

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2013/2014

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: e-Administracja

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Niestacjonarne

Kod kierunku: e-A

Stopień studiów: I

Specjalności: e-Administracja Gospodarcza

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Systemy komputerowe w rachunkowości finansowej
KOD PRZEDMIOTU	IE e-A PIN C8 13/14
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty specjalnościowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	5
SEMESTRY	5

### 2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
5	18		18		

### 3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Cel zapoznanie studenta z ewidencją księgową za pomocą programów księgowych

### 4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Student zna podstawowe zagadnienia z podstaw rachunkowości oraz rachunkowości finansowej

b Student ma wiedzę z podstawowej obsługi komputera



## 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

- EK1** Wiedza: Student posiada podstawową wiedzę związaną z metodami ewidencji danych księgowych
- EK2** Umiejętności: Posiada umiejętność obsługi podstawowych pakietów oprogramowania stosowanego na stanowisku pracy księgowego
- EK3** Umiejętności: Potrafi rozwijać swoje umiejętności z zakresu wykorzystania programów komputerowych stosowanych ewidencji księgowej i w administracji
- EK4** Kompetencje społeczne: Rozumie potrzebę stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kompetencji społecznych
- EK5** Kompetencje społeczne: Posiada świadomość zasad związanych z poszukiwaniem i korzystaniem z informacji oraz usług e-administracji

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

### WYKŁAD

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	System informacyjny rachunkowości. Istota i funkcje rachunkowości. Koncepcje i zasady rachunkowości. Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy o rachunkowości; Przedmiotowy zakres rachunkowości.	1
W2	Rzeczowe aktywa trwałe. Klasyfikacja i zasady wyceny majątku trwałego. Metody amortyzacji majątku trwałego. Zasady ewidencji i prezentowania informacji o majątku trwałym. Ewidencja środków trwałych oraz środków trwałych w budowie.	2
W3	Wartości niematerialne i prawne. Kategoria wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych.	2
W4	Inwestycje długoterminowe i krótkoterminowe. Zakres i wycena inwestycji długoterminowych. Długoterminowe lokaty finansowe oraz udziały w obcych jednostkach. Zakres i wycena inwestycji krótkoterminowych, Ewidencja Inwestycji długoterminowych i krótkoterminowych.	2
W5	Rzeczowe aktywa obrotowe. Klasyfikacja i zasady wyceny majątku obrotowego. Wycena i ewidencja rzeczowego majątku obrotowego. Rozliczenia zakupu towarów i materiałów. Zasady ewidencji przychodu wyrobów gotowych i produktów. niezakończonych. Planowane ceny ewidencyjne rzeczowych składników majątku obrotowego. Metody wyceny magazynowego rozchodu rzeczowych składników majątku obrotowo. Ewidencja obrotu towarowego.	2
W6	Środki pieniężne i papiery wartościowe. Klasyfikacja środków pieniężnych. Wycena i ewidencja środków pieniężnych. Charakterystyka papierów wartościowych. Inne środki pieniężne.	2
W7	Rozrachunki. Pojęcie i klasyfikacja rozrachunków. Wycena należności i zobowiązań. Ewidencja poszczególnych tytułów rozrachunków.	2
W8	Kapitały własne i kapitały obce. Ogólna charakterystyka kapitałów własnych i obcych. Kapitały własne w różnych formach prawnych podmiotów gospodarczych. Ewidencja kapitałów własnych; Sprawozdanie Zestawienie zmian w kapitale własnym.	2
W9	Rezerwy. Pojęcie i rodzaje rezerw. Ewidencja rezerw. Bilansowa klasyfikacja rezerw.	1
W10	Sprawozdawczość bilansowa. Roczny raport finansowy i jego użytkownicy. Sprawozdawczy obraz majątku i kapitału bilans. Sprawozdawczy obraz rentowności działalności gospodarczej. Rachunek przepływów pieniężnych, jego wartość poznawcza.	2
	RAZEM	18



## LABORATORIUM

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
L1	Arkusz kalkulacyjny Excel - podstawowe funkcje przydatne dla rachunkowości finansowej, podatkowej oraz zarządczej, przykłady zastosowań.	3
L2	Podstawowe dane dotyczące programów komputerowych w księgowości - ustawienia, wprowadzanie danych podmiotów gospodarczych oraz Zakładowego Planu Kont.	1
L3	Księgowanie operacji gospodarczych typowych dla małego przedsiębiorstwa, obliczanie podstawy opodatkowania, zamknięcie miesiąca.	3
L4	Bilans otwarcia, księgowanie operacji gospodarczych typowych dla dużych i średnich przedsiębiorstw, rachunek zysków i strat, bilans zamknięcia.	11
	RAZEM	18

## 7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Wykłady

M2 Ćwiczenia laboratoryjne

## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	36
Konsultacje przedmiotowe	3
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	50
Opracowanie wyników	36
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>125</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

## 9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Ćwiczenie praktyczne

### KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student posiada dostateczną wiedzę z zakresu metod ewidencji księgowej.	wykład	egzamin pisemny



NA OCENĘ 4	Student posiada dobra wiedzę z zakresu metod ewidencji księgowej i potrafi ją zastosować w praktyce.		
NA OCENĘ 5	Student posiada bardzo dobra wiedzę dotyczącą metod ewidencji księgowej, swobodnie dokonuje ewidencji księgowej za pomocą programów księgowych.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Posiada dostateczną umiejętność obsługi podstawowych pakietów oprogramowania stosowanego na stanowisku pracy księgowego.	Laboratorium	rozwiązywanie ćwiczeń
NA OCENĘ 4	Posiada dobra umiejętność obsługi podstawowych pakietów oprogramowania stosowanego na stanowisku pracy księgowego.		
NA OCENĘ 5	Posiada bardzo dobrą umiejętność obsługi podstawowych pakietów oprogramowania stosowanego na stanowisku pracy księgowego.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Potrafi dostatecznie rozwijać swoje umiejętności z zakresu wykorzystania programów komputerowych stosowanych ewidencji księgowej i w administracji.	Laboratorium	rozwiązywanie problemów z praktyki gospodarczej
NA OCENĘ 4	Potrafi dobrze rozwijać swoje umiejętności z zakresu wykorzystania programów komputerowych stosowanych ewidencji księgowej i w administracji.		
NA OCENĘ 5	Potrafi bardzo dobrze rozwijać swoje umiejętności z zakresu wykorzystania programów komputerowych stosowanych ewidencji księgowej i w administracji.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Dostatecznie rozumie potrzebę stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kompetencji społecznych.	Laboratorium	rozwiązywanie problemów z praktyki gospodarczej
NA OCENĘ 4	Dobrze rozumie potrzebę stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kompetencji społecznych.		
NA OCENĘ 5	Bardzo dobrze rozumie potrzebę stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kompetencji społecznych.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 5		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 5
NA OCENĘ 3	Posiada świadomość zasad związanych z poszukiwaniem informacji oraz usług e-administracji.	wykład	rozwiązywanie ćwiczeń
NA OCENĘ 4	Posiada świadomość zasad związanych z poszukiwaniem i korzystaniem z informacji oraz usług e-administracji.		



NA OCENĘ 5	Posiada świadomość zasad związanych z poszukiwaniem i korzystaniem z informacji oraz usług e-administracji i umie ją zastosować.		
------------------	--	--	--

#### OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

średnia ocen z projektów, kolokwium i egzaminu

#### WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

a Pozytywana ocena z projektów i egzaminu

## 10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	eA_W13, eA_W16	Cel1	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, W10, L1, L2, L3, L4	M1
EK2	eA_U11, eA_K01, eA_W03, eA_K09, eA_U12, eA_W13, eA_W16	Cel1	L1, L2, L3, L4	M1, M2
EK3	eA_U11, eA_K01, eA_W03, eA_K09, eA_U12, eA_W13, eA_W16	Cel1	L1, L2, L3, L4	M2
EK4	eA_U11, eA_K01, eA_W03, eA_K09, eA_U12, eA_W13, eA_W16	Cel1	L1, L2, L3, L4	M2
EK5	eA_U11, eA_K01, eA_W03, eA_K09, eA_U12, eA_W13, eA_W16	Cel1	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, W10, L1, L2, L3, L4	M1, M2

## 11 WYKAZ LITERATURY

#### LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] Roman Serebinski, Katarzyna Szaruga, Marta Dziedzia, Arkadiusz Lenarcik — *Operacje gospodarcze w praktyce księgowej wycena i ujęcie na kontach według polskiego prawa bilansowego (w tym KSR), MSR/MSSF, prawa podatkowego*, Gdańsk, 2011, ODDK



## LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] . — *Ustawa z 29.09 o rachunkowości z 9.11.2000 [Dz. U. z 2008 nr 214 poz. 1343], ., ., .*  
[2] . — *Ustawa z 29.08.1997., Ordynacja podatkowa [Dz. U. z 2002 nr 169 poz. 1387], ., ., .*

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr Helena Zielińska (kontakt: Helena.Zielinska@gmail.com)

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr Helena Zielińska (kontakt: Helena.Zielinska@gmail.com)

mgr Agnieszka Zwolenik (kontakt: agnieszka.jurczak@o2.pl)

## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)	(odpowiedzialny za przedmiot)	(kierownik zakładu)	(dyrektor instytutu)
---------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....  
.....