

WYMAGANIA EDUKACYJNE DLA KLASY II TECHNIKUM RACHUNKOWOŚCI
PRZEDMIOT: ROZLICZENIE WYNAGRODZEŃ
WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY

DZIAŁ PROGRAMOWY	OCENA DOPUSZCZAJĄCY UCZEŃ:	OCENA DOSTATECZNY UCZEŃ:	OCENA DOBRY UCZEŃ:	OCENA BARDZO DOBRY UCZEŃ:	OCENA CELUJĄCY UCZEŃ:
ZATRUDNIENIE	- identyfikuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - redaguje ogłoszenia rekrutacyjne na podstawie schematów, np.: do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych - identyfikuje nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym - sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i zakończeniem stosunku pracy (umowę o pracę, świadectwo pracy) na podstawie schematów - oblicza przy pomocy dodatkowych wskazówek okres wypowiedzenia w zależności od umowy i czasu stażu pracy - oblicza przy pomocy dodatkowych wskazówek wysokość wypłaty wynagrodzenia za świadczone prace oraz innych świadczeń ze stosunku pracy - sporządza na podstawie schematów i przykładów umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych np.: umowa o dzieło, umowa zlecenie	- stosuje typowe metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - redaguje typowe ogłoszenia rekrutacyjne, np.: do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych - omawia zasady obowiązujące przy nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym - sporządza podstawowe, typowe, dokumenty związane z nawiązaniem i zakończeniem stosunku pracy (umowę o pracę, świadectwo pracy) - oblicza okres wypowiedzenia w zależności od umowy i czasu stażu pracy - oblicza wysokość wypłaty wynagrodzenia za świadczone prace oraz innych świadczeń ze stosunku pracy na podstawie przykładów - sporządza typowe, podstawowe, umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych np.: umowa o dzieło, umowa zlecenie - wykazuje typowe różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi	- stosuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np.: do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych - nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym - sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i zakończeniem stosunku pracy (umowę o pracę, świadectwo pracy) - oblicza okres wypowiedzenia w zależności od umowy i czasu stażu pracy - oblicza wysokość wypłaty wynagrodzenia za świadczone prace oraz innych świadczeń ze stosunku pracy - sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych np.: umowa o dzieło, umowa zlecenie - wykazuje różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi - sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych - oblicza na podstawie złożonych oświadczeń	- samodzielnie stosuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - sporządza ogłoszenia rekrutacyjne, np.: do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych - nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym - samodzielnie sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i zakończeniem stosunku pracy (umowę o pracę, świadectwo pracy) - samodzielnie oblicza okres wypowiedzenia w zależności od umowy i czasu stażu pracy - samodzielnie oblicza wysokość wypłaty wynagrodzenia za świadczone prace oraz innych świadczeń ze stosunku pracy - samodzielnie sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych np.: umowa o dzieło, umowa zlecenie - biegle wykazuje różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi - samodzielnie sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych	- spełnia wymagania przewidziane na ocenę bardzo dobrą, a ponadto: - biegle posługuje się wiadomościami używając terminologii zawodowej - proponuje rozwiązania nietypowe - wykazuje szczególne zainteresowanie tematyką omawianą na zajęciach przedmiotowych - chętnie wykonuje zadania dodatkowe - samodzielnie doskonali swoje umiejętności i wyszukuje potrzebne informacje - aktywnie uczestniczy w zajęciach - wprowadza innowacje poprawiające

	- wykazuje podstawowe różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi - sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych za pomocą udzielonych dodatkowych wskazówek - oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych za pomocą udzielonych dodatkowych wskazówek - oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych i administracyjnych, np.; potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe przy pomocy dodatkowych wskazówek i przykładów	- sporządza typowe rachunki do umów cywilnoprawnych - oblicza na podstawie złożonych oświadczeń typowe obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych - oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych i administracyjnych, np.; potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe	- obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych - oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych i administracyjnych, np.; potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe	- sprawnie oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych - samodzielnie oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych i administracyjnych, np.; potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe - dociera samodzielnie do źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela	- warunki pracy i jakość jej wykonania - weryfikuje poprawność sporządzonych rachunków do umów cywilnoprawnych - samodzielnie rozwija własne umiejętności - biegle posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu zadań - biegle dokonuje porównań i analiz - oryginalnie rozwiązuje nietypowe zadania - biegle posługuje się edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym
PRZEBIEG STOSUNKU PRACY	- sporządza teczkę akt osobowych na podstawie podanego wzoru - rozlicza czas pracy według różnych systemów na podstawie podanych przykładów - rozlicza czas pracy w godzinach nadliczbowych na podstawie podanych przykładów - prowadzi ewidencję czasu pracy na podstawie podanego wzoru	- sporządza teczkę akt osobowych w sytuacjach typowych - rozlicza czas pracy według różnych systemów w sytuacjach typowych - rozlicza czas pracy w godzinach nadliczbowych w sytuacjach typowych - prowadzi ewidencję czasu pracy w sytuacjach typowych - oblicza wymiar urlopu wypoczynkowego w sytuacjach typowych	- sporządza teczkę akt osobowych - rozlicza czas pracy według różnych systemów - rozlicza czas pracy w godzinach nadliczbowych - prowadzi ewidencję czasu pracy - oblicza wymiar urlopu wypoczynkowego - oblicza ekwiwalent za niewykorzystany urlop - samodzielnie sporządza ewidencje i rejestry związane	- samodzielnie sporządza i prowadzi teczkę akt osobowych - samodzielnie rozlicza czas pracy według różnych systemów - samodzielnie rozlicza czas pracy w godzinach nadliczbowych - samodzielnie bezbłędnie prowadzi ewidencję czasu pracy	- współpracuje w grupie i pomaga innym - potrafi zweryfikować poprawność sporządzonych dokumentów i rachunków - jest laureatem konkursów lub olimpiad dotyczących

	- oblicza wymiar urlopu wypoczynkowego na podstawie podanych przykładów - oblicza ekwiwalent za niewykorzystany urlop na podstawie podanych przykładów - sporządza ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np.: karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych na podstawie podanego wzoru - sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np.: zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia na podstawie podanego wzoru	- oblicza ekwiwalent za niewykorzystany urlop w typowych sytuacjach - sporządza podstawowe ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np.: karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych - sporządza typowe zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np.: zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia	- ze stosunkiem pracy, np.: karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych - sporządza i redaguje zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np.: zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia	- samodzielnie bezbłędnie oblicza wymiar urlopu wypoczynkowego - samodzielnie bezbłędnie oblicza ekwiwalent za niewykorzystany urlop - samodzielnie i bezbłędnie sporządza ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np.: karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych - samodzielnie sporządza i redaguje zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np.: zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia	tematyki przedmiotu
PRZEBIEG STOSUNKU PRACY	- ustala wynagrodzenia ze stosunku pracy przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - oblicza składniki wynagrodzenia brutto przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do	- ustala wynagrodzenia ze stosunku pracy - oblicza podstawowe składniki wynagrodzenia brutto - oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania - oblicza podstawowe obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np.: dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek	- ustala wynagrodzenia ze stosunku pracy - oblicza składniki wynagrodzenia brutto - oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania - oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np.: dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za	- sprawnie ustala wynagrodzenia ze stosunku pracy - sprawnie oblicza składniki wynagrodzenia brutto - bezbłędnie oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania - bezbłędnie oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np.: dodatek za pracę w godzinach	

	wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np.: dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np.: za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo podatkowe przychodów ze stosunku pracy przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - oblicza fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - prowadzi dokumentację płacową przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - sporządza listy płac przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek	funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej - oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np.: za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu - oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo podatkowe przychodów ze stosunku pracy - oblicza podstawowe fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę - prowadzi podstawową dokumentację płacową - sporządza listy płac na podstawie typowych danych - sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników na podstawie typowych danych - oblicza na podstawie złożonych oświadczeń podstawowe obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych - prowadzi typową dokumentację dotyczącą innych świadczeń związanych z pracą - oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - określa podstawowe sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej - oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np.: za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu - oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo podatkowe przychodów ze stosunku pracy - oblicza fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę - prowadzi dokumentację płacową - sporządza listy płac - sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników - oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych - prowadzi dokumentację dotyczącą innych świadczeń związanych z pracą - oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - sporządza polecenie wyjazdu służbowego - rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych	nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej - bezbłędnie oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np.: za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu - bezbłędnie oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo podatkowe przychodów ze stosunku pracy - bezbłędnie oblicza fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę - bezbłędnie i samodzielnie prowadzi dokumentację płacową - samodzielnie sporządza listy płac - samodzielnie sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników - bezbłędnie oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych - bezbłędnie i samodzielnie prowadzi dokumentację dotyczącą innych świadczeń związanych z pracą - oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
--	--	---	--	---	--

	- oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - prowadzi dokumentację dotyczącą innych świadczeń związanych z pracą przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - sporządza polecenie wyjazdu służbowego przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek i wskazanych przykładów - sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek i wskazanych przykładów	- sporządza polecenie wyjazdu służbowego - rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych na podanych przykładach - sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych na podstawie wzoru - oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy na podstawie przykładów - ustala szczególne uprawnienia wynikające z rodzicielstwa - oblicza wysokość świadczenia macierzyńskiego na podstawie przykładów - oblicza okres urlopu macierzyńskiego na podstawie przykładów - oblicza okres urlopu rodzicielskiego na podstawie przykładów - oblicza okres urlopu ojcowskiego na podstawie przykładów - oblicza wysokość świadczenia rodzicielskiego na podstawie przykładów - oblicza wysokość świadczenia ojcowskiego na podstawie przykładów - oblicza okres urlopu wychowawczego	- sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych - oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy - ustala szczególne uprawnienia wynikające z rodzicielstwa - oblicza wysokość świadczenia macierzyńskiego - oblicza okres urlopu macierzyńskiego - oblicza okres urlopu rodzicielskiego - oblicza okres urlopu ojcowskiego - oblicza wysokość świadczenia rodzicielskiego - oblicza wysokość świadczenia ojcowskiego - oblicza okres urlopu wychowawczego - oblicza wysokość świadczenia wychowawczego	- określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - samodzielnie sporządza polecenie wyjazdu służbowego - samodzielnie rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych - samodzielnie sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych - oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy - samodzielnie i bezbłędnie ustala szczególne uprawnienia wynikające z rodzicielstwa - samodzielnie oblicza wysokość świadczenia macierzyńskiego - samodzielnie oblicza okres urlopu macierzyńskiego - samodzielnie oblicza okres urlopu rodzicielskiego - samodzielnie oblicza okres urlopu ojcowskiego - samodzielnie oblicza wysokość świadczenia rodzicielskiego - samodzielnie oblicza wysokość świadczenia ojcowskiego - samodzielnie oblicza okres urlopu wychowawczego	
--	--	---	--	---	--

	- oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek i wskazanych przykładów - ustala szczególne uprawnienia wynikające z rodzicielstwa przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek - oblicza wysokość świadczenia macierzyńskiego przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek i wskazanych przykładów - oblicza okres urlopu macierzyńskiego przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek i wskazanych przykładów - oblicza okres urlopu rodzicielskiego przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek i wskazanych przykładów - oblicza okres urlopu ojcowskiego przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek i wskazanych przykładów - oblicza wysokość świadczenia rodzicielskiego przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek i wskazanych przykładów - oblicza wysokość świadczenia ojcowskiego przy pomocy udzielonych dodatkowych	- oblicza wysokość świadczenia wychowawczego na podstawie przykładów		- samodzielnie oblicza wysokość świadczenia wychowawczego - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne	
--	---	--	--	--	--

	wskazówek i wskazanych przykładów - oblicza okres urlopu wychowawczego przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek i wskazanych przykładów - oblicza wysokość świadczenia wychowawczego przy pomocy udzielonych dodatkowych wskazówek i wskazanych przykładów				
ZASADY ARCHIWIAZCJI DOKUMENTACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	- identyfikuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych przy archiwizacji dokumentacji pracowniczej	- stosuje zasady oznaczania typowych zbiorów archiwalnych przy archiwizacji dokumentacji pracowniczej	- stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych przy archiwizacji dokumentacji pracowniczej - potrafi utworzyć kopie zbiorów danych i dokumentacji kadrowo-płacowej na informatycznym nośniku informacji zgodnie z obowiązującymi normami prawa	- stosuje w praktyce zasady oznaczania zbiorów archiwalnych przy archiwizacji dokumentacji pracowniczej - tworzy kopie zbiorów danych i dokumentacji kadrowo-płacowej na informatycznym nośniku informacji zgodnie z obowiązującymi normami prawa	
ANALIZA KADROWO- PŁACOWA	- zna pojęcie analizy kadrowo-płacowej - rozpoznaje cele analizy kadrowo-płacowej - zna zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych - rozróżnia wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia i analizy wynagrodzeń - zna zasady prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia i analizy wynagrodzeń	- zna pojęcie i cele analizy kadrowo-płacowej - wymienia zasady gromadzenia i przetwarzania danych z zakresu kadrowo-płacowego - określa czynniki fluktuacji kadr - kwalifikuje grupy pracowników w różnych jednostkach organizacyjnych - wymienia i oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np.: płynności	- oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np.: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np.: przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki	- samodzielnie dobiera i oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np.: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - samodzielnie dobiera i oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np.: przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki	

	- na podstawie udzielonych wskazówek oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np.: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - na podstawie udzielonych wskazówek oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np.: przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki płynności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń - interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia na podstawie wskazówek zawartych w schematach odpowiedzi - interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń na podstawie wskazówek zawartych w schematach odpowiedzi	kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - wymienia i oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np.: przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki płynności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń - interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia na podstawie przykładów - interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń na podstawie przykładów	efektywności wynagrodzeń, wskaźniki płynności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń - oblicza liczbę zatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty - ustala stopień wykorzystania czasu pracy - interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia - interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń - prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia i analizy wynagrodzeń - dobiera wskaźniki wykorzystywane w analizie zatrudnienia i analizie wynagrodzeń - stosuje w praktyce etapy analizy kadrowo-płacowej	efektywności wynagrodzeń, wskaźniki płynności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń - samodzielnie interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia - samodzielnie interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń - omawia wyniki i rozwiązania zadań - uzasadnia celowość przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej - potrafi właściwie dobrać wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej w konkretnych przykładach - prezentuje wyniki analizy zatrudnienia i analizy wynagrodzeń w różnych formach - stosuje w praktyce etapy analizy kadrowo-płacowej - stosuje nabytą wiedzę i umiejętności z zakresu analizy kadrowo-płacowej przy rozwiązywaniu zadań	
--	---	---	--	---	--

PROWADZENIE SPRAWY KADROWE I PŁACOWE Z ZASTOSOWANIEM TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH I SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH (Wykorzystanie pakietu biurowego w pracy w dziale kadrowo-płacowym)	- wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym - określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze - określa warunki prawne korzystania z programów użytkowych - uruchamia edytor tekstu i wprowadza dane identyfikacyjne i ustalone warunki zatrudnienia przy wsparciu materiałów edukacyjnych i dodatkowych wskazówek - przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu przy wsparciu nauczyciela - przygotowuje na podstawie dodatkowych wskazówek korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np.: zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach - prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresu w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu w formach wskazanych w poleceniach do zadań na podstawie dodatkowych wskazówek	- przygotowuje typową dokumentację osobową w edytorze tekstu - przygotowuje typową korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np.: zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach - prezentuje typowe dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresu w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu - oblicza w arkuszu kalkulacyjnym typowe wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń - prezentuje typowe dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresu w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu w formach wskazanych w poleceniach do zadań - oblicza w arkuszu kalkulacyjnym typowe wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń wskazane na podstawie dodatkowych wskazówek	- przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu - przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np.: zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach - prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresu w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu - oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń - przygotowuje w edytorze tekstu szablony rejestrów, ewidencji według podanego wzoru - określa wymagania sprzętowe - nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej - potrafi korzystać z zaproponowanych na lekcji źródeł informacji - samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, trudniejsze pod kierunkiem nauczyciela	- sporządza w sposób bezbłędny i samodzielny dokumentację osobową w edytorze tekstu - samodzielnie przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np.: zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach - prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresu w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu - oblicza w sposób bezbłędny i samodzielnie w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń -proponuje najbardziej czytelny sposób prezentacji danych podlegających analizie - uzasadnia celowość przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności przewidziany programem nauczania - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne - chętnie wykonuje zadania dodatkowe	

	- oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń wskazane na podstawie dodatkowych wskazówek - nie potrafi samodzielnie wyciągać wniosków - samodzielnie lub z niewielką pomocą wykonuje i rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności - identyfikuje możliwości prowadzenia w edytorze tekstu różnych ewidencji i rejestrów - ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej - nie jest aktywny na zajęciach	- potrafi samodzielnie wyciągać wnioski dotyczące sytuacji typowych - samodzielnie wykonuje i rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności - identyfikuje możliwości prowadzenia w edytorze tekstu różnych ewidencji i rejestrów - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej - nie zawsze potrafi zinterpretować wyników obliczeń - raczej aktywnie uczestniczy w zajęciach - wykonuje i rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności	- stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, - pracuje systematycznie - sporządza w edytorze tekstu typowe dokumenty dotyczące zatrudnienia i wynagradzania pracowników i wykonuje zadania w arkuszu kalkulacyjnym	- aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych - sprawnie posługuje się wiedzą i dokonuje analiz - omawia i interpretuje wyniki i rozwiązania zadań - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami - sporządza dokumenty w edytorze tekstu i sprawnie wykonuje zadania w arkuszu kalkulacyjnym	
--	--	--	---	---	--