

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

### PRACOWNIA INFORMATYCZNO – HANDLOWA

#### KLASA III TECHNIK HANDLOWIEC

1.1 Zasady sporządzania korespondencji w działalności handlowej 1.2 Statystyka w praktyce 1.3 Oprogramowanie kadrowo-płacowe oraz do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 1.4 Oprogramowanie do uproszczonych form księgowości				
	- spełnia wymagania na ocenę dopuszczającą oraz niższe	spełnia wymagania na ocenę dostateczną oraz niższe	spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz niższe	spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz niższe
Dopuszczający	Dostateczny	Dobry	Bardzo dobry	Celujący
wyjaśnić na przykładach podstawowe funkcje edytora tekstu, wymienić zasady redagowania pism, wymienić zasady sporządzania dokumentów w obrocie gospodarczym wymienić rodzaje dokumentów w handlu wymienić dokumenty związane z zamówieniem towaru wymienić zasady redagowania pism handlowych	wypełnia dokumenty na podstawie przykładów wypełnić druki i formularze określa zasady przechowywania dokumentów w dziale zaopatrzenia i sprzedaży wykazuje korzyści ze stosowania programów komputerowych w obrocie sporządza algorytm zamawiania towarów wymienia elementy oferty handlowej → wyjaśnia algorytm przyjmowania towarów wymienia rodzaje błędów występujących w dokumentacji związanej z przyjęciem towarów	Potrafi zredagować typowe dokumenty biurowe (upoważnienie, zaświadczenie, oferta sprzedaży, zawiadomienie, sprawozdanie, protokół), identyfikuje przepisy prawa dotyczące archiwizacji dokumentów dokonuje analizy przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych wyjaśnia znaczenie potwierdzenia zamówienia jako dokumentu opracowuje zapytanie o ofertę do dostawcy, zgodnie z zasadami	wskazuje nieprawidłowości w otrzymanych dokumentach potrafi samodzielnie zredagować i sformatować pismo urzędowe obsługuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy charakteryzuje wpływ warunków loko i franko na wybór dostawcy redaguje wszystkie dokumenty związane z zamówieniem towarów rozmieszcza tekst zgodnie z poznanymi zasadami	wypełnia dokumenty samodzielnie samodzielnie wykonuje prace związane z wykorzystaniem programów komputerowych w pracy sprzedawcy segreguje dokumenty do przechowywania zgodnie z zasadami oblicza i interpretuje wyniki dotyczące wielkości zapasów i ich rotacji, dokonuje analizy wybiera najkorzystniejszą opcję dostawy umie zastosować odpowiedni dokument do wybranej sytuacji

	<p>wymienia rodzaje programów stosowanych przez przedsiębiorstwa handlowe</p> <p>potrafi zredagować typowe dokumenty biurowe (upoważnienie, zaświadczenie, oferta sprzedaży, zawiadomienie, sprawozdanie, protokół), dokonuje analizy przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych</p> <p>opracowuje zapytanie o ofertę do dostawcy, zgodnie z zasadami</p> <p>opracowuje ofertę handlową zgodnie z zasadami</p> <p>wskazuje nieprawidłowości w otrzymanych dokumentach</p> <p>samodzielnie potrafi zredagować i sformatować pismo urzędowe</p> <p>redaguje dokumenty związane z zamówieniem towarów</p> <p>rozmieszcza tekst zgodnie z poznanymi zasadami</p>	<p>opracowuje ofertę handlową zgodnie z zasadami</p> <p>zna zasady sporządzania pozostałych dokumentów w transakcjach kupna sprzedaży</p> <p>redaguje dokumenty występujące w transakcjach kupna sprzedaży</p>	<p>na przykładzie konkretnego przedsiębiorstwa potrafi zredagować poszczególne pisma, - potrafi powyższe pisma sporządzić na blankietach korespondencyjnych (BB, BU, BZ, BR), - potrafi sporządzić protokół szkody w związku z transportem towarów</p>	<p>wskazuje błędy w pismach i je poprawia</p> <p>potrafi zredagować wszystkie pisma z wykorzystaniem poznanych zasad</p> <p>redaguje pisma bezbłędnie na przykładzie konkretnego przedsiębiorstwa</p> <p>potrafi zredagować poszczególne pisma, - potrafi powyższe pisma sporządzić na blankietach korespondencyjnych (BB, BU, BZ, BR), - potrafi sporządzić protokół szkody w związku z transportem towarów</p>
--	---	--	--	--

Statystyka w praktyce – 40 godzin				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podać interpretację podstawowych pojęć statystycznych</li> <li>- Określać na przykładach populację statystyczną, jednostkę statystyczną, oraz cechy statystyczne</li> <li>- Wyszukiwać dane w MRS</li> <li>- Identyfikować PKWiU, PKD</li> <li>- Wymienić i rozróżniać metody badań statystycznych</li> <li>- Wymienić etapy badania statystycznego</li> <li>- Przedstawić istotę kontroli materiału statystycznego</li> <li>- Przedstawić istotę grupowania statystycznego</li> <li>- Wymienić i rozróżniać metody doboru próby do badań</li> <li>- Zaprezentować dane statystyczne wybraną metodą (tablice statystyczne, wykresy, prezentacja zjawisk w tekście )</li> <li>- Wymienić i rozróżniać wskaźniki natężenia</li> <li>- Wymienić i rozróżniać i obliczać wskaźniki struktury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podać interpretację podstawowych pojęć statystycznych</li> <li>- Określać na przykładach populację statystyczną, jednostkę statystyczną, oraz cechy statystyczne</li> <li>- Wyszukiwać dane w MRS</li> <li>- Identyfikować PKWiU, PKD</li> <li>- Wymienić i rozróżniać metody badań statystycznych</li> <li>- Wymienić i rozróżniać etapy badania statystycznego</li> <li>- Wyjaśnić, na czym polega kontrola materiału statystycznego</li> <li>- Rozróżniać błędy w materiale statystycznym</li> <li>- Przedstawić istotę grupowania statystycznego</li> <li>- Wymienić i rozróżniać metody doboru próby do badań</li> <li>- Przedstawić klasyfikację metod prezentacji danych statystycznych</li> <li>- Zaprezentować dane statystyczne wybraną metodą</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podać interpretację podstawowych pojęć statystycznych</li> <li>- Określać na przykładach populację statystyczną, jednostkę statystyczną, oraz cechy statystyczne</li> <li>- Wyszukiwać dane w MRS</li> <li>- Identyfikować standardy klasyfikacyjne stosowane przez przedsiębiorców,</li> <li>- Posługiwać się Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług , Polską Klasyfikacją Działalności</li> <li>- Wymienić i scharakteryzować metody badań statystycznych</li> <li>- Omówić etapy badania statystycznego</li> <li>- Wyjaśnić na czym polega kontrola materiału statystycznego</li> <li>- Szacować wyniki badań statystycznych</li> <li>- Wyjaśnić wpływ błędów w materiale statystycznym na wyniki badań</li> <li>- Omówić zagadnienie grupowania statystycznego</li> <li>- Przedstawić metody doboru próby do badań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podać interpretację podstawowych pojęć statystycznych</li> <li>- Określać na przykładach populację statystyczną, jednostkę statystyczną, oraz cechy statystyczne</li> <li>- Wyszukiwać dane w MRS</li> <li>-- Identyfikować standardy klasyfikacyjne stosowane przez przedsiębiorców,</li> <li>- Posługiwać się Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług , Polską Klasyfikacją Działalności</li> <li>- Wymienić i scharakteryzować metody badań statystycznych</li> <li>- Omówić etapy badania statystycznego</li> <li>- Wyjaśnić rolę kontroli materiału statystycznego</li> <li>- Szacować wyniki badań statystycznych</li> <li>- Wyjaśnić wpływ błędów w materiale statystycznym na wyniki badań</li> <li>- Przeprowadzać grupowanie statystyczne</li> <li>- Przedstawić metody doboru próby do badań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podać interpretację podstawowych pojęć statystycznych</li> <li>- Określać na przykładach populację statystyczną, jednostkę statystyczną, oraz cechy statystyczne</li> <li>- Wyszukiwać dane w MRS</li> <li>- Dokonać selekcji oraz oceny analitycznej i decyzyjnej przydatności danych statystycznych</li> <li>- Wymienić i scharakteryzować metody badań statystycznych</li> <li>- Analizować obowiązki przedsiębiorców dotyczące sprawozdawczości statystycznej</li> <li>- Identyfikować standardy klasyfikacyjne stosowane przez przedsiębiorców,</li> <li>- Posługiwać się Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług , Polską Klasyfikacją Działalności.</li> <li>- Omówić etapy badania statystycznego</li> <li>- Wyjaśnić rolę kontroli materiału statystycznego</li> <li>- Przeprowadzać grupowanie statystyczne</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wymienić i rozróżniać miary tendencji centralnej oraz obliczać (szeregi proste)</li> <li>- Przedstawić i rozróżniać podstawowe miary rozproszenia</li> <li>- Wymienić i rozróżniać podstawowe miary współzależności zjawisk</li> <li>- Przedstawić miary dynamiki zjawisk, obliczać (indeksy proste i złożone)</li> <li>- Wymienić i rozróżniać organy statystyki publicznej w Polsce.</li> </ul>	<p>(tablice statystyczne, wykresy, prezentacja zjawisk w tekście )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wymienić i rozróżniać wskaźniki natężenia</li> <li>-Wymienić i rozróżniać i obliczać wskaźniki struktury</li> <li>- Wymienić i rozróżniać miary tendencji centralnej oraz obliczać (szeregi proste)</li> <li>- Przedstawić i rozróżniać podstawowe miary rozproszenia</li> <li>- Przedstawić i rozróżniać podstawowe miary współzależności zjawisk</li> <li>- Przedstawić miary dynamiki zjawisk, obliczać (indeksy proste i złożone)</li> <li>- Wymienić i rozróżniać organy statystyki publicznej w Polsce.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedstawić istotę i klasyfikację oraz krótką charakterystykę metod prezentacji danych statystycznych</li> <li>- Wykorzystać poznane metody prezentacji danych statystycznych ( budować tablice statystyczne, sporządzać wykresy, prezentacja zjawisk w tekście )</li> <li>- Obliczać wskaźniki natężenia</li> <li>- Obliczać wskaźniki struktury</li> <li>- Obliczać miary tendencji centralnej oraz je interpretować (szeregi proste i szeregi z przedziałami klasowymi )</li> <li>- Przedstawić oraz zastosować podstawowe miary rozproszenia</li> <li>- Przedstawić oraz zastosować podstawowe miary współzależności zjawisk</li> <li>- Przedstawić miary dynamiki zjawisk, obliczać oraz interpretować ( indeksy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scharakteryzować metody prezentacji danych statystycznych</li> <li>- Wykorzystać poznane metody prezentacji danych statystycznych ( budować tablice statystyczne, sporządzać wykresy, prezentować zjawiska w tekście )</li> <li>- Obliczać wskaźniki natężenia oraz podać ich interpretację</li> <li>- Obliczać wskaźniki struktury oraz podać ich interpretację</li> <li>- Obliczać miary tendencji centralnej oraz ich interpretacja (szeregi proste i szeregi z przedziałami klasowymi )</li> <li>- Przedstawić oraz zastosować podstawowe miary rozproszenia oraz podać ich interpretację</li> <li>- Przedstawić oraz zastosować podstawowe miary współzależności zjawisk oraz podać ich interpretację</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedstawić metody doboru próby do badań</li> <li>- Scharakteryzować metody prezentacji danych statystycznych</li> <li>- Wykorzystać poznane metody prezentacji danych statystycznych ( budować tablice statystyczne, sporządzać wykresy, prezentować zjawiska w tekście )</li> <li>- Obliczać wskaźniki natężenia oraz podać ich interpretację</li> <li>- Obliczać wskaźniki struktury oraz podać ich interpretację</li> <li>- Obliczać miary tendencji centralnej oraz ich interpretacja (szeregi proste i szeregi z przedziałami klasowymi )</li> <li>- Przedstawić oraz zastosować miary rozproszenia oraz podać ich interpretację</li> <li>- Przeprowadzić analizę współzależności zjawisk</li> <li>- Przeprowadzić analizę dynamiki</li> </ul>
--	--	---	--	---

		proste i złożone) - Przedstawić organizację statystyki publicznej w Polsce.	- Przedstawić miary dynamiki zjawisk, obliczać oraz interpretować (indeksy proste i złożone) - Przedstawić organizację statystyki publicznej w Polsce.	- Przedstawić organizację statystyki publicznej w Polsce - Śledzić na bieżąco i analizować zmiany społeczno-gospodarcze w kraju
Oprogramowanie kadrowo-płacowe oraz do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych				
potrafi uruchomić program, potrafi poruszać się w oknach programu, zna polecenia z paska menu i z paska narzędziowego programu, zakłada ewidencję osobową pracowników zna zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wykonuje zgłoszenie płatnika zna dokumenty zgłoszeniowe prowadzi dokumenty w sprawach osobowych wystawia prostą umowę o pracę nalicza wynagrodzenie pracownikom	ustawia parametry pracy potrafi wprowadzać akta osobowe; potrafi rejestrować ruchome składniki płac zna zasady obsługi programu wprowadza dane pracowników, wyjaśnia zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gosp. wykonuje rejestrację płatnika i ubezpieczonego potrafi obsługiwać dokumentację kadrową pracowników potrafi sporządzić dokumenty zgłoszeniowe wypełnia deklarację ZUS wystawia umowy o pracę	aktualizuje parametry i słownik programu, potrafi aktualizować ewidencję osobową; potrafi wystawiać zaświadczenia pracownikom, wprowadzić informacje o nieobecnościach pracowników wystawia cywilnoprawne umowy, nalicza wynagrodzenie do umów cywilnoprawnych definiuje składniki wynagrodzeń nalicza i drukuje listę płac przygotowuje przelewy dla pracowników potrafi obliczać podatek dochodowy od osób fizycznych; charakteryzuje dokumenty rozliczeniowe	konfiguruje program kadrowopłacowy potrafi prezentować dane o pracownikach wg dowolnie wybranych kryteriów; potrafi rejestrować nagrody, urlopy potrafi sporządzać listę płac; dokonuje określonych ustawień w programie tworzy okresy płacowy nalicza oraz zamyka okresy płacowe, raporty, zestawienia potrafi wypełniać i drukować formularze PIT potrafi drukować odcinki wypłat do listy płac; przygotować deklaracje skarbowe i przelewy do Urzędu Skarbowego oraz	- potrafi zainstalować dowolny program kadrowo – płacowy i dokonać jego modyfikacji do potrzeb firmy; - ustawia domyślny system wynagrodzeń dla firmy - biegle wprowadza określone wartości do systemu wynagrodzeń pracowników potrafi przygotować deklarację ZUS i dokonać jej podglądu; samodzielnie wykonuje rozliczenie z ZUS osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą systematycznie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności korzystając z różnych źródeł informacji

	sporządza i drukuje prostą listę płac wymienia dokumenty rozliczeniowe związane z ZUS	związane ze ZUS sporządza raporty imienne i deklarację rozliczeniową do ZUS prowadzić rozliczenia z ZUS	deklaracje ZUS. potrafi tworzyć archiwum danych	
Oprogramowanie do uproszczonych form księgowości				
Dopuszczający	Dostateczny	Dobry	Bardzo dobry	Celujący
potrafi uruchomić program Subjekt oraz Rachmistrz, wybierać firmę potrafi poruszać się w oknach Subiekta wprowadzać podstawowe dane nowego podmiotu, określić podstawowe parametry pracy programu zna polecenia z paska menu i z paska narzędziowego programu, potrafi poruszać się w oknach programu potrafi zakładać kartoteki: * kontrahentów * towarów, * pracowników potrafi modyfikować kartoteki, potrafi utworzyć dokument sprzedaży, potrafi utworzyć dokument magazynowy, potrafi wprowadzić dokument zakupu	wie jak zapewnić bezpieczeństwo danych modyfikuje wprowadzone dane podmiotu przeprowadzić konieczną do pracy konfigurację systemu gospodarki magazynowej potrafi wykonywać operacje sprzedaży modyfikuje utworzone kartoteki umie wypełniać faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia, dokumenty sprzedaży detalicznej umie wykonywać operacje zakupu; potrafi przeglądać dokumenty magazynowe wie jak wypełniać dokumenty magazynowe – przyjęcia i wydania potrafi dokonać operacji kasowych – wpłata i	potrafi archiwizować dane firmy potrafi zdefiniować kategorie wyodrębnione w firmie potrafi wystawiać i zatwierdzać dokument sprzedaży, potrafi przeglądać i drukować dokumenty sprzedaży, potrafi definiować towar w kartotece, jednostki miary potrafi przeglądać i drukować pozycje kartoteki towarów, potrafi wypełniać dokumenty magazynowe potrafi korygować pozycje dokumentów zakupu umie sprawdzać stan kasy potrafi wystawiać dokumenty w kasie, potrafi dokonać operacji	potrafi zdefiniować hasła i uprawnienia użytkownika, ustawiać parametry programu Subjekt GT i Rachmistrz GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego potrafi definiować partie towaru, waluty, kursy walut, listy wyboru potrafi przeglądać i drukować rejestry sprzedaży, potrafi drukować pozycje dziennika sprzedaży, umie wykonać raporty sprzedaży: *dokumenty sprzedaży za okres..., bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe — potrafi przeglądać stany magazynowe w wybranych magazynach w różnych przekrojach, umie wykonać	potrafi administrować danymi firmy potrafi ustawiać parametry stałe, typu: *stawki VAT, *paski narzędzi, *ustawienia domyślne (treść), *parametry księgowe, wydruki, dokumenty umie definiować operacje i dokumenty umie zdefiniować własne raporty, potrafi definiować raporty i filtry, potrafi przeglądać i budować definicje filtrów, umie zestawiać raporty specjalne, umie zestawiać i drukować dziennik zakupu, potrafi zmienić hasło lub nadane użytkownikowi prawa, umie uaktualniać dane firmy lub wprowadzić jej nowego użytkownika,

<p>zna metody ustalania cen sprzedaży, wprowadzania marży</p> <p>potrafi otworzyć dokument kasowy, bezgotówkowy</p> <p>potrafi wystawić i wydrukować podstawowe dokumenty</p> <p>potrafi uruchomić komputerową księgę przychodów i rozchodów, wprowadza do programu Rachmistrz dane podmiotu</p> <p>potrafi w programie wprowadzić dane dot. prowadzonej przez podmiot działalności i założyć niezbędne kartoteki, sporządza i drukuje rejestry VAT</p> <p>wprowadza do księgi podstawowe dokumenty</p> <p>potrafi wykonać kopię bezpieczeństwa</p>	<p>wypłata, rachunków bankowych,</p> <p>potrafi utworzyć dokument bezgotówkowy dot. rozliczenia z kontrahentami</p> <p>potrafi sporządzić dokumentację zamówienia</p> <p>wystawić dokumenty korygujące</p> <p>uruchamia program finansowo – księgowy Rachmistrz GT z poziomu programu Subiekt GT,</p> <p>wprowadza do programu Rachmistrz dane podmiotu, urzędu skarbowego,</p> <p>wyjaśnia metody ustalania cen sprzedaży, potrafi zarejestrować dokument zakupu i dokonać jego korekty</p> <p>potrafi ewidencjonować faktury VAT sprzedaży</p> <p>sporządza i drukuje rejestry VAT</p> <p>potrafi ewidencjonować faktury sprzedaży w ewidencji przychodów</p> <p>nalicza należny zryczałtowany podatek dochodowy</p>	<p>bezugotówkowych – wpłata i wypłata,</p> <p>potrafi dokonać rozliczeń z kontrahentami</p> <p>potrafi dokonywać rozliczeń z kontrahentami w zależności od formy płatności,</p> <p>umie wystawiać, przeglądać i wydrukować dokumenty magazynowe, sprzedażowe</p> <p>potrafi wykonać operacje zakupu,</p> <p>wystawić dokumenty korygujące,</p> <p>inwentaryzacyjne</p> <p>potrafi przeglądać i drukować dokumenty kasowe</p> <p>wprowadza do programu Rachmistrz dane właściciela podmiotu</p> <p>ustala cenę sprzedaży, stosując odpowiednią metodę,</p> <p>ewidencjonuje faktury sprzedaży w ewidencji sprzedaży i ewidencji przychodów, ustala należny zryczałtowany podatek dochodowy w programie komputerowym</p>	<p>raport magazynowy za okres..., potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym</p> <p>umie wykonać raporty zakupu za okres,</p> <p>potrafi zestawiać, przeglądać i drukować raport kasowy,</p> <p>potrafi przeglądać stan transakcji finansowo – rozliczonych i nie rozliczonych, potrafi zestawiać dziennik rozrachunków, ustala obniżkę oraz należny zryczałtowany podatek dochodowy w programie komputerowym, drukuje podsumowanie</p> <p>wykonuje samodzielnie rejestrację dokumentów przychodowych i kosztowych w KPiR, ewidencjonuje środki trwałe i amortyzację je,</p> <p>wprowadza koszty eksploatacji pojazdów</p> <p>potrafi dokonać rozliczeń podatkowych, sporządza deklaracje skarbowe</p> <p>umie przygotowywać i drukować raporty,</p>	<p>potrafi utworzyć i zmodyfikować definicję działu firmy</p> <p>umie dokonać instalacji księgi przychodów i rozchodów dla użytkownika, samodzielnie, bezbłędnie</p> <p>drukuję deklaracje skarbowe</p> <p>ocenia wyniki działalności na podstawie ewidencji</p>
---	--	--	---	--

	<p>potrafi rejestrować podstawowe dokumenty księgowe w KPiR</p> <p>zna zasady obliczania dochodu z księgi przychodów i rozchodów, zakłada kartotekę środków trwałych</p> <p>umie wykonywać podstawowe wydruki</p> <p>ustawia parametry drukowania</p>	<p>sporządza deklarację VAT-7</p> <p>umie dostosować księgę przychodów i rozchodów do potrzeb użytkownika</p> <p>potrafi wykonać rejestrację dokumentów w KPiR,</p> <p>sporządza podsumowanie z księgi i podsumowanie VAT,</p> <p>sporządza dokumentację środków trwałych</p> <p>wyjaśnia sposoby obliczania dochodu z księgi przychodów i rozchodów</p>	<p>samodzielnie sporządza deklaracje podatkowe,</p> <p>dokonuje zamknięcia miesiąca</p>	
--	---	--	---	--

Opracowanie: Sylwia Kubiak