

Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

Przedmiot **Kadry i płace**

Klasa **2bt**

I. Wymagania ogólne

Technik ekonomista potrafi:

- stosować zasady zarządzania zasobami ludzkimi,

II. Wymagania szczegółowe

Kadry i płace

6.1 Kadry

6.2 Płace

6.1. Kadry			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymaga ń program owych	Kategori a taksono miczna	Materiał nauczania
BHP(3)1 opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w pracy biurowej;	P	C	– Prawo pracy. – Prawo ubezpieczeń społecznych. – Zasady rekrutacji pracowników. – Zasady sporządzania umów o pracę i umów cywilnoprawnych. – Prawa i obowiązki pracownika. – Prawa i obowiązki pracodawcy. – Dokumentacja związana z zatrudnieniem. – Wskaźniki struktury zatrudnienia i płynności kadr. – Wydajność pracy i pracochłonność produkcji.
BHP(3)2 rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	B	
BHP (3)3 rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	B	
A.35.2(1)1 określić zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;	P	B	
A.35.2(1)2 wyszukać i zinterpretować przepisy prawa pracy dotyczące spraw kadrowych, płacowych i emerytalno-rentowych;	P	C	
A.35.2(1)3 określić procedury stosowane w polityce personalnej przedsiębiorstw – zasady rekrutacji pracowników;	P	B	
A.35.2(1)4 rozróżnić rodzaje umów cywilnoprawnych;	P	C	
A.35.2(1)5 dobrać właściwą umowę (umowę o pracę, umowę zlecenia lub umowę o dzieło) do zatrudnienia pracownika;	PP	D	
A.35.2(1)6 ustalić prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy na podstawie regulaminu pracy;	P	B	
A.35.2(1)7 obliczyć wymiar urlopu wypoczynkowego;	P	C	
A.35.2(1)8 obliczyć okres wypowiedzenia i ustalić termin wypowiedzenia;	P	C	
A.35.2(2)1 sporządzić plan kariery zawodowej;	PP	D	
A.35.2(2)2 opracować plan zatrudnienia;	PP	D	
A.35.2(2)3 sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem;	P	C	
A.35.2(2)4 sporządzić pismo informujące o	P	C	

6.1. Kadry		
przyznaniu nagrody;		
A.35.2(2)5 sporządzić pismo informujące o wymierzeniu kary porządkowej;	P	C
A.35.2(2)6 sporządzić wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy;	P	C
A.35.2(2)7 sporządzić pismo wypowiadające warunki pracy i płacy;	P	C
A.35.2(2)8 sporządzić pozew o przywrócenie pracownika do pracy;	P	C
A.35.2(3)1 sporządzić wnioski o przyznanie świadczeń emerytalno-rentowych;	P	C
A.35.2(3)2 wystawić świadectwo pracy;	P	C
A.35.2(3)3 wystawić zaświadczenie o zatrudnieniu;	P	C
A.35.2(9)1 obliczyć średnie stany i ocenić strukturę zatrudnienia w przedsiębiorstwie;	P	C
A.35.2(9)2 obliczyć i ocenić płynność kadr;	P	C
A.35.2(9)3 obliczyć wydajność pracy i pracochłonność produkcji;	P	C
A.35.2(9)4 scharakteryzować czynniki wpływające na wzrost wydajności pracy;	P	C
A.35.2(9)5 ocenić stopień wykorzystania czasu pracy;	P	C
A.35.2(10)1 zastosować program kadrowy;	P	C
PKZ(A.m)(14)1 zastosować arkusz kalkulacyjny do obliczeń i analiz, prezentacji wskaźników, oraz do tworzenia bazy danych pracowników;	P	C
<p>Planowane zadania</p> <p>Prowadzenie akt osobowych</p> <p>Pracujesz w dziale kadr. Twoim zadaniem jest prowadzenie akt osobowych pracowników. Gromadzisz akta pracownika X zatrudnionego na stanowisku księgowego. Zadanie wykonaj w dwuosobowym zespole (pracodawca-pracownik). W ramach zadania przygotujcie poniżej wymienione dokumenty, które należy uporządkować w kolejnych częściach A, B, C akt osobowych.</p> <p>W aktach powinny znaleźć się takie dokumenty jak: list motywacyjny, CV, podanie o pracę, kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami regulaminu pracy, pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia, pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego, oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, świadectwo pracy.</p> <p>Sporządź dokumentację w wersji papierowej przedstawić do oceny.</p>		
<p>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</p> <p>W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej.</p> <p>Środki dydaktyczne</p> <p>Oprogramowanie biurowe, program kadrowy, prezentacje multimedialne, czasopisma specjalistyczne, zbiory przepisów prawnych, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p> <p>Zalecane metody dydaktyczne</p>		

6.1. Kadry

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia. Uczniowie powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do sporządzenia dokumentacji.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzenie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (bezbłądność dokumentów), wydruk dokumentów(estetyka).

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

6.2. Płace

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymaga ń program owych	Kategoria taksonom iczna	Materiał nauczania
A.35.2(1)9 dokonać podziału wynagrodzeń i określić ich elementy;	P	C	<ul style="list-style-type: none">– Elementy wynagrodzeń.– Systemy płac.– Wynagrodzenia za czas pracy i czas nieprzepracowany.– Potrącenia z listy płac.– Świadczenia finansowane ze środków budżetowych.– Składki na ubezpieczenia społeczne.– Deklaracje podatkowe.– Deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.– Wskaźniki wynagrodzeń.
A.35.2(1)10 rozpoznać różne systemy płac;	P	B	
A.35.2(4)1 obliczyć wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem różnych składników wynagrodzenia w systemie czasowym; w systemie akordowym; w systemie prowizyjnym;	P	C	
A.35.2(4)2 obliczyć obligatoryjne potrącenia od wynagrodzeń;	P	C	
A.35.2(4)3 obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od wynagrodzeń;	P	C	
A.35.2(4)4 obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;	P	C	
A.35.2(4)5 określić należne pracownikom świadczenia pozapłacowe;	P	C	
A.35.2(4)6 obliczyć wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (urlopy, zwolnienia lekarskie);	P	C	
A.35.2(5)1 obliczyć podstawę naliczenia zaliczki na podatek dochodowy;	P	C	
A.35.2(5)2 obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od wynagrodzeń;	P	C	
A.35.2(6)1 rozróżnić pojęcia: wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie netto, wynagrodzenie do wypłaty;	P	B	
A.35.2(6)2 zidentyfikować obowiązkowe elementy wynagrodzenia – wynagrodzenie zasadnicze, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, wynagrodzenie za dyżury, za pracę w nocy, za urlop itp.;	P	B	
A.35.2(6)3 zidentyfikować zasiłki i świadczenia	P	C	

6.2. Płace		
finansowane ze środków budżetowych;		
A.35.2(6)4 zidentyfikować fakultatywne dodatki do wynagrodzeń, tj. dodatek funkcyjny, stażowy, zmianowy, wyrównawczy, za pracę w szczególnych warunkach, za rozłąkę itp.;	P	B
A.35.2(6)5 zidentyfikować potrącenia z listy płac;	P	B
A.35.2(6)6 sporządzić listę płac;	P	C
A.35.2(6)7 sporządzić imienną kartę wynagrodzeń;	P	C
A.35.2(7)1 sporządzić deklarację zgłoszeniową osoby ubezpieczonej, ZUS ZUA;	P	C
A.35.2(7)2 sporządzić deklarację zgłoszeniową płatnika składek, ZUS ZPA, ZFA;	P	C
A.35.2(7)3 rozróżnić składki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez ubezpieczonego i przez płatnika;	P	B
A.35.2(7)4 obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika;	P	C
A.35.2(7)5 obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracodawcę;	P	C
A.35.2(7)6 obliczyć składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowane przez pracownika, potrącane w liście płac;	P	C
A.35.2(7)7 sporządzić deklarację ZUS DRA;	P	C
A.35.2(8)1 sporządzić deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych, PIT;	P	C
A.35.2(9)6 obliczyć i zinterpretować wskaźnik wzrostu wynagrodzeń;	P	C
A.35.2(9)7 obliczyć i zinterpretować wskaźnik produktywności wynagrodzeń;	P	C
A.35.2(10)2 zastosować programy płacowe;	P	C
PKZ(A.m)(14)2 zastosować edytor tekstów do tworzenia pism;	P	C
<p>Planowane zadania</p> <p>Przygotowywanie deklaracji ZUS</p> <p>Sporządź deklarację zgłoszeniową do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i listę płac dla nowozatrudnionego pracownika w administracji. Zadanie wykonaj na stanowisku, na którym znajduje się komputer z oprogramowaniem kadrowo – płacowym i programem „Płatnik”. Do rozwiązania zadania wykorzystaj załączone dane identyfikacyjne pracodawcy i umowę o pracę zatrudnionego pracownika.</p>		
<p>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</p> <p>W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej.</p> <p>Środki dydaktyczne</p> <p>Oprogramowanie biurowe, program płacowy, program „Płatnik”, druki, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, czasopisma branżowe, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne.</p> <p>Zalecane metody dydaktyczne</p>		

6.2. Płace

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia. Uczniowie powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności sporządzenia deklaracji ZUS i listy płac w programie kadrowo – płacowym.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzenie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (bezbłądność dokumentów).

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

III. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych,
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z przedmiotem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów do rozwiązywania problemów zawodowych,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,
- wykazuje zainteresowanie zawodem, rozwija swoje zainteresowania samodzielnie biorąc udział w pozaszkolnych formach kształcenia,
- bierze udział w konkursach, olimpiadach związanych z zawodem.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych,
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z przedmiotem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- jest aktywny na lekcjach,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych, potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- jest aktywny na lekcjach,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie,
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie,
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie, opuszcza zajęcia
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w przedmiocie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla przedmiotu,
- nie wykazuje zainteresowania przedmiotem,
- nie zna podstawowych zasad bhp w zawodzie, nie stosuje się do tych zasad,
- braki, jakie wykazuje, nie pozwalają na dalsze kształcenie zawodowe.

IV. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Ocenianie ma na celu:

- a) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
- b) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju.
- c) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
- d) Dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- e) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Jawność ocen:

- a) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mogą otrzymać do wglądu do dwóch dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
- b) Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia wystawionej oceny.
- c) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (ocena roczna) nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej ocenie rocznej.

3. Główne obszary aktywności podlegające ocenianiu:

- 1) Wypowiedź ustna.
- 2) Prace domowe
- 3) Aktywność ucznia
- 4) Prace pisemne (sprawdziany i niezapowiadane kartkówki)

Przy ustalaniu oceny z pracy pisemnej bierze się pod uwagę następujące kryteria procentowe:

- ocena poniżej 35% niedostateczny
- od 36% poniżej 50% dopuszczający
- od 51%, poniżej 70% dostateczny
- od 71%, poniżej 85% dobry
- od 86%, poniżej 100%
za dodatkowe zadanie celujący

4. Warunki poprawiania (zaliczania):

- 1) uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania, zgłaszając chęć poprawy nauczycielowi. Nauczyciel określa termin i formę poprawy. Ocena, którą uczeń poprawia ulega zamianie na tą, jaką uzyskał w drugim terminie.
- 2) Uczeń ma możliwość zaliczenia pracy klasowej, sprawdzianu, jeżeli był na nich nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych. Wówczas traktowane jest to jako pierwsze zaliczenie. Termin i formę poprawy określa nauczyciel. Uczeń poprawia ocenę tylko raz.
- 3) W przypadku, gdy nieobecność ucznia na pracy klasowej jest nieusprawiedliwiona, to uczeń może ją napisać, ale wynik tej pracy jest ostateczny – bez możliwości poprawy.
- 4) Uczeń, który podczas prac pisemnych korzysta ze źródeł niedozwolonych przez nauczyciela, otrzymuje ocenę niedostateczną i nie ma możliwości poprawy tej pracy.
- 5) Oceny z odpowiedzi ustnych uczeń może poprawiać na swoją prośbę w ciągu dwóch tygodni od uzyskania oceny. Jest zobowiązany do zgłoszenia przed lekcją gotowości.

6) Poprawie nie podlegają oceny niedostateczne za zadania domowe.

7) Uczeń ma możliwość poprawy oceny rocznej. Warunkiem poprawy jest uzyskanie przez ucznia pozytywnych ocen obowiązkowych w ciągu całego roku szkolnego. Termin poprawy ustala nauczyciel. Poprawa oceny odbywa się na wniosek ucznia, złożony nie później niż na 12 dni przed terminem wystawienia ocen rocznych w celu ustalenia terminu pracy sprawdzającej wiedzę i umiejętności. Praca sprawdzająca przeprowadzana jest w formie pisemnej i obejmuje zakres materiału zawarty w podstawie programowej w danym roku szkolnym.

6. Sposoby wystawiania oceny śródrocznej (rocznej):

- 1) Podstawą wystawienia oceny śródrocznej (rocznej) jest średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu całego semestru (roku).
- 2) Zasady obliczania średniej ważonej ocen.

Oceny za:

- a) aktywność na lekcjach, prace domowe, prace w grupach, frekwencję mają wagę $a=1$
- b) odpowiedzi ustne, kartkówki, sprawdziany mają wagę $b=2$

c) sprawdziany z dużej partii materiału (działu) mają wagę $c=3$

3) Oceny okresowe podawane są zgodnie z poniższymi zasadami:	Niedostat eczna	Dopuszczająca	Dostateczna	Dobra	Bardzo dobra	Celująca
ocena						
Śr. ocen	do 1,5	1,6-2,5	2,6-3,5	3,6-4,4	4,5-5,0	5,1-6,0