

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ЕН.02 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69, а также на основе рекомендаций социального партнера ООО НПО «Композит».

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются **знания:**

31 – современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения;

32 – приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия;

33 – приемы использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода-вывода информации;

34 – основные понятия автоматизированной обработки информации;

35 – назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

36 – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

37 – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

38 – технологию поиска информации в сети Интернет;

39 – находить правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

310 – направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

311 – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

умения:

У1 – использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности;

У2 – использовать специальные информационные и коммуникационные технологии в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности;

У3 – обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У4 – использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;

У5 – использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У6 – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

У7 – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

У8 – применять антивирусные средства защиты информации;

У9 – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

У 10 – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения;

У 11 – находить контекстную помощь, работать с документацией.

В результате освоения дисциплины у студентов будут формироваться следующие компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

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 и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	126
из них в форме практической подготовки	126
Обязательная аудиторная нагрузка	122
в том числе:	
теоретические занятия	40
практические занятия	82
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2