

KARTA PRZEDMIOTU

1.	NAZWA PRZEDMIOTU: Systemy informatyczne w finansach i rachunkowości
2.	KIERUNEK: Finanse i rachunkowość
3.	POZIOM STUDIÓW: I stopnia
4.	ROK/ SEMESTR STUDIÓW: II/4
5.	LICZBA PUNKTÓW ECTS: 3
6.	TYP PRZEDMIOTU¹: obowiązkowy
7.	JĘZYK WYKŁADOWY: polski
8.	LICZBA GODZIN I FORMA REALIZACJI PRZEDMIOTU²: 60 ZP, zajęcia praktyczne
9.	WYMAGANIA WSTĘPNE: zaliczenie modułów: podstawy rachunkowości, rachunkowość finansowa, technologia informacyjna

10.	ZAŁOŻENIA I CELE PRZEDMIOTU: <ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie studentów z zasadami prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy systemów informatycznych, – zapoznanie studentów z zasadami sporządzania sprawozdań finansowych przy pomocy systemów informatycznych, – ukształtowanie u studentów kompleksowych umiejętności w zakresie obsługi wybranych programów finansowo-księgowych, – ukształtowanie u studentów otwartości na zmiany technologiczne zachodzące w rachunkowości.
-----	---

11.	PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbol)
	WIEDZA: zna i rozumie	
P_W01	zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych przy pomocy systemów informatycznych – Rewizor GT.	K_W02, K_W06
P_W02	zasady obsługi programu finansowo-księgowego Rewizor GT oraz możliwości jego wykorzystania.	K_W06

¹ Obowiązkowy, fakultatywny.

² Wykłady, zajęcia praktyczne, laboratoria, konwersatoria.

P_W03	zasady obsługi programu sprzedażowo - magazynowego SUBIEKT GT oraz możliwości jego wykorzystania, w tym we współpracy z programem finansowo-księgowym.	K_W02, K_W06
	UMIEJĘTNOŚCI: potrafi	
P_U01	wybrać odpowiednie moduły programu finansowo-księgowego i dostosować je do potrzeb prowadzenia ksiąg rachunkowych w wybranych jednostkach gospodarczych.	K_U01, K_U02, K_U03, K_U11
P_U02	ewidencjonować operacje gospodarcze, sporządzać dokumenty (handlowe, magazynowe, kasowe, bankowe, księgowe), zestawienia, sprawozdania, raporty i deklaracje podatkowe oraz dokonać ich wszechstronnej analizy wraz z wyciągnięciem wniosków.	K_U01, K_U02, K_U03, K_U11, K_U12
P-U03	prowadzić kartoteki magazynowe, sporządzać dokumenty handlowe i magazynowe, zamówienia i rezerwację, przedpłaty płatności kartą oraz zestawienia i raporty.	K_U01, K_U02, K_U03, K_U11, K_U12
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE: jest gotów do	
P_K01	oceny wpływu nowoczesnych technologii informacyjnych na zmiany zachodzące w rachunkowości oraz rozumie potrzebę doksztalcania się.	K_K01

12.	METODY OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ			
	Symbol przedmiotowego efektu uczenia się	Metody (sposoby) oceny³	Typ oceny⁴	Forma dokumentacji
	P_W01, P_W02, P-W03.	dyskusja - ocenianie ciągle końcowe zaliczenie pisemne końcowe zaliczenie pisemne	formująca podsumowująca podsumowująca	zaliczenie pisemne protokół ocen lista obecności
	P_U01, P_U02, P_U03	dyskusja - ocenianie ciągle kejsy - zadania praktyczne bieżąca obserwacja nabywanych umiejętności studenta w trakcie zajęć	formująca formująca	Kejsy Lista obecności

³ Ocenianie ciągle (bieżące przygotowanie do zajęć), śródsesemtralne zaliczenie pisemne, śródsesemtralne zaliczenie ustne, końcowe zaliczenia pisemne, końcowe zaliczenia ustne, egzamin pisemny, egzamin ustny, praca semesemtralna, ocena umiejętności ruchowych, praca dyplomowa, projekt, kontrola obecności

⁴ Formująca, podsumowująca.

	P_KO1	bieżąca obserwacja nabywanych kompetencji studenta w trakcie zajęć bez wystawiania oceny	formująca	lista obecności
--	-------	--	-----------	-----------------

13. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ					
(opisowe, <u>procentowe</u> , punktowe, inne formy oceny do wyboru przez wykładowcę)					
EFEKTY UCZENIA SIĘ	NA OCENĘ 3,0	NA OCENĘ 3,5	NA OCENĘ 4.0	NA OCENĘ 4,5	NA OCENĘ 5,0
P_W01	dyskusja - zaliczenie				
P_W02	51% –60%	61% -70%	71% -80%	81% -90%	91% - 100%
P_W03	51% –60%	61% -70%	71% -80%	81% -90%	91% - 100%
P_U01	kejsy - zaliczenie				
P_U02	kejsy - zaliczenie				
P_U03	kejsy - zaliczenie				
P_K01	bez wystawiania oceny				

14. WARUNKI UZYSKANIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:
Osiągnięcie założonych efektów uczenia się i pozytywny wynik <input type="checkbox"/> zaliczenie pisemne <input type="checkbox"/> kejsy <input type="checkbox"/> obecność na zajęciach

15.	TREŚCI PROGRAMOWE		
	Treść zajęć	Forma zajęć ⁵ (liczba godz.)	Symbol przedmiotowych efektów uczenia się
Zajęcia praktyczne			
1.	Zapoznanie z funkcją i obsługą programu finansowo-księgowego (Rewizor GT) Konfigurowanie nowej firmy. Ustawianie parametrów pracy z programem. Kopie zapasowe – archiwizacja zapisów.	(4)	P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01
2.	Zakładanie kartotek kontrahentów i instytucji , pracowników. Plan kont – zakładanie i modyfikowanie planu kont do potrzeb jednostki. Bilans otwarcia.	(4)	P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01
3.	Zakładanie kartoteki środka trwałego. Operacje na środkach trwałych (OT, LT, PT, Plan amortyzacji)	(4)	P_W02, P_U02, P_K01

⁵ Wykłady, zajęcia praktyczne, laboratoria, samodzielne prowadzenie zajęć przez studenta.

4.	Wprowadzanie zapisów księgowych, schematy księgowe. Prezentacja ksiąg rachunkowych – odczytywanie informacji.	(8)	P_W02, P_U02,
5.	Definiowanie sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych.	(4)	P_W02, P_U02, P_K01
6.	Rejestry i raporty kasowo-bankowe. Rozliczenia kasowo – bankowe. Kompensata zapisów kasowo-bankowych. Rozliczanie rozrachunków z kontrahentami.	(4)	P_W02, P_U02, P_K01
7.	Operacje zamykające okresy sprawozdawcze. Zamknięcie miesiąca, roku, praca w nowym roku obrotowym.	(4)	P_W02, P_U02, P_K01
8.	Przykład całościowy w przedsiębiorstwie handlowym.	(4)	P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01
8.	Przykład całościowy w przedsiębiorstwie produkcyjnym.	(4)	P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01
9.	Przykład całościowy w przedsiębiorstwie usługowym.	(4)	P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01
10.	Zapoznanie z funkcją i obsługą programu magazynowo-sprzedażowego – Subiekt GT. Ustawianie parametrów programu. Kartoteki materiałów/wyrobów gotowych/towarów.	(4)	P_W03, P_U03, P_K01
11.	Sporządzanie dokumentów sprzedażowych i handlowych. Sporządzanie raportów sprzedaży.	(4)	P_W03, P_U03, P_K01
12.	Sporządzanie dokumentów magazynowych. Sporządzanie raportów magazynowych.	(4)	P_W03, P_U03, P_K01
13.	Sporządzanie dokumentów kasowych i bankowych. Analiza płynności finansowej.	(4)	P_W03, P_U03, P_K01

16.	METODY DYDAKTYCZNE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pokaz z instruktażem 2. Ćwiczenia przedmiotowe 3. Praca indywidualna w pracowni komputerowej
------------	--

17.	LITERATURA PODSTAWOWA⁶: 1. Rewizor GT Ewidencja księgowa bez tajemnc, Marek Ptak, Helion 2012. LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA⁷: 2. Biuro rachunkowe, Bożena Padurek, Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2017.
------------	---

⁶ Dostępna w czytelni, bibliotece, Internecie.

⁷ Dostępna w czytelni, bibliotece, Internecie.

	3.Organizacja sprzedaży w programie Subiekt GT, Katarzyna Osiekowicz, Difin, Warszawa 2017. 4.Pracownia Ekonomiczna część I, Bożena Padurek, Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2017. 5.Instrukcje obsługi programów z pakietu INSERT GT.
--	--

18. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA			
	Forma aktywności	Rodzaj zajęć	Liczba godzin na zrealizowanie aktywności w
	a) Realizacja przedmiotu: zajęcia praktyczne	Zajęcia wymagające udziału prowadzącego	60
	<i>Łączna liczba godzin zajęć realizowanych z udziałem prowadzącego (pkt. a)</i>		60
	b) Przygotowanie się do zajęć	Samokształcenie	5
	c) Przygotowanie się do zaliczeń/kolokwίων		10
	<i>Łączna liczba godzin zajęć realizowanych we własnym zakresie (pkt. b+c)</i>		15
	<i>Razem godzin(zajęcia z udziałem prowadzącego + samokształcenie)</i>		75
	Liczba punktów ECTS		3

19.	PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL, INSTYTUT, NR POKOJU KONSULTACJI) mgr Edyta Łój loj.edyta@pwszzamosc.pl Instytut Nauk Ekonomicznych, pok. 205, ul. Zamoyskiego 64
-----	---