

Wymagania edukacyjne dla klas kształcących się w zawodzie TECHNIK EKONOMISTA

KLASA IV

przedmiot: **KADRY I PŁACE**

Nr programu nauczania ZSE-TE-331403 -2020

Nazwa programu: Program nauczania dla zawodu Technik ekonomista - 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. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE				
-zna obowiązki pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszy pozaubezpieczeniowych -wymienia składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracownika i pracodawcę -identyfikuje obowiązkowe potrącenia z wynagrodzeń -identyfikuje zapisy prawa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w zakresie naliczania składek od wynagrodzeń	-wyjaśnia obowiązki pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszy pozaubezpieczeniowych -charakteryzuje składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracownika i pracodawcę -stosuje zasady obliczania składek na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracownika i pracodawcę -wyjaśnia zapisy prawa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w zakresie	-wskazuje podstawę naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, -oblicza składki na fundusze pozaubezpieczeniowe -oblicza składki ubezpieczeń społecznych w części finansowanej przez osobę ubezpieczoną i przez pracodawcę -wskazuje podstawę obliczenia składek na ubezpieczenia zdrowotne -oblicza należne składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne	-ustala podstawę naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, -stosuje zasady finansowania składek na ubezpieczenia społeczne -oblicza i interpretuje składki ubezpieczeń społecznych w części finansowanej przez osobę ubezpieczoną i przez pracodawcę -oblicza i interpretuje składki na fundusze pozaubezpieczeniowe -ustala podstawę obliczenia składek na ubezpieczenia zdrowotne -oblicza i interpretuje należne składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne -stosuje w praktyce zapisy prawa	-spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto: -wskazuje przychody zwolnione z składkowania -wyjaśnia roczny limit wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne -rozdzieli obowiązkowe i dobrowolne ubezpieczenia chorobowe -wyjaśnia zasady ustalania wysokości składki na ubezpieczenia wypadkowe

	naliczania składek od wynagrodzeń	-interpretuje zapisy prawa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w zakresie naliczania składek od wynagrodzeń	ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w zakresie naliczania składek od wynagrodzeń	-wyjaśnia zasady zwolnienia z opłacania składek na fundusze pozaubezpieczeniowe
II. PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZYCZNYCH				
- wymienia elementy konstrukcyjne podatku PIT - zna schemat ustalania podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę -zna skalę podatkową PIT - zna pojęcia: koszty uzyskania przychodu, próg podatkowy, ulga podatkowa - zna zasady opłacania zaliczek na podatek dochodowy - wyjaśnia różnicę między wynagrodzeniem netto i brutto	- identyfikuje elementy konstrukcyjne podatku PIT -rozumie schemat ustalania podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę - wyjaśnia zasady stosowania skali podatkowej PIT -wyjaśnia pojęcia: koszty uzyskania przychodu, próg podatkowy, kwota wolna od podatku -ustala podstawę opodatkowania i zaliczkę na podatek dochodowy -oblicza wynagrodzenie netto	- charakteryzuje podatek dochodowy od osób fizycznych -stosuje w obliczeniach schemat ustalania podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę - dobiera i stosuje właściwe koszty uzyskania przychodów -stosuje w obliczeniach odpowiednie stawki podatku, oraz ulgę podatkową -oblicza zaliczkę na podatek dochodowy - zna terminy zapłaty zaliczek na podatek PIT	-wyjaśnia istotę i funkcje podatku dochodowego PIT -oblicza podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych z tytułu przychodów z pracy -dobiera i stosuje właściwe koszty uzyskania przychodów -właściwie do sytuacji stosuje kwotę wolną od podatku -oblicza zaliczkę należną na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę -oblicza wynagrodzenie netto -interpretuje zasady regulowania zobowiązań podatkowych	-spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto: -wyjaśnia cel, termin i skutki złożenia/niezłożenia przez pracownika oświadczenia dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych -sporządza polecenie przelewu do uregulowania zobowiązań podatkowych
III. 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	- 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	-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	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	-spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto: - samodzielnie prowadzi dokumentację związaną z naliczeniem i wypłaceniem wynagrodzeń oraz rozliczeniem podatku dochodowego i składek ZUS pobranych od wynagrodzeń pracowników

pracowników	pracowników	PIT pobranego od wynagrodzeń pracowników	- wyjaśnia zasady i terminy rozliczania płatnika podatku PIT pobranego od wynagrodzeń pracowników -sporządza formularz PIT 11 i PIT 4R	
IV. UMOWY CYWILNOPRAWNE				
-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	- 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	- 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	- 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	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
V. ANALIZA ZATRUDNIENIA I PŁAC				
- 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	-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	-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	-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	-spełnia wymagania na ocenę bardzo dobra, a ponadto: -prowadzi kompleksową analizę zatrudnienia i płac w przedsiębiorstwie na podstawie symulowanych danych

produktywności wynagrodzeń, wskaźników rentowności wynagrodzeń	wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń	wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń -interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń	wynagrodzeń -interpretuje i ocenia obliczone wskaźniki zatrudnienia interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń	
VI. 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.
VII. 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.

