

Plan wynikowy przedmiotu „Pracownia ekonomiczno-informatyczna”

sporządzony na podstawie zgodnych z podstawami programowymi programów nauczania dla zawodów: *technik ekonomista*, *technik handlowiec* i *technik rachunkowości* oraz na podstawie zbioru ćwiczeń A. Komosa wydane go przez wydawnictwo Ekonomik.

Lp.	Wymagania podstawowe	Wymagania ponadpodstawowe
Wiadomości wstępne – 8 godzin		
1-7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logowanie użytkownika do sieci 2. Obsługa konta internetowego (odbieranie, wysyłanie i przekazywanie wiadomości wraz załącznikami) 3. Wyszukiwanie za pomocą wyszukiwarek internetowych informacji użytecznych w pracy technika: ekonomisty, handlowca i rachunkowości 4. Pozyskiwanie ze stron internetowych tekstów przepisów prawnych 5. Wyszukiwanie w elektronicznych wersjach przepisów prawnych fragmentów regulujących konkretny problem 6. Weryfikowanie posiadanych informacji (np. stawek podatkowych, składek ubezpieczeniowych) poprzez sprawdzenie ich aktualności 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakładanie konta internetowego 2. Prowadzenie książki adresowej 3. Konfigurowanie programu pocztowego 4. Weryfikowanie posiadanych wersji przepisów prawnych poprzez sprawdzenie, czy posiadana wersja przepisu jest wersją ostatnią 5. Pozyskiwanie ze stron internetowych aktualnych wzorów deklaracji podatkowych lub ubezpieczeniowych, a także wzorów innych dokumentów 6. Korzystanie z kalkulatorów bankowych oraz kalkulatorów wynagrodzeń
8	Sprawdzian – TEST 1	
Typowe sposoby korzystania z arkusza kalkulacyjnego i bazy danych – 12 godzin		
9-19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konstruowanie formuł niezbędnych do obliczenia podstawowych wielkości ekonomicznych wykorzystywanych w pracy technika: ekonomisty, handlowca i rachunkowości (np.: wskaźników statystycznych, odsetek) 2. Sporządzanie w postaci tabel prostych szablonów ułatwiających m.in. obliczanie amortyzacji, przeliczanie cen 3. Tworzenie szablonu faktury VAT 4. Wprowadzanie danych do bazy danych, tworzenie prostych kwerend, drukowanie raportów 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie w postaci tabel złożonych szablonów, np.: listy płac, ewidencji podatkowych, kart przychodów pracownika 2. Tworzenie szablonów: faktury korygującej VAT, rachunku, zamówienia 3. Sporządzanie wykresów 4. Tworzenie prostych baz danych (projektowanie)
20	Sprawdzian – TEST 2	