

Комитет образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский автотехнический колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
/И.Ю.Петрова/
«25» августа 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курск, 2015

Одобрена цикловой комиссией
математических дисциплин

Протокол №1
от «28» августа 2015 г.

Председатель цикловой комиссии

ВАС- /В.Е.Власова/

Составитель (автор): Кононова С.А., преподаватель

Разработана в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом среднего
профессионального образования
(Приказ Минобрнауки России
от 28.07.2014 №832)
по специальности 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО, 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У3. Использовать деловую графику и мультимедиа – информацию;

У4. Создавать презентации;

У5. Применять антивирусные средства защиты;

У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

У9. Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З1. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

З2. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

З3. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;

З4. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

З5. Технологию поиска информации в сети Интернет;

З6. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

З7. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

З8. Основные понятия автоматизированной обработки информации;

З9. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

З10. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

З11. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать следующими

общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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 (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.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

3. Структура и содержание дисциплины

Раздел 1. Методы и средства информационных технологий

Раздел 2. Электронные коммуникации

Раздел 3. Защита информации

Раздел 4. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности

4. Методы и формы обучения:

- лекция с элементами беседы;
- комбинированное занятие;
- практическое занятие;
- самостоятельная работа;
- консультация.

5. Формы контроля:

Текущий контроль:

- практическая работа;
- самостоятельная работа;
- контрольная работа;
- диспут;
- проект;
- курсовая работа;
- разноуровневые задачи и задания;
- реферат;
- доклад;
- сообщение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- фронтальный опрос;
- тестирование;
- деловая игра.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.