Bożena Padurek, Wrocław 2020.

Nauczyciel : mgr Barbara Nykamowicz, mgr Wiesława Lech

Wymagania na poszczególne oceny				
Ocena dopuszczająca (2)	Ocena dostateczna (3)	Ocena dobra (4)	Ocena bardzo dobra (5)	Ocena celująca (6)
Uczeń potrafi:				
I. ZUŻYCIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH I DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH				
<ul style="list-style-type: none"> • zdefiniować pojęcia: środki trwałe, amortyzacja i umorzenie • ustalić wartość netto i brutto środka trwałego • wymienić metody amortyzacji • wymienić dokumentację środków trwałych 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić metody amortyzacji środków trwałych • Obliczyć podstawowy odpis amortyzacyjny • prowadzić ewidencję środków trwałych • scharakteryzować dokumentację środków trwałych 	<ul style="list-style-type: none"> • sporządzić dokumenty obrotu środkami trwałymi • ustalić odpis amortyzacyjny różnymi metodami • sporządzić tabelę amortyzacyjną 	<ul style="list-style-type: none"> • scharakteryzować metody amortyzacji • przestrzegać zasad amortyzacji środków trwałych • dobierać metodę amortyzacji do rodzaju środka trwałego • ustalać stopień zużycia środka trwałego • sporządzać bezbłędnie dokumentację obrotu środkami trwałymi i tabelę amortyzacyjną. 	<ul style="list-style-type: none"> • określać zasady wliczania składników majątku do grupy środków trwałych • określać jakie metody środków trwałych są stosowane w Polsce • określać zasady amortyzacji jednorazowej

II. WYKORZYSTANIE ARKUSZA KALKULACYJNEGO W ZAKRESIE GOSPODAROWANIA ZASOBAMI RZECZOWYMI				
<ul style="list-style-type: none"> • formatować i redagować komórki • Wprowadzić podstawowe dane • stosować podstawowe funkcje 	<ul style="list-style-type: none"> • Wykorzystać arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń • Wykorzystać arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych 	<ul style="list-style-type: none"> • zmieniać format komórki • zmieniać zawartość komórek, wierszy i kolumn 	<ul style="list-style-type: none"> • stosować operacje kopiowania, wycinania i wklejania • dokonywać na komórkach różnych działań 	<ul style="list-style-type: none"> • efektywnie wykorzystać podstawowe działania na komórkach i blokach • zastosować formatowanie warunkowe
III. OPROGRAMOWANIE DO OBSŁUGI GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ I SPRZEDAŻY				
<ul style="list-style-type: none"> • uruchomić program Subiekt, wybierać firmę • poruszać się w oknach Subiektu • wprowadzać podstawowe dane nowego podmiotu, • określić podstawowe parametry pracy programu • zakładać kartoteki kontrahentów • zakładać kartoteki towarów i kartoteki pracowników • utworzyć dokumenty magazynowe i kasowe • zna metody ustalania cen sprzedaży, wprowadzania marży • utworzyć fakturę sprzedaży i wprowadzić fakturę zakupu 	<ul style="list-style-type: none"> • modyfikować wprowadzone dane podmiotu • wykonywać operacje sprzedaży • modyfikować utworzone kartoteki • wypełniać faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia, dokumenty sprzedaży detalicznej • utworzyć dokument bezgotówkowy dot. rozliczenia z kontrahentami • sporządzić dokumentację zamówienia • wystawić dokumenty korygujące 	<ul style="list-style-type: none"> • wystawić i zatwierdzać dokumenty sprzedaży • przeglądać i drukować pozycje kartoteki towarów • sprawdzać stan kasy • dokonać operacji gotówkowych i bezgotówkowych • dokonać rozliczeń z kontrahentami w zależności od formy płatności • wystawić dokumenty korygujące, inwentaryzacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> • zdefiniować hasła i uprawnienia użytkownika, • ustawiać parametry programu Subiekt GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego • definiować partie towaru, waluty, kursy walut, listy wyboru • przeglądać i drukować rejestry sprzedaży, • bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe • przeglądać stany magazynowe w wybranych magazynach w różnych przekrojach, wykonać raport magazynowy za okres..., 	<ul style="list-style-type: none"> • administrować danymi firmy • potrafi ustawiać parametry stałe typu stawki VAT, parametry księgowe, wydruki, dokumenty • zestawiać raporty specjalne, umie zestawiać i drukować dziennik zakupu, dziennik sprzedaży
IV. OPROGRAMOWANIE DO SPORZĄDZANIA DOKUMENTACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH				
<ul style="list-style-type: none"> • wprowadzić do programu Rachmistrz dane podmiotu 	<ul style="list-style-type: none"> • uruchamiać program finansowo – księgowy Rachmistrz GT z poziomu 	<ul style="list-style-type: none"> • wprowadzić do programu Rachmistrz dane właściciela podmiotu 	<ul style="list-style-type: none"> • sprawnie posługuje się modulem Rachmistrz GT • samodzielnie i poprawnie 	<ul style="list-style-type: none"> • spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą i ponadto

<ul style="list-style-type: none"> • wprowadzić do programu Rachmistrz dane dotyczące działalności podmiotu • założyć kartoteki środków trwałych • zidentyfikować dokumenty obrotu środkami trwałymi 	<p>programu Subiekt GT,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wprowadzić do programu Rachmistrz dane podmiotu, urzędu skarbowego, • potrafi zarejestrować dokument zakupu i dokonać jego korekty • Sporządzić dokumenty OT.LT.PT 	<ul style="list-style-type: none"> • bezbłędnie sporządzić dokumentację dot. środków trwałych • naliczyć amortyzacje dowolnego okresu • sporządzić i wydrukować amortyzację z dowolnego okresu • sporządzić i wydrukować tabele amortyzacyjną 	<p>założyć kartoteki środków trwałych, sporządzić i wydrukować dokumenty obrotu środkami trwałymi oraz tabele amortyzacyjną</p> <ul style="list-style-type: none"> • sporządzić i wydrukować dokumenty obrotu środkami trwałymi i tabele amortyzacyjną dowolny okres • samodzielnie pozyskać niezbędne informacje z różnych źródeł • rozwiązać zadania wymagające zastosowania niestandardowych metod • pozyskiwać, przetwarzać, analizować i wyciągać wnioski na podstawie dostępnych informacji 	<ul style="list-style-type: none"> • posiada dodatkową wiedzę wykraczającą poza program nauczania • samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania • biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami • używa fachowej terminologii i proponuje nietypowe rozwiązania • wykazuje szczególne zainteresowania przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach • podejmuje się wykonywania zadań dodatkowych znacznie wykraczających poza podstawę programową
---	--	---	---	---

Kryteria oceniania z przedmiotu są zgodne ze statutem szkoły. Ocena końcowa jest oceną wystawioną przez nauczyciela