

**Аннотация рабочей программы
дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

1. Цели освоения дисциплины:

- научить студентов применять компьютер для решения учебных и профессиональных задач.

2. Результаты обучения по дисциплине (приобретаемые компетенции)

Номер /индекс компетенции по ФГОС СПО	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:	
		знать	уметь
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивого интереса	Области применения своих навыков и способностей	Пользоваться научной информацией по профилю деятельности
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	Применять основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Правила работы и стандарты предприятия; планирование управления рисками, количественные методы оценивания вариантов принимаемых решений	Действовать в условиях ограниченной информации; проектировать деятельность и управлять проектами, брать на себя ответственность; оценивать ситуацию, состояние или процесс
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Приемы, методы, способы сбор и регистрацию статистической информации	Осуществлять сбор и регистрацию статистической информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных	Современные программные продукты в области статистической обработки информации	Находить и использовать статистическую, нормативно-управленческую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности

	технологий		
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Способы, приемы отстаивать свое мнение, убедить коллегу в своей правоте	Работать в малой группе
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий	Основные пути и методы воспитания у себя и своих подчиненных высокой ответственности за результат	Брать на себя ответственность за свою работу и работу коллег
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Области, обеспечивающие активную поисково-познавательную и творческую деятельность	Ставить перед собой задачи, требующие продолжение своего профессионального роста
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Современные тенденции развития статистического учета	Приспосабливаться к условиям частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК-1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Экономико-статистические методы обработки учетно-экономической информации Методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации учета и отчетности	Собирать и обрабатывать информацию соответствующими методами, оформлять результаты в виде таблиц и графиков, проводить анализ информации и делать выводы на его основе Проводить проверки достоверности учета и отчетности организаций, правильности исчисления различных платежей
ПК-1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
ПК-1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		
ПК-1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
ПК-2.1	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации	Требования, предъявляемые к организации инвентаризации	Проводить инвентаризацию материальных средств и оформлять ее итоги

	имущества в местах его хранения	имущества в местах его хранения	Проводить инвентаризацию материальных средств и оформлять ее итоги
ПК-2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		
ПК-2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации		
ПК-2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации		
ПК-3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<p>Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Поэтапное конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>
ПК-3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		
ПК-3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.		
ПК-3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		

ПК-4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	Основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации Состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования	Документально оформлять хозяйственные операции различного типа Рассчитывать основные экономические показатели деятельности организации
ПК-4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.		
ПК-4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.		
ПК-4.4	Проводить контроль и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности		

3. Трудоемкость дисциплины составляет 87 час.

4. Формы промежуточной аттестации - комплексный экзамен (2 семестр).

5. Содержание дисциплины

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» включает следующие разделы:

Введение в информационные технологии

Современные системы информации в профессиональной деятельности

6. Место дисциплины в структуре ПССЗ

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу ФГОС специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» изучается на втором семестре второго курса. Формой промежуточного контроля знаний является комплексный экзамен.

Для изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» студент должен опираться на знания и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Информатика».

Дисциплина играет ключевую роль в системе профессиональной подготовки специалистов, так как формирует у студентов базовый набор знаний и умений, понятийный аппарат, необходимые для изучения большинства общепрофессиональных дисциплин.

Самостоятельные задания позволят студентам проявить творческое мышление и сформировать целостный образ о видах информационных технологий и их использовании в профессиональной деятельности.