|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów): **Moduł wybieralny: FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTW** | | | | | Kod modułu: **D** | | |
| Nazwa przedmiotu: **Komputerowe wspomaganie działalności przedsiębiorstwa** | | | | | Kod przedmiotu: **31.** | | |
| Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: **INSTYTUT EKONOMICZNY** | | | | | | | |
| Nazwa kierunku: **EKONOMIA** | | | | | | | |
| Forma studiów: **SS** | | Profil kształcenia: **praktyczny** | | | | Specjalność: **FiRP** | |
| Rok / semestr: **III/V** | | Status przedmiotu /modułu: **obowiązkowy** | | | | Język przedmiotu / modułu: **polski** | |
| Forma zajęć | wykład | ćwiczenia | laboratorium | projekt | | seminarium | inne  (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć (godz.) |  | 10 | 20 |  | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Koordynator przedmiotu / modułu | dr Katarzyna Olszewska |
| Prowadzący zajęcia | dr Katarzyna Olszewska; dr Marta Aniśkowicz |
| Cel kształcenia przedmiotu / modułu | Zapoznanie studentów z problematyką dotyczącą organizacji i funkcjonowania komputerowej obsługi przedsiębiorstwa; Zapoznanie z poszczególnymi programami użytkowymi tj., program kadrowo – płacowy, magazynowo – sprzedażowy oraz księgowy na przykładzie dostępnych systemów komputerowych. |
| Wymagania wstępne | Podstawy rachunkowości; Technologie informacyjne |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ** | | |
| Nr efektu uczenia się/ grupy efektów | Opis efektu uczenia się | Kod kierunkowego efektu  uczenia się |
| 01 | Potrafi określić podstawowe funkcjonalności programów niezbędnych do usprawnienia obsługi działalności przedsiębiorstwa | K1P\_U08 |
| 02 | Sporządza dokumentację kadrowo-płacową, księgową i w obrocie towarowym | K1P\_U01 |
| 03 | Dokonuje ewidencji w systemie komputerowym. | K1P\_U08 |
| 04 | Postępuje etycznie w procesie ewidencji operacji gospodarczych | K1P\_K01 |

|  |
| --- |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** |
| Ćwiczenia |
| Organizacja i funkcjonowanie komputerowej obsługi przedsiębiorstwa. Obsługa kadrowo – płacowa: formy zatrudnienia; systemy płac, składniki płac, zestawy płacowe, lista płac. Obrót materiałowy i towarowy – dokumentacja i ceny w obrocie towarowym. Dokumentacja księgowa. Wstęp do ewidencji księgowej – dekretacja; Zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów. |
| Laboratorium |
| Obsługa programu kadrowo – płacowego - prowadzenie dokumentacji pracowników. Lista płac i wypłaty wynagrodzeń. Program magazynowo – sprzedażowy - Ewidencja operacji magazynowo – sprzedażowych. Obsługa komputerowej księgi handlowej oraz komputerowej księgi przychodów i rozchodów - ewidencja operacji gospodarczych |

|  |  |
| --- | --- |
| Literatura podstawowa | 1. Ustawa o rachunkowości (aktualnie obowiązująca) 2. Ustawa o podatku od towarów i usług (aktualnie obowiązująca) 3. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (aktualnie obowiązująca) |
| Literatura uzupełniająca | Źródła internetowe: infor.pl; biznes.gov.pl |
| Metody kształcenia stacjonarnego | Prezentacje multimedialne; obsługa dostępnego programu komputerowego |
| Metody kształcenia  z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | Kontakt asynchroniczny- z przesunięciem w czasie, wysyłanie  komunikatów następuje w rożnym czasie. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Metody weryfikacji efektów uczenia się | | Nr efektu uczenia się/grupy efektów |
| Sporządzenie dokumentacji | | 02 |
| Ewidencja w programie komputerowym | | 01,03,04 |
| Formy i warunki zaliczenia | Ćwiczenia: sporządzenie dokumentacji (waga 0,4)  Laboratorium: ewidencja w systemie komputerowym (waga 0,6) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NAKŁAD PRACY STUDENTA | | | |
| Rodzaj działań/zajęć | Liczba godzin | | |
| Ogółem | W tym zajęcia powiązane  z praktycznym przygotowaniem zawodowym | W tym udział w zajęciach przeprowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość |
| Udział w wykładach |  |  |  |
| Samodzielne studiowanie |  |  |  |
| Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach | 30 | 30 |  |
| Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń | 30 | 30 |  |
| Przygotowanie projektu / eseju / itp. |  |  |  |
| Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia | 15 | 15 |  |
| Udział w konsultacjach | 1 |  |  |
| Inne |  |  |  |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | 76 | 75 | 0 |
| **Liczba punktów ECTS za przedmiot** | **3** | | |
| Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi | 3 | | |
| Liczba punktów ECTS związana z kształceniem na odległość (kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) | 0 | | |
| Liczba punktów ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | 1,2 | | |