

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: **SYSTEMY KOMPUTEROWE W DOKUMENTACJI KADROWO-PŁACOWEJ**

| Dział programu | Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń: | Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz: | Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz: | Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz: | Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz |
|---|---|--|--|--|---|
| 1. Wykorzystanie pakietu biurowego w pracy w dziale kadrowo-płacowym | <ul style="list-style-type: none"> • określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze • identyfikuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników • identyfikuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie • identyfikuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z przebiegiem zatrudnienia • identyfikuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z rozwiązaniem stosunku pracy • identyfikuje rodzaje umów cywilnoprawnych • określa elementy umowy zlecenie • określa elementy umowy | <ul style="list-style-type: none"> • wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym • potrafi zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych • określa rodzaje wymaganych ewidencji i rejestrów w związku z zatrudnianiem pracowników • rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia • rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń | <ul style="list-style-type: none"> • podaje przykłady właściwych i niewłaściwych zachowań przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej • redaguje ogłoszenia rekrutacyjne z wykorzystaniem edytora tekstu, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych • stosuje przepisy prawa dotyczące wystawiania zaświadczeń • sporządza w edytorze tekstu dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy • sporządza w edytorze tekstu dokumenty związane z przebiegiem pracy | <ul style="list-style-type: none"> • potrafi zredagować w edytorze tekstu instrukcję stanowiska komputerowego w zakresie BHP • wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczenia wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, • wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczenia wskaźników analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności | <ul style="list-style-type: none"> • biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe • biegle obsługuje edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny • wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach, • jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje, zadania dodatkowe • samodzielnie doskonali swoje umiejętności i wyszukuje informacje • jest obecny prawie |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| | <p>o dzieło</p> <ul style="list-style-type: none"> określa elementu rachunku do umów cywilnoprawnych | | <ul style="list-style-type: none"> sporządza w edytorze tekstu rozwiązanie umowy o pracę sporządza świadectwo pracy przygotowuje w edytorze tekstu szablony rejestrów, ewidencji według podanego wzoru sporządza umowę zlecenie w edytorze tekstu sporządza umowę o dzieło w edytorze tekstu sporządza w edytorze tekstu rachunek do umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządza w edytorze tekstu zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości dochodu | <p>wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</p> <ul style="list-style-type: none"> sporządza ocenę opisową obliczonych wskaźników z obszaru kadrowo-płacowego z wykorzystaniem aplikacji komputerowych potrafi zaprezentować wyniki analiz wynagrodzeń i zatrudnienia w tabelach i na wykresach z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu. | <ul style="list-style-type: none"> w 100% na zajęciach współpracuje w grupie i pomaga innym. |
| <p>2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych w systemie komputerowym</p> | <ul style="list-style-type: none"> określa warunki prawne korzystania z programów użytkowych omawia zasady instalacji programu kadrowo-płacowego uruchamia program kadrowo-płacowy wprowadza dane podmiotu do systemu identyfikuje możliwości prowadzenia w programie kadrowo-płacowym różnych | <ul style="list-style-type: none"> ustawia parametry podatkowe programu kadrowo-płacowego ustawia parametry ZUS w programie kadrowo-płacowym modyfikuje dane słownikowe modyfikuje dane parametrów modyfikuje kartoteki instytucji wprowadza dane identyfikacyjne i | <ul style="list-style-type: none"> określa wymagania sprzętowe potrafi zainstalować program kadrowo-płacowy samodzielnie uzupełnia brakujące dane podmiotu potrafi samodzielnie uzupełnić dane instytucji, słownikowe i parametrów podatkowych wprowadza samodzielnie | <ul style="list-style-type: none"> potrafi sporządzić w programie kadrowo-płacowym zbiorczą listę płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę naliczonych według różnych systemów wynagrodzeń z zastosowaniem różnych składników z uwzględnieniem wynagrodzeń za okresy niezdolności do pracy | <ul style="list-style-type: none"> wprowadza usprawnienia poprawiające warunki pracy i podwyższające jakość jej wykonania potrafi zweryfikować poprawność sporządzanych list płac i rachunków do umów cywilnoprawnych pod kątem naliczonych wynagrodzeń brutto i |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | <p>ewidencji i rejestrów, np. dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy, rozliczenia pracownika z tytułu podatku dochodowego, dla celów bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> • określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia kadr i płac przy użyciu technik komputerowych • określa zasady naliczania wynagrodzeń w systemie kadrowo-płacowym | <p>ustalone warunki zatrudnienia pracownika</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi przy pomocy nauczyciela zmodyfikować kartoteki pracowników • wprowadza dane identyfikacyjne i ustalone warunki zatrudnienia pracownika przy pomocy nauczyciela • potrafi przy pomocy nauczyciela wykorzystać program kadrowo-płacowy do sporządzenia dokumentacji pracowniczej (np.: kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, umowy cywilnoprawne,) • potrafi wykorzystać program kadrowo-płacowy do sporządzenia dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy • określa zasady wprowadzania do | <p>dane pracowników do kartotek</p> <ul style="list-style-type: none"> • modyfikuje samodzielnie dane pracowników w kartotekach • potrafi zastosować dla pracownika zgodnie z przepisami kwotę wolną od podatku • potrafi odszukać i zastosować właściwe dla pracownika koszty uzyskania przychodów • modyfikuje parametry programu w zakresie wynagrodzeń prowizyjnych i akordowych • sporządza w programie kadrowo-płacowym druki do uzyskania świadczeń z tytułu ubezpieczeń i zaświadczenia • prowadzi w programie kadrowo-płacowym ewidencję czasu pracy • sporządza rachunek do umowy cywilnoprawnej w programie kadrowo-płacowym • potrafi wygenerować imienną kartę przychodów pracownika • potrafi dobrać odporny na zagrożenia informatyczny nośnik | <ul style="list-style-type: none"> • sporządza zbiorczą listę płac pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych w programie kadrowo-płacowym • samodzielnie sporządza rozliczenia roczne w programie kadrowo-płacowym • potrafi utworzyć kopie zbiorów danych osobowych i dokumentacji kadrowo-płacowej na informatycznym nośniku danych | <p>obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń</p> <ul style="list-style-type: none"> • biegle obsługuje program kadrowo-płacowy • samodzielnie doskonali swoje umiejętności i wyszukuje informacji • jest obecny prawie w 100% na zajęciach, • współpracuje w grupie i pomaga innym. |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>systemu kadrowo- płacowego okresów niezdolności do pracy</p> <ul style="list-style-type: none">• wyjaśnia zasady ustalania w systemie kadrowo- płacowym wynagrodzenia i zasiłku chorobowego z uwzględnieniem przyczyn powstania niezdolności do pracy | <p>danych do archiwizacji danych i dokumentacji pracowniczej zgromadzonej w systemie komputerowym</p> <ul style="list-style-type: none">• potrafi wygenerować obliczenie zaliczki miesięcznej z tytułu podatku dochodowego za pracowników, w tym od ryczałtowych umów cywilno-prawnych• potrafi wygenerować dowód zapłaty zaliczki z tytułu podatku dochodowego za pracowników | | |
|--|--|--|---|--|--|