

Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania z Pracowni ekonomicznej (klasa 2 i 3))
TECHNIK EKONOMISTA(P)
Kwalifikacja EKA.05

Dział/treści programowe	UCZEŃ POTRAFI				
	Wymagania ponadpodstawowe			Wymagania podstawowe	
	Ocena celująca	Ocena bardzo dobra	Ocena dobra	Ocena dostateczna	Ocena dopuszczająca
KLASA II semestr I					
Programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi 1.Arkusze kalkulacyjne	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi samodzielnie przygotować i zorganizować stanowisko pracy biurowej zgodnie z przepisami bhp i ppoż i wymaganiami ergonomii, • kompletuje i wypełnia dokumentację magazynową i finansową • samodzielnie planuje i wykonuje rozliczenia z kontrahentami • trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych, 	<ul style="list-style-type: none"> • sporządza dokumenty zawierające tabele, zestawienia danych liczbowych • tworzyć prezentację danych w postaci tabel, wykresów z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi • potrafi przygotować i zorganizować stanowisko pracy biurowej zgodnie z przepisami bhp i ppoż • wypełnia dokumenty magazynowe i finansowe • ustala ceny metodami „w stu” i „od sta” • prowadzi dokumentację rozliczeń z kontrahentami • wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych, 	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi • potrafi przygotować stanowisko pracy biurowej z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż • daje przykłady pojęć: proces gospodarczy, towar, wyroby gotowe, środki pieniężne, produkcja, handel, usługi,, zapasy i je charakteryzuje • zna zasady wypełniania dokumentów magazynowych i finansowych • samodzielnie ustala ceny z wykorzystaniem znanych metod • poprawnie i sprawnie wykonuje ćwiczenia i inne zadania, - potrafi poprawnie wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce, • wystawia dokumenty inwentaryzacyjne, 	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi • stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi • zna przepisy BHP i PPŻ, które dotyczą organizacji stanowiska pracy, • wyjaśnia pojęcia: proces gospodarczy, towar, wyroby gotowe, środki pieniężne, produkcja, handel, usługi,, zapasy • charakteryzuje dokumenty magazynowe i finansowe dla potrzeb programu Subiekt GT • zna zasady ustalania cen brutto, metody „w stu” i „od sta” 	<ul style="list-style-type: none"> • tworzy prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe • stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi • wymienić istotne zasady BHP i PPŻ, które dotyczą pracy biurowej, • zna pojęcia: proces gospodarczy, towar, wyroby gotowe, środki pieniężne, produkcja, handel, usługi,, zapasy • zna dokumenty magazynowe i finansowe • zna pojęcie i strukturę ceny • zna metody ustalania cen

KLASA II semestr II

<p>Programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi</p> <p>2.. Oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży</p>	<ul style="list-style-type: none"> • planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania, potrafi ustawiać parametry programu, • potrafi administrować danymi firmy, • umie zdefiniować operacje i dokumenty, • umie zdefiniować własne raporty, • potrafi przeglądać i budować definicje raportów i 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • ustawia parametry programu Subiekt GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego, - potrafi zdefiniować hasła i uprawnienia użytkownika, • potrafi przeglądać i drukować rejestry sprzedaży, • potrafi drukować pozycje dziennika sprzedaży, • umie wykonać raporty sprzedaży za dany okres, • bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe, • potrafi przeglądać stany magazynowe w wybranych magazynach w różnych przekrojach, • umie wykonać raport magazynowy za dany okres, • potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym, • umie wykonać raporty zakupu za dany okres, • potrafi zestawiać, przeglądać i drukować raport kasowy, potrafi przeglądać stan transakcji finansowo - rozliczonych i nierozliczonych, • potrafi zestawiać dziennik rozrachunków. 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi przeglądać i drukować dokumenty 	<ul style="list-style-type: none"> • modyfikuje wprowadzone dane podmiotu, • potrafi przeprowadzić konieczną do pracy konfigurację systemu gospodarki magazynowej, • modyfikuje utworzone kartoteki, umie wypełniać faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia, dokumenty sprzedaży detalicznej, • potrafi przeglądać dokumenty magazynowe, • wie jak wypełniać dokumenty magazynowe - przyjęcia i wydania, • potrafi dokonać operacji kasowych - wpłata i wypłata, przelewy z rachunków bankowych, • potrafi utworzyć dokument bezgotówkowy dotyczący rozliczenia z kontrahentami, • potrafi sporządzić dokumentację zamówienia, potrafi wystawić dokumenty korygujące 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi uruchomić program Subiekt, wybierać firmę, • potrafi poruszać się w oknach Subiekta, • wprowadzać podstawowe dane nowego podmiotu, • określić podstawowe parametry pracy programu, zna polecenia z paska menu oraz paska narzędziowego programu, • potrafi zakładać kartoteki: kontrahentów, towarów, pracowników, • potrafi modyfikować kartoteki, • potrafi utworzyć dokument sprzedaży, • potrafi utworzyć dokument magazynowy, • potrafi wprowadzić dokument zakupu, • zna metody ustalania cen sprzedaży, wprowadzania marży, • potrafi utworzyć dokument kasowy, bezgotówkowy, potrafi wystawić i wydrukować podstawowe dokumenty
--	--	--	---	--	---

KLASA III semestr I

<p>Programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi</p> <p>1. Oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży</p>	<p>wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, - samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, - jest obecny prawie 100% na zajęciach, - pomaga innym 	<ul style="list-style-type: none"> • wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto: • potrafi zdefiniować hasła i uprawnienia użytkownika, • ustawiać parametry programu Subjekt GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego • potrafi definiować partie towaru, waluty, kursy walut, listy wyboru • sporządzić dokumenty przesunięć magazynowych • sporządzić dokumenty z zakresu transakcji zagranicznych • potrafi przeglądać i drukować rejestry sprzedaży, • potrafi drukować pozycje dziennika sprzedaży, • umie wykonać raporty sprzedaży: • bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe • potrafi przeglądać stany magazynowe w wybranych magazynach w różnych przekrojach, • umie wykonać raport magazynowy za dany okres, • potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym • umie wykonać raporty 	<ul style="list-style-type: none"> • wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto: • potrafi archiwizować dane firmy • potrafi zdefiniować kategorie wyodrębnione w firmie • potrafi rejestrować zamówienia od odbiorców • sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż • sporządza dokumenty zewnętrzne wydania towarów i wyrobów gotowych • 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 bezgotówkowych - wpłata i wypłata, • potrafi dokonać rozliczeń z 	<ul style="list-style-type: none"> • wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto: • 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 wypłata, • rachunków bankowych, • potrafi utworzyć dokument bezgotówkowy dot. rozliczenia z kontrahentami • potrafi sporządzić dokumentację zamówienia • wystawia dokumenty korygujące 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej do sporządzania dokumentacji magazynowej • potrafi uruchomić program Subjekt, 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 • zna metody ustalania cen sprzedaży, wprowadzania marży • potrafi utworzyć dokument kasowy, bezgotówkowy • potrafi wystawić i wydrukować podstawowe dokumenty
---	--	--	--	--	--

		zakupu za dany okres, • potrafi zestawiać, przeglądać i drukować raport kasowy, • potrafi przeglądać stan transakcji finansowo - rozliczonych i nie rozliczonych, • potrafi zestawiać dziennik rozrachunków, • sporządzić dokumenty płatnicze gotówkowe i bezgotówkowe	kontrahentami • potrafi dokonywać rozliczeń z kontrahentami w zależności od formy płatności, • umie wystawiać, przeglądać i wydrukować dokumenty magazynowe, sprzedażowe • potrafi wykonać operacje zakupu, wystawić dokumenty korygujące, inwentaryzacyjne • potrafi przeglądać i drukować dokumenty kasowe		• umie wykonywać podstawowe wydruki • ustawia parametry drukowania
KLASA III semestr II					
Programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi 2. Sporządzanie dokumentacji środków trwałych	- 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, - jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, - samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, - jest obecny prawie 100% na	• wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto: • potrafi zdefiniować hasła i uprawnienia użytkownika, • potrafi przeglądać i drukować rejestry sprzedaży środków trwałych, • bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty sprzedażowe środków trwałych • potrafi przeglądać stan transakcji finansowo - rozliczonych i nie rozliczonych, • potrafi zestawiać dziennik rozrachunków, • sporządzić dokumenty płatnicze gotówkowe i bezgotówkowe • sporządza dokumenty likwidacji środków trwałych • sporządza dokumenty	• wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto: • potrafi archiwizować dane firmy • potrafi zdefiniować kategorie wyodrębnione w firmie • potrafi rejestrować zamówienia od odbiorców • sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż środków trwałych • sporządza dokumenty zewnętrzne wydania środka trwałego • potrafi wystawiać i zatwierdzać dokument sprzedaży środka trwałego, • potrafi przeglądać i drukować dokumenty sprzedaży, • potrafi definiować środek trwały w kartotece	• wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto: • wie jak zapewnić bezpieczeństwo danych • modyfikuje wprowadzone dane podmiotu • potrafi wykonywać operacje sprzedaży środków trwałych • modyfikuje utworzone kartoteki • umie wypełniać faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia, dokumenty sprzedaży środków trwałych • umie wykonywać operacje zakupu; • potrafi dokonać operacji kasowych - wpłata i wypłata, • potrafi utworzyć dokument bezgotówkowy dot. rozliczenia z kontrahentami • potrafi sporządzić	• potrafi wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej do sporządzania dokumentacji środków trwałych • potrafi uruchomić program Subjekt, 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: środków trwałych i modyfikować • potrafi utworzyć dokument sprzedaży środka trwałego, • potrafi wprowadzić

	<p>zajęciach, - pomaga innym</p>	<p>przesunąć środków trwałych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi dokonać rozliczeń z kontrahentami • potrafi dokonywać rozliczeń z kontrahentami w zależności od formy płatności, • umie wystawiać, przeglądać i wydrukować dokumenty sprzedażowe środków trwałych • potrafi wykonać operacje zakupu, wystawić dokumenty korygujące, inwentaryzacyjne • potrafi przeglądać i drukować dokumenty kasowe 	<p>dokumentację zamówienia</p> <ul style="list-style-type: none"> • wystawia dokumenty korygujące • sporządza dokumenty przyjęcia środków trwałych 	<p>dokument zakupu środka trwałego</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi otworzyć dokument kasowy, bezgotówkowy dotyczący środków trwałych • potrafi wystawić i wydrukować podstawowe dokumenty • umie wykonywać podstawowe wydruki • ustawia parametry drukowania • sporządza dokumentację środków trwałych
--	--------------------------------------	-----------------------------------	---	--	--