

Wymagania edukacyjne z uwzględnieniem efektów kształcenia ujętych w podstawie programowej niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe).

Przedmiot: Systemy komputerowe w dokumentacji kadrowo – płacowej

Zawód: Technik ekonomista (331403)

Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> - uruchamia program, - porusza się w oknach programu, - wymienia polecenia z paska menu i z paska narzędziowego programu, - zakłada ewidencję osobową pracowników - wymienia zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - wykonuje zgłoszenie płatnika - wymienia dokumenty zgłoszeniowe - prowadzi dokumenty w sprawach osobowych - wystawia prostą umowę o pracę - nalicza wynagrodzenie pracownikom 	<ul style="list-style-type: none"> - ustawia parametry pracy - wprowadza akta osobowe; - rejestruje ruchome składniki płac - wymienia zasady obsługi programu - wprowadza dane pracowników, - wyjaśnia zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gosp. - wykonuje rejestrację płatnika i ubezpieczonego - obsługuje dokumentację kadrową pracowników - sporządza dokumenty zgłoszeniowe - wypełnia deklarację ZUS - wystawia umowy o pracę - sporządza i drukuje prostą listę płac - wymienia dokumenty rozliczeniowe związane z ZUS 	<ul style="list-style-type: none"> - aktualizuje parametry i słownik programu - aktualizuje ewidencję osobową; - wystawia zaświadczenia pracownikom, - wprowadza informacje o nieobecnościach pracowników - wystawia cywilnoprawne umowy, - nalicza wynagrodzenie do umów cywilnoprawnych - definiuje składniki wynagrodzeń - nalicza i drukuje listę płac - przygotowuje przelewy dla pracowników - oblicza podatek dochodowy od osób fizycznych; - charakteryzuje dokumenty rozliczeniowe związane ze ZUS - sporządza raporty imienne i deklarację rozliczeniową do ZUS - prowadzi rozliczenia z ZUS 	<ul style="list-style-type: none"> - konfiguruje program kadrowo-płacowy - prezentuje dane o pracownikach wg dowolnie wybranych kryteriów - rejestruje nagrody, urlopy - sporządza listę płac - dokonuje określonych ustawień w programie - tworzy okres płacowy - nalicza oraz zamyka okresy płacowe, raporty, zestawienia - wypełnia i drukuje formularze PIT - drukuje odcinki wypłat do listy płac; - przygotowuje deklaracje skarbowe i przelewy do Urzędu Skarbowego oraz deklaracje ZUS. - tworzy archiwum danych 	<ul style="list-style-type: none"> - instaluje dowolny program kadrowo – płacowy i dokonuje jego modyfikacji do potrzeb firmy; - ustawia domyślny system wynagrodzeń dla firmy - biegle wprowadza określone wartości do systemu wynagrodzeń pracowników - przygotowuje deklarację ZUS i dokonuje jej podglądu; - samodzielnie wykonuje rozliczenie z ZUS osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą - systematycznie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności korzystając z różnych źródeł informacji