

**ЕН.02 Информационные технологии  
в профессиональной деятельности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

**1 Цель дисциплины**

Целью дисциплины является подготовка квалифицированных специалистов по направлению «Экономика и бухгалтерский учёт», владеющих современными информационными технологиями, имеющих практический опыт работы в локальной и глобальной компьютерных сетях, способных автоматизировать свою профессиональную деятельность с помощью соответствующих прикладных программ общего и специального назначения.

**2 Место дисциплины в структуре ПССЗ:**

Учебная дисциплина принадлежит к учебному циклу естественнонаучных дисциплин (ЕН 02).

**3 Требования к результатам освоения дисциплины:**

***ОК:***

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

***ПК:***

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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.

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 имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

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 (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

**уметь:**

- обрабатывать текстовую и числовую информацию;
- применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

**знать:**

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

**4 Общая трудоёмкость дисциплины составляет:**

**по очной форме обучения**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося — 102 час, в том числе:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося — 68 час

Самостоятельная работа обучающегося — 34 час

**по заочной форме обучения**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося — 112 час, в том числе:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося — 8 час

Самостоятельная работа обучающегося — 104 час

**5 Семестры (очная форма обучения): 3**

**Курс (заочная форма обучения): 1**

**6 Основные разделы дисциплины:**

Введение

Состав ПК и программное обеспечение

Прикладное программное обеспечение

Графический редактор

Оформление документов с помощью Ms Word

Обработка данных средствами ЭТ Ms Excel  
Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста в Ms Access  
Создание презентаций в Ms Power Point  
Технологии Интернет  
Автоматизированные информационные системы  
Системы автоматизации бухгалтерского учёта

**7 Дополнительная информация:**

Техническое и программное обеспечение дисциплины:

компьютеры — 16 шт.

принтер — 1 шт.

сканер — 1 шт.

проектор — 1 шт.

экран — 1 шт.

колонки — 1 пара

Microsoft Office 2007 (2010)

СПС «Консультант-Плюс» («Гарант»)

Доступ в Интернет

1С: Предприятие (Бухгалтерия предприятия)

**8 Автор:** Миндюк Ольга Алексеевна, преподаватель