

**Аннотация**  
**к рабочей программе учебной дисциплины**  
**специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**  
**ОП.08 «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Программа предназначена для реализации требований ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и призвана формировать общие и профессиональные компетенции:

*Общие компетенции (ОК):*

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11).

*Профессиональные компетенции (ПК):*

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1);
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4);
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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 2.5);
- осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (ПК 2.6);

- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ПК 2.7);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы (ПК 3.3);
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);
- составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);
- 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 4.3);
- проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4);
- принимать участие в составлении бизнес-плана (ПК 4.5);
- анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков (ПК 4.6);
- проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков (ПК 4.7).

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01	- использовать	– деловую информацию
ОК 02	информационные ресурсы для поиска и	и информационные
ОК 03	хранения информации;	технологии,
ОК 04	- обрабатывать текстовую и	информационные процессы в
ОК 09	табличную информацию;	бухучете;
ОК 10	- использовать деловую	– методические и
ОК 11	графику и мультимедиаинформацию;	практические аспекты разработки
ПК 1.1	- создавать презентации;	учетной политики;
ПК 1.2	- применять антивирусные	– информационное и
ПК 1.3	средства защиты информации;	технологическое обеспечение
ПК 1.4	- читать (интерпретировать)	ИС, технологий решения задач
ПК 2.1	интерфейс специализированного	бухучета;
ПК 2.2	программного обеспечения, находить	– технологическое
ПК 2.3	контекстную помощь, работать с	обеспечение ИС учетной
ПК 2.4	документацией;	деятельности;
ПК 2.5	- применять	– информационные
ПК 2.6	специализированное программное	технологии для решения
ПК 2.7	обеспечение для сбора, хранения и	профессиональных задач;
ПК 3.1	обработки бухгалтерской информации	– бухгалтерский учет в
ПК 3.2	в соответствии с изучаемыми	программе 1С Бухгалтерия.
ПК 3.3	профессиональными модулями;	Электронный офис в бухучете.

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7	- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.	

**1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**  
дисциплина Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности относится к дисциплинам общепрофессионального цикла ОП.08.

## СОДЕРЖАНИЕ

### Раздел 1. Деловая информация и информационные технологии

Тема 1.1. Информационные процессы в бухучете и объективная необходимость их автоматизации. Методические и практические аспекты разработки учетной политики.

### Раздел 2. Адаптивные информационные технологии

Тема 2.1. Адаптированная компьютерная техника. Особенности информационных технологий для пользователей с ограниченными возможностями.

### Раздел 3. Использование информационных технологий для решения профессиональных задач

Тема 3.1. Защита информации в экономических информационных системах (ЭИС). Компьютерное моделирование технологии решения функциональных задач бухучета. Бухгалтерский учет в программе 1С Бухгалтерия. Электронный офис в бухучете.

### 1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

#### **Форма обучения: очная**

объем образовательной программы (всего) – 82 часа, в том числе:

самостоятельная работа – 6 часов;

суммарная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями – 76 часов,

в том числе:

- теоретическое обучение - 46 часов;

- практические занятия – 26 часов;

- лабораторные занятия – 4 часа.

Промежуточная аттестация установлена в форме дифференцированного зачета.

#### **Форма обучения: заочная**

объем образовательной программы (всего) – 82 часа, в том числе:

самостоятельная работа – 68 часов;

суммарная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями – 14 часов,

в том числе:

- теоретическое обучение - 4 часа;

- практические занятия – 6 часов;

- лабораторные занятия – 4 часа.

Промежуточная аттестация установлена в форме дифференцированного зачета.