

АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для изучения информационных технологий в профессиональной деятельности в учреждениях среднего профессионального образования при подготовке специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в цикл математических и общих естественнонаучных дисциплин

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.3. Формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Начислять и перечислять налоги и сборы, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.

ПК 2.3. Начислять и перечислять страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Наблюдать и последовательно регистрировать явления и операции, не отраженные первичной документацией в момент их совершения

В результате изучения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен:

знать/понимать

- 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 межсетевого 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;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедийную 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, обработки бухгалтерской информации в соответствии с профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- эффективной организации индивидуального информационного пространства;
- автоматизации коммуникационной деятельности;

– применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности.

4. Наименование разделов рабочей программы дисциплины:

- Введение
- Раздел 1. Системы автоматизации бухгалтерского учёта
- Раздел 2. Профессиональное использование пакета MSOffice
- Раздел 3. Информационно- правовое обеспечение деятельности бухгалтера
- Раздел 4. Электронные коммуникации в практической деятельности бухгалтера
- Раздел 5. Основы информационной и компьютерной безопасности

5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 96 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 64 часа;
- практические занятия – 50 часов;
- консультации – 6 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 26 часов.

6. Форма контроля: экзамен.

7. Разработчик:

Бурлакова Т.А. преподаватель ТТЖТ – филиал РГУПС