

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 23.09.2023 17:52:26

Уникальный программный ключ:

b2dc754702041cd2b6e388577a2b985ee223ea17359a45aa6c2726f0610c6c8d1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:  
Председатель методической комиссии  
экономического факультета

\_\_\_\_\_ / Королева Е.В./

«07» июня 2023 года

Утверждаю:  
Декан экономического факультета

\_\_\_\_\_ / Серeda Н.А./

«14» июня 2023 года

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Срок освоения ППСЗ 2 года 10 месяцев /1 год 10 месяцев

На базе основного общего образования / среднего общего образования

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по экономике и бухгалтерскому учету (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников по экономике и бухгалтерскому учету, по профессии 23369 «Кассир».

**Область профессиональной деятельности выпускников:** учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

**Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

- активы и обязательства организации;
- факты хозяйственной жизни;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

**Виды профессиональной деятельности выпускников:**

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина ЕН.02 – «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в математический и общий естественно-научный цикл основной профессиональной образовательной программы.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины– требования к результатам освоения дисциплины:**

- методики и способы выполнения профессиональных задач;
- применять необходимые способы решения задач профессиональной деятельности;
- методы и способы выполнения профессиональных задач
- технологию поиска информации в сети Интернет основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основы информационной культуры, основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в справочно-правовых системах;
- документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности;
- правило оформления документов и построения устных сообщений.

**уметь:**

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методики и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- применять необходимые способы решения задач профессиональной деятельности;
- осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного исполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- составлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- применять справочно-правовые системы в профессиональной деятельности;
- демонстрировать умение составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности;
- оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений.

В результате освоения учебной дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями.

**Общие компетенции (ОК):**

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

**Личностные результаты освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины выпускник должен обладать следующими личностными результатами:

- **ЛР 4** - проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда, стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;
- **ЛР 10** – забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 88 часов, в том числе:

обязательной контактной работы обучающегося 66 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

**2. КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Информационные технологии в экономике. Компьютерная и организационная техника. ИТ документационного обеспечения. Интернет технологии. Правовые системы. Защита информации.

Вид промежуточной аттестации: экзамен.