Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przedmiotu :

PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI HANDLOWEJ

KLASA IV TECHNIK HANDLOWIEC

Symulacyjna firma handlowa – ćwiczenia sumatywne –60 godzin				
Dopuszczający	Dostateczny	Dobry	Bardzo dobry	Celujący
¬ zapamiętać wiadomości konieczne do elementarnej orientacji w treściach danego działu tematycznego i z pomocą nauczyciela umieć je odtworzyć, ¬ definiuje pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; ¬ wymienia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bhp, ¬ zna oprogramowanie omawiane w trakcie zajęć dydaktycznych, ¬ potrafi uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na lekcjach, ¬ potrafi stosować posiadane wiadomości do wykonywania elementarnych czynności w bardzo prostych sytuacjach,	¬ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto: ¬ potrafi zapamiętać podstawowe wiadomości dla danego działu tematycznego i samodzielnie je prezentować, ¬ rozróżnia pojęcia związane z bhp, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią, ¬ rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy, ¬ przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, ¬ umie wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce, ¬ aktywnie uczestniczy w pracach i	¬ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto: ¬ samodzielnie i poprawnie wykonuje proste ćwiczenia i zadania, ¬ określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka, ¬ określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy, ¬ potrafi rozumieć omawiane treści i umieć wyjaśnić je innym, ¬ uogólnia i formułuje wnioski, ¬ zajmuje stanowisko w kwestiach spornych i broni swoich poglądów na forum klasy, ¬ aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, ¬ zna oprogramowanie specjalistyczne, oraz metody jego wykorzystania w praktyce ¬ umie sprawnie komunikować się z	¬ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto: ¬ umie samodzielnie poszukiwać informacji w różnych źródłach oraz je selekcjonować, ¬ udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia, ¬ potrafi przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych, ¬ organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, ¬ potrafi dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz	¬ 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, ¬ potrafi podejmować się wykonania zadań (indywidualnie lub w zespole) dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową, ¬ potrafi stworzyć szablony dokumentów, ¬ potrafi

¬ potrafi określić zasady przechowywania dokumentów w dziale zaopatrzenia i sprzedaży; ¬ potrafi uruchamiać program Subiekt GT, ¬ wprowadzać podstawowe dane nowego podmiotu, zakładać kartoteki towarów, dostawców i odbiorców, ¬ uruchamiać program finansowo – księgowy Rachmistrz GT z poziomu programu Subiekt GT, ¬ wprowadzać do programu Rachmistrz dane podmiotu, urzędu skarbowego, właściciela podmiotu, ¬ wyjaśnia metody ustalania cen sprzedaży, ¬ potrafi omówić dokumentację środków trwałych ¬ potrafi zarejestrować podmiot w programie i założyć potrzebne kartoteki, ¬ potrafi omówić kategorie przychodów i wydatków ¬ omawia wykorzystanie programów kadrowych ¬ wymienia składniki płacowe i potrafi zdefiniować ich wzorce w programie, ¬ wymienia dokumenty	zadaniach zespołowych, ¬ samodzielnie i poprawnie wykonuje proste ćwiczenia i zadania, ¬ umie uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na zajęciach, ¬ sporządza zamówienie na formularzu, ¬ potrafi sporządzać dokumenty magazynowe, ¬ sporządza asygnaty kasowe, ¬ sporządza dokumenty sprzedażowe i magazynowe, ¬ sporządza fakturę korygującą ¬ sporządza zamówienia do dostawcy i od odbiorcy ¬ potrafi założyć ewidencję przychodu ¬ ewidencjonuje faktury VAT w ewidencji VAT ¬ wyjaśnia zasady prowadzenia informatycznej podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji pomocniczych, ¬ wyjaśnia zasady rozliczania z ZUS-em osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, ¬ potrafi wyjaśnić sposoby obliczania dochodu z księgi przychodów i rozchodów ¬	komputerem za pomocą systemu operacyjnego, ¬ sprawnie wykorzystuje wiedzę z innych przedmiotów zawodowych, ¬ poprawnie (pod względem informatycznym) potrafi przygotować dokumentację, ¬ ustawia parametry programu Subiekt GT dla przedsiębiorstwa handlowego, ¬ modyfikuje słowniki i parametry pracy programu, ¬ dokonuje rozliczeń z kontrahentami w zależności od formy płatności, ¬ ustala cenę sprzedaży, stosując odpowiednią metodę, ¬ dokonuje kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym, ¬ ewidencjonować faktury VAT zakupu w ewidencji VAT ¬ potrafi założyć księgę podatkową, wpisać remanent początkowy i założyć ewidencje pomocnicze, ¬ dokonać ewidencji przychodów jednostki ¬ dokonuje ewidencji wydatków z podziałem na poszczególne kategorie ¬ sporządzić podsumowanie z księgi i	przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych, ¬ swobodnie posługuje się oprogramowaniem użytkowym, trafnie i umiejętnie dobierając je do wykonywania zadań w nowych sytuacjach, ¬ potrafi stosować posiadaną wiedzę w wykonywanych samodzielnie zadaniach praktycznych, ¬ potrafi w pełni samodzielnie budować wypowiedzi, popełniając sporadyczne drobne pomyłki, ¬ bezbłędnie wystawia i drukuje dokumenty magazynowo - sprzedażowe, ¬ sporządza raport kasowy w oparciu o dokumenty kasowe, ¬ sporządza dokumentację korekty ilościowej i jakościowej ¬ sporządza dokumentację potwierdzającą realizację zamówienia od klienta ¬ sporządza i drukuje rejestry VAT i ewidencję przychodów, deklarację	sporządzić bazę danych i wykonać korespondencję seryjną , ¬ potrafi posługiwać się programem do tworzenia różnorodnych prezentacji multimedialnych o wysokim stopniu trudności, ¬ sporządza w programie płacowym dokumenty do ubezpieczenia społecznego, ¬ sporządza dokumentację dot. zaliczki PIT i przelew zaliczki ¬ sporządza dokumentację płatności składek ZUS

związane z ubezpieczeniem społecznym i podać ich zastosowanie, ¬ sporządza umowę o pracę ¬ wyjaśnia zasady ewidencji czasu pracy ¬ wymienia dokumenty związane z płaceniem zaliczek PIT- potrafi uruchomić program Gratyfikant GT	potrafi wykonać samodzielnie rejestrację podstawowych dokumentów przychodowych i kosztowych, ¬ sporządza samodzielnie deklarację VAT-7, ¬ sporządza samodzielnie deklarację PIT -5 ¬ wyjaśnia zasady tworzenia schematu wynagrodzeń ¬ wyjaśnia zasady sporządzania listy płac wg schematu, ¬ sporządza prostą listę płac,	podsumowanie VAT, ¬ samodzielnie sporządza deklaracje podatkowe, ¬ sprawdza poprawność deklaracji VAT-7 ¬ potrafi dostosować słowniki i parametry	VAT–7, ¬ oblicza należny zryczałtowany podatek dochodowy, ¬ ewidencjonuje środki trwałe i amortyzację ¬ samodzielnie wykonuje rejestrację każdego dokumentu, ¬ określa rodzaj niezbędnych dla danej firmy urządzeń ewidencyjnych, ¬ samodzielnie zapisuje składniki płacowe i ustala wzorce do tych składników,	