**Аннотация**

**рабочей программы учебной дисциплины**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

 Учебная дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

 Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09-11.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КодПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01  | * распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
* анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;
* определять этапы решения задачи;
* выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
* составить план действия; определить необходимые ресурсы;
* владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
* реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
 | * актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
* основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
* алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
* методы работы в профессиональной и смежных сферах;
* структуру плана для решения задач;
* порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
 |
| ОК 02.  | * определять задачи для поиска информации;
* определять необходимые источники информации;
* планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
* выделять наиболее значимое в перечне информации;
* оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.
 | * основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
* технологию поиска информации в сети Интернет;
* номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
* формат оформления результатов поиска информации.
 |
| ОК 03  | * определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
* применять современную научную профессиональную терминологию;
* определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
 | * содержание актуальной нормативно-правовой документации;
* современная научная и профессиональная терминология;
* возможные траектории профессионального развития и самообразования.
 |
| ОК 04  | * организовывать работу коллектива и команды;
* взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
 | * психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
* основы проектной деятельности.
 |
| ОК 05  | * грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
 | * особенности социального и культурного контекста;
* правила оформления документов и построения устных сообщений.
 |
| ОК 09.  | * обрабатывать текстовую табличную информацию;
* использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
* создавать презентации;
* применять антивирусные средства защиты;
* 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;
* применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
 | * назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
* -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
* - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
* принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
* - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
* - основные понятия автоматизированной обработки информации;
* - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
* - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
* - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
 |
| ОК 10  | * понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
* участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
* строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
* кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
* писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
 | * правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
* основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
* лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
* правила чтения текстов профессиональной направленности.
 |
| ОК 11  | * выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
* презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
* оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
* определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;
* определять источники финансирования.
 | * основы предпринимательской деятельности;
* основы финансовой грамотности;
* правила разработки бизнес-планов;
* порядок выстраивания презентации;
* кредитные банковские продукты.
 |

**3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 56 |
| в том числе: |
| теоретическое обучение | 24 |
| практические занятия | 28 |
| *Самостоятельная работа*  | 4 |
| **Промежуточная аттестация** | Дифференцированный зачет |