**Wymagania edukacyjne dla klas kształcących się w zawodzie TECHNIK EKONOMISTA**

KLASA III

Przedmiot: **PRACOWNIA EKONOMICZNA**

Nr programu nauczania: ZSE-TE-331403-2020

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

|  |
| --- |
| **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** |
| * zdefiniować pojęcia: środki trwałe, amortyzacja i umorzenie
* ustalić wartość netto i brutto środka trwałego
* wymienić metody amortyzacji
* wymienić dokumentację środków trwałych
 | * wyjaśnić metody amortyzacji środków trwałych
* Obliczyćpodstawowy odpis amortyzacyjny
* prowadzić ewidencję środków trwałych
* scharakteryzować dokumentację środków trwałych
 | * sporządzić dokumenty obrotu środkami trwałymi
* ustalić odpis amortyzacyjny różnymi metodami
* sporządzić tabelę amortyzacyjną
 | * 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 tabele amortyzacyjną.
 | * 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** |
| * formatować i redagować komórki
* Wprowadzić podstawowe dane
* stosować podstawowe funkcje
 | * Wykorzystać arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń
* Wykorzystać
* arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych
 | * zmieniać format komórki
* zmieniać zawartość komórek, wierszy i kolumn
 | * stosować operacje kopiowania, wycinania i wklejania
* dokonywać na komórkach różnych działań
 | * efektywnie wykorzystać podstawowe działania na komórkach i blokach
* zastosować formatowanie warunkowe
 |
| **III. OPROGRAMOWANIE DO OBSŁUGI GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ I SPRZEDAŻY** |
| * uruchomić program Subiekt, wybierać firmę
* poruszać się w oknach Subiekta
* 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
 | * modyfikowaćwprowadzone 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
 | * 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
 | * 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..., | * 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** |
| * wprowadzić do programu Rachmistrz dane podmiotu
* wprowadzić do programu Rachmistrz dane dotyczące działalności podmiotu
* założyć kartoteki środków trwałych
* zidentyfikować dokumenty obrotu środkami trwałymi
 | * uruchamiać program finansowo – księgowy Rachmistrz GT z poziomu programu Subiekt GT,
* wprowadzić do programu Rachmistrz dane podmiotu, urzędu skarbowego,
* potrafi zarejestrować dokument zakupu i dokonać jego korekty
* Sporządzić dokumenty OT.LT.PT
 | * wprowadzić do programu Rachmistrz dane właściciela podmiotu
* bezbłędnie sporządzić dokumentacje dot. środków trwałych
* naliczyć amortyzacje dowolnego okresu
* sporządzić i wydrukować amortyzację z dowolnego okresu
* sporządzić i wydrukować tabele amortyzacyjną
 | * sprawnie posługuje się modułem Rachmistrz GT
* samodzielnie i poprawnie założyć kartoteki środków trwałych, sporządzić i wydrukować dokumenty obrotu środkami trwałymi oraz tabele amortyzacyjna
* 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
 | * spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą i ponadto
* 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 wystawiona przez nauczyciela**