

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU BIURO WYNAGRODZEŃ

W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA EKA . 05

Dział	Dokumentacja kadrowo- płacowa –program Gratyfikant, Płatnik				
	Wymagania podstawowe		Wymagania ponadpodstawowe		
	Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
	Klasa IV semestr I				
Przygotowanie dokumentacji pracowniczej z wykorzystaniem pakietu biurowego	-potrafi wyjaśnić pojęcie rekrutacja pracowników - wymienia dokumenty pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy - potrafi zidentyfikować rodzaje umów cywilnoprawnych -potrafi wymienić rodzaje wskaźników wykorzystywanych do analizy wynagrodzeń	- potrafi podać metody rekrutacji pracowników - potrafi zidentyfikować dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników - identyfikuje dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy - potrafi wyjaśnić istotę umów cywilnoprawnych - potrafi wskazać zasady naliczania zaliczki na podatek od umów cywilnoprawnych - wskazuje wzory wszystkich wskaźników - wskazuje wzory wszystkich wskaźników	- potrafi zidentyfikować etapy procesu rekrutacji pracownika - potrafi sporządzić dokumenty pracownika w związku z jego zatrudnieniem w wersji papierowej - sporządza dokumenty w wersji papierowej - określa elementy umów cywilnoprawnych i rachunków do umów - potrafi określić zasady podlegania ubezpieczeniom z tytułu umów cywilnoprawnych - potrafi obliczyć wszystkie wskaźniki	- potrafi zredagować ogłoszenie rekrutacyjne z wykorzystaniem edytora tekstu -sporządza dokumenty w edytorze tekstu - potrafi sporządzić umowy cywilnoprawne w edytorze tekstu i rachunki do umów - dokona interpretacji wszystkich wskaźników	- potrafi zainstalować dowolny program kadrowo- płacowy i dokonać jego modyfikacji do potrzeb firmy - potrafi rejestrować nagrody i urlopy - biegle wprowadza dane do listy ołac - korzysta z różnych źródeł informacji wzbogacając swoją wiedzę - jest aktywny na lekcji , wykonuje samodzielnie dodatkowe prace , pomaga innym- potrafi wskazać właściwy wzór, obliczy go i dokona właściwej interpretacji

Programy specjalistyczne w dokumentacji kadrowo-płacowej	- potrafi uruchomić program kadrowo-płacowy, wprowadzić dane podmiotu, wprowadzić dane pracownika przy pomocy nauczyciela - z pomocą nauczyciela sporządza dokumentację pracowniczą	- ustawia parametry podatkowe, ZUS-u w programie kadrowo-płacowym - potrafi samodzielnie wystawić podstawowe dokumenty (umowę o pracę, kwestionariusz osobowy, świadectwo pracy)	-potrafi zmodyfikować kartoteki instytucji i kontrahentów - potrafi określić zasady naliczania wynagrodzeń z uwzględnieniem różnych systemów składników płacowych	-potrafi uzupełnić dane instytucji i wprowadza dane pracowników - wystawia listy płac, rachunki do umów cywilnoprawnych w Gratyfikancie	- potrafi zainstalować dowolny program kadrowo-płacowy i dokonać jego modyfikacji do potrzeb firmy - potrafi rejestrować nagrody i urlopy - korzysta z różnych informacji wzbogacając swoją wiedzę - jest aktywny na lekcji , wykonuje samodzielnie dodatkowe prace, pomaga innym
Semestr II					
Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych. Sporządzanie i archiwizacja dokumentacji kadrowej i płacowej w programie kadrowo-płacowym	-nalicza wynagrodzenia pracownikom - rozróżnia pojęcia: wynagrodzenie brutto ,potrącenia na liście płac, wynagrodzenie netto - zna rodzaje umów cywilnoprawnych	- sporządza i drukuje prostą listę płac - przedstawia zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych - dokonuje podziału wynagrodzeń i określa ich elementy -definiuje fakultatywne dodatki do wynagrodzeń tj. dodatek funkcyjny, stażowy, zmianowy , wyrównawczy	-nalicza wynagrodzenie do umów cywilnoprawnych - potrafi sporządzić i wyliczyć rachunek do umów cywilnoprawnych - definiuje składniki wynagrodzeń - określa należne pracownikom świadczenia pozapłacowe - nalicza i drukuje listę płac - definiuje potrącenia z listy płac	- potrafi obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany (zwolnienie lekarskie) - potrafi sporządzić imienną kartę wynagrodzeń - potrafi sporządzić rachunek do umów cywilnoprawnych - tworzy okres płacowy - potrafi wypełnić i drukować formularze PIT - przygotowuje deklaracje skarbowe i przelewy do US i ZUS	- korzysta z różnych źródeł informacji wzbogacając swoją wiedzę - jest aktywny na lekcji , wykonuje samodzielnie dodatkowe prace, pomaga innym

			- przygotowuje przelewy dla pracownika - potrafi obliczyć podatek dochodowy od osób fizycznych	- tworzy okres płacowy - potrafi wypełnić i drukować formularze PIT - przygotowuje deklaracje skarbowe i przelewy do US oraz deklaracje ZUS	- jest aktywny na lekcji , wykonuje samodzielnie dodatkowe prace, pomaga innym
KLASA V SEMESTR I					
Rozliczenie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 1 dokumentacja zgłoszeniowa	- rozróżnia składniki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez ubezpieczonego i przez płatnika składek - zna podstawowe zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - wymienia dokumenty związane z ZUS	- definiuje dokumenty zgłoszeniowe związane z ZUS - definiuje dokumenty rozliczeniowe związane z ZUS - oblicza składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika i pracodawcę - wyjaśnia zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - wykonuje rejestrację płatnika i ubezpieczonego - potrafi sporządzić dokumenty zgłoszeniowe - charakteryzuje	- sporządza deklaracje zgłoszeniową płatnika i osoby ubezpieczonej - składa w wersji papierowej - wypełnia deklarację zbiorczą ZUS DRA - prowadzi rozliczenia z ZUS w formie papierowej	- potrafi sporządzić odpowiednie deklaracje zgłoszeniowe ZUS dla danego pracownika a następnie przygotować deklaracje ZUS w programie Płatnik i dokonać jego podglądu - potrafi określić odpowiednie deklaracje rozliczeniowe ZUS do danego pracownika , a następnie przygotować deklaracje ZUS w programie Płatnik i dokonać jego podglądu	- samodzielnie wykonuje zgłoszenie i rozliczenie z ZUS w programie Płatnik osoby fizycznej prowadzącej działalność w pełnym zakresie - systematyczne wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności korzystając z różnych źródeł informacji wykraczających poza materiał nauczania -- jest aktywny na lekcji , wykonuje samodzielnie dodatkowe prace, pomaga innym

		dokumenty rozliczeniowe związane z ZUS			
2. dokumentacja rozliczeniowa	- potrafi uruchomić program Płatnik - potrafi poruszać się w oknach programu , zna polecenia z paska narzędziowego programu	- wykonuje rejestrację płatnika i ubezpieczonego - potrafi sporządzić dokumenty zgłoszeniowe - charakteryzuje dokumenty rozliczeniowe związane z ZUS	- sporządza deklaracje rozliczeniowe – raporty imienne - wypełnia deklaracje ZUS RCA, ZUS DRA, ZUS RSA	-potrafi określić odpowiednie deklaracje rozliczeniowe ZUS do danego pracownika , a następnie przygotować deklaracje w programie Płatnik i wydrukować je.	- jest bardzo aktywny na lekcji , wykonuje samodzielnie dodatkowe prace, pomaga innym