

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН. 01. Информатика и информационные технологии в
профессиональной деятельности**

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН. 01. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН. 01. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 43.02.12 Технология эстетических услуг.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;
- осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- осуществлять поиск необходимой информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- технологию освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие общие компетенции (ОК):

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Спецификация общих и профессиональных компетенций

Код компетенции	Знания, умения
ОК 01.	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>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)</p>

	<p>Знания: 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;</p> <p>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</p>
ОК 02.	<p>Умения: 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</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05.	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06.	<p>Умения: описывать значимость своей профессии (специальности)</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>
ОК 07.	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 09.	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>

ОК 10.	<p>Умения: 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</p> <p>Знания: 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</p>
ОК 11.	<p>Умения: 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</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- объем образовательной программы - 200 часов;
из них
- занятия во взаимодействии с преподавателем – 144 часа,
 - промежуточная аттестация – 8 часов;
 - самостоятельная работа обучающегося - 46 часов;
 - консультации – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы (всего)	200
Занятия во взаимодействии с преподавателем (всего)	144
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	132
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	46
<i>виды самостоятельных работ:</i>	
- заполнение таблиц	
- создание презентации	
- подготовка доклада	
- поиск, анализ и интерпретация информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности по данным специализированным программным продуктам	
- выполнение проектной работы	
- работа с таблицами	
Промежуточная аттестация:	
- дифференцированный зачет (6 семестр)	2
- экзамен (8 семестр)	6
Консультации	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН. 01. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, . практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5
<i>3 курс, 5 семестр</i>				
Раздел 1. Информация и информатизация				
Тема 1.1. Технические средства автоматизированных систем	Содержание учебного материала:	2	2	<i>ОК 01-07, 09,10,11</i>
	1 Введение. Цели, задачи, предмет изучения дисциплины. Нормативно-правовая база информатики и информатизации. Персональный компьютер: назначение, классификация. Характеристика основных устройств. Технология сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях роста информационных потоков экономической информации и развития информационных технологий. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Классификация персональных компьютеров. Мониторы. Печатающие устройства. Сканеры. Многофункциональные периферийные устройства. Цифровые камеры. Общий состав и структура персональных электронно – вычислительных машин и вычислительных систем. Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Защита от электромагнитного излучения. Компьютер и зрение. Проблемы, связанные с мышцами и суставами. Рациональная организация рабочего места. <i>Комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений деятельности на предприятии общественного питания. Оргтехника</i> <i>Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Телекоммуникации. Средства хранения и переноса информации.</i>			
	2 Практическое занятие. Информационные ресурсы общества. Выполнение практических заданий по технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, с применением различных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.	2	3	<i>ОК 01-07, 09,10,11</i>
	3 Практическое занятие. Информационная безопасность Информационная безопасность. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предотвращения.	2	3	<i>ОК 01-07, 09,10,11</i>
	4 Практическое занятие. Правовые нормы информационной деятельности. Обзор лицензионных и свободно распространяемых программных продуктов. Организация обновления	2	3	<i>ОК 01-07, 09,10,11</i>

		программного обеспечения с использованием сети Интернет.			
	5	Практическое занятие. Изучение характеристик ПК. Ознакомление с общим составом и структурой персональных электронно–вычислительных машин и вычислительных систем. Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Выполнение заданий.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	6	Практическое занятие. Аппаратное обеспечение персонального компьютера. Ознакомление с характеристиками основных устройств персонального компьютера. Мониторы. Печатающие устройства. Сканеры. Многофункциональные периферийные устройства. Цифровые камеры. Выполнение заданий с использованием современных средств связи и оргтехники	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	7	Практическое занятие. Принципы обработки информации компьютером. Примеры построения алгоритмов и их реализации на компьютере. Построение простой компьютерной модели процесса накладывания ресниц путем создания алгоритма и его реализации средствами языка программирования.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
		Самостоятельная работа обучающихся: осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности по данным специализированным программным продуктам, выполнение заданий: 1) Изучить законодательство в сфере информационной безопасности. 2) Выявить возможные методы поимки злоумышленников. Сделать вывод и оформить отчет по проделанной работе в текстовом процессоре MS Word.	4	3	OK 01-07, 09,10
Раздел 2. Программное обеспечение профессиональной деятельности					
Тема 2.1. Базовое и специализированное программное обеспечение		Содержание учебного материала:	2	2	OK 01-07, 09,10
	8	Программное обеспечение. Операционная система. Файл и файловая система. Программное обеспечение: понятие, классификация, характеристика. Программное обеспечение в профессиональной деятельности. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности. Прикладное ПО общего назначения. Методо-ориентированное ППО. Проблемно-ориентированное ППО. ППО глобальных сетей. ППО для организации (администрирования) вычислительного процесса. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Операционная система: назначение, состав. Файл и файловая система. Полное имя файла, указание пути к файлу, операции над файлами. Системный уровень и его взаимосвязь с оборудованием.			
	9	Практическое занятие. Специализированные программные обеспечения профессиональной деятельности повара кондитера. Программное обеспечение, его установка, использование и обновление. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Возможности применения специализированного программного обеспечения. Основы работы в программах оптического распознавания информации, в справочно-правовых системах «Консультант – плюс», «Гарант».	2	3	OK 01-07, 09,10

	10	Практическое занятие. Операционная система. Графический интерфейс пользователя. Графическая оболочка ОС Windows. Использование технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.	2	3	OK 01-07, 09,10
	11	Практическое занятие. Понятие и измерение информации Подходы к понятию и измерению информации. Информационные объекты различных видов. Информация и процесс передачи информации. Сигнал, кодирование, декодирование, искажение информации. Скорость передачи информации.	2	3	OK 01-07, 09,10
	12	Практическое занятие. Файл как единица хранения информации на компьютере. Ознакомление с атрибутами файла и его объемом. Учет объемов файлов при их хранении, передаче. Запись информации на компакт-диски различных видов. Создание архива данных. Извлечение данных из архива.	2	3	OK 01-07, 09,10
Тема 2.2. Информационная и компьютерная безопасность	Содержание учебного материала:		2	3	OK 01-07, 09,10
	13	Практическое занятие. Информационная безопасность. Компьютерные вирусы. Средства антивирусной защиты. Основные методы и приемы обеспечения ин информационной безопасности. <i>Информационная безопасность Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска (винчестера). Резервное копирование данных. Установка паролей. История возникновения компьютерных вирусов. Определение компьютерного вируса. Виды компьютерных вирусов. Организация защиты от компьютерных вирусов. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.</i>			
	14	Практическое занятие. Защита информации, антивирусная защита. Ознакомление с основными понятиями защиты информации и информационной безопасности. Защита информации от несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию. Применение антивирусных средств защиты информации	2	3	OK 01-07, 09,10
	Самостоятельная работа обучающихся: осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности по данным специализированным программным продуктам, выполнение заданий: 3) Охарактеризовать каждый из этих программ. 4) Выявить достоинства и недостатки программ. 5) Сделать вывод и оформить отчет по проделанной работе в текстовом процессоре MS Word.		4	3	OK 01-07, 09,10
Раздел 3. Информационные технологии обработки данных					
Тема 3.1. Технологии создания и преобразования информационных объектов в MS Word	Содержание учебного материала:				
	15	Пакет прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор MS Word. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности. <i>Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов.</i> Понятие, назначение, возможности. Объекты и типовые действия с ними. Обеспечение взаимодействия текста, графики, таблиц и других объектов, составляющих комплексный документ.	2	2	OK 01-07, 09,10,11
	16	Практическое занятие. Создание, редактирование и форматирование документа в MS Word. Создание деловых документов в текстовом процессоре MS Word. Форматирование шрифта. Работа с картинками. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в	2	3	OK 01-07, 09,10,11

		том числе специального. Набор текста и форматирование по предложенному образцу. Сохранение документов.			
	17	Практическое занятие. Применение стилей, мастеров и шаблонов. Применение стилей, мастеров и шаблонов. Создание автоматического оглавления. Обработка текстовой и табличной информации.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	18	Практическое занятие. Создание таблиц и диаграмм. Создание вычисляемых таблиц. Создание диаграмм. Создание и редактирование графических объектов. Обработка текстовой и табличной информации.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	19	Практическое занятие. Создание комплексных документов в текстовом процессоре MS Word Создание документов по управлению функциональным подразделением. Набор текста и форматирование по предложенному образцу. Сохранение документа в различных форматах.	2	3	OK 01-07, 09,10
	20	Практическое занятие. Оформление формул и организационных диаграмм в текстовом процессоре MS Word. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Набор текста и формул. Форматирование данных по предложенному образцу. Сохранение документа.	2	3	OK 01-07, 09,10
	21	Практическое занятие. Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов Выполнение заданий по образцу, применяя все известные приемы создания и форматирования текстовых документов. Создание и оформление документа по шаблону.	2	3	OK 01-07, 09,10
	22	Практическое занятие. Создание примерной курсовой работы Выполнение заданий по образцу, применяя все известные приемы создания и форматирования текстовых документов. Создание и оформление документа по шаблону.	2	3	OK 01-07, 09,10
		Самостоятельная работа обучающихся: создание презентаций на одну из тем: - «Возможности текстового редактора MS Word при создании шаблонов». - «Технология создания макросов и их использования с помощью MS Word».	6	3	OK 01-07, 09,10
Тема 3.2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в MS Excel	Содержание учебного материала:				
	23	Практическое занятие. Возможности динамических электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel Интерфейс и основные понятия табличного процессора MS Excel. Основные понятия, определения. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание многостраничной электронной книги. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	24	Практическое занятие. Вычислительные функции табличного процессора MS Excel Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	25	Практическое занятие. Графическое изображение статистических данных и прогнозирование. Создание и форматирование таблиц. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	26	Практическое занятие. Расчеты с использованием абсолютной адресации ячеек. Вид экрана. Ввод данных в таблицу. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Решение задач.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	27	Практическое занятие. Группировка и расчет промежуточных итогов.	2	3	OK 01-07,

	определение свойств полей, заполнение таблиц данными, объединение таблиц, посредством связей (создание схемы базы данных).			
	Самостоятельная работа обучающихся: создание реферата на тему: «Преимущества использования электронной базы данных»	4	3	OK 01-07, 09,10,11
7	Практическое занятие. Создание таблиц и пользовательских форм в СУБД MS Access. Создание таблицы с помощью конструктора. Добавление и удаление полей и записей. Создание таблицы на основе шаблонов. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Оформление и форматирование таблиц. Настройка показа пользовательских форм.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
8	Практическое занятие. Редактирование таблиц базы данных и расчеты в таблицах. Поиск и замена данных в таблице. Создание связей между таблицами. Отбор данных с помощью запросов. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание запросов различного типа на основе созданных таблиц.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
9	Практическое занятие. Закрепление приобретенных навыков по созданию таблиц и форм в СУБД MS Access. Выполнение заданий по образцу. Формирование сложных запросов. Использование форм в базе данных.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
10	Практическое занятие. Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access. Создание простых запросов поиска повторяющихся записей и извлечение других данных из БД	2	3	OK 01-07, 09,10,11
11	Практическое занятие. Создание отчетов в СУБД MS Access. Формирование сложных запросов. Использование форм в базе данных. Создание кнопочной формы. Создание отчетов. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Оформление отчетов различного типа на основе созданных таблиц.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
12	Практическое занятие. создание составных форм в СУБД MS Access. Связывание таблиц, создание многотабличных подчиненных форм в СУБД, ввод данных с использованием подчиненной формы.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
13	Практическое занятие. Заполнение таблиц БД. Тестирование базы данных. Рассмотрение рациональных способов заполнения таблиц с помощью операций копирования и подстановки. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
14	Практическое занятие. Проверка приобретенных навыков по работе с данными в СУБД MS Access. Проверка навыков работы по созданию и модификации таблиц, пользовательских форм, разных видов запросов и отчетов	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	Самостоятельная работа обучающихся: создание базы данных на свою группу	4	3	OK 01-07, 09,10,11
Тема 3.4. Технологии создания и преобразования информационных	Содержание учебного материала:			
	15 Практическое занятие. Описание программы Microsoft Publisher Интерфейс и основные понятия Microsoft Publisher. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования. Создание публикации в Microsoft Publisher	2	3	OK 01-07, 09,10,11

	4	Практическое занятие. Электронные презентации. Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Современные способы организации презентаций. Создание и оформление новой презентации. Способы достижения единообразия в оформлении презентации. Принципы планирования показа презентации. Правила оформления презентации для публичного выступления»	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	5	Практическое занятие. Создание и редактирование презентаций Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий из различных предметных областей. Правила оформления презентации для публичного выступления». Выбор формы и методов презентации меню. Презентация новых блюд меню	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	6	Практическое занятие. Настройка показа презентации. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Ознакомление с правилами оформления презентации для публичного выступления. Настройка режима и времени перехода слайдов. Показ презентации.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение проектной работы		2	3	OK 01-07, 09,10
Раздел 4. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста					
Тема 4.1. Автоматизация рабочего место специалиста (АРМ)					
Содержание учебного материала:					
	7	Автоматизированное рабочее место специалиста: определение, функции и возможности. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности. Основные понятия автоматизированной обработки информации.	2	2	OK 01-07, 09,10,11
	8	Назначение и функциональные возможности прикладных программ в области профессиональной деятельности. Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет. Назначение и состав прикладных программ в области профессиональной деятельности.	2	2	OK 01-07, 09,10,11
	Самостоятельная работа обучающихся: заполнение таблицы «Основные характеристики прикладной программы в области профессиональной деятельности.		2	3	OK 01-07, 09,10,11
	9	Практическое занятие. Настройка системы 1С Предприятие. Создание информационной базы Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Настройка системы. Основные функции программы. Возможности системы.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	10	Практическое занятие: Подсистемы. Справочники системы 1С Предприятие. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	11	Практическое занятие. Документы системы 1С Предприятие. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07, 09,10,11

		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата на тему: «Основные преимущества системы 1С Предприятие»	2	2	OK 01-07, 09,10,11
12		Практическое занятие. Регистры накопления. Простой отчет системы 1С Предприятие. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
13		Практическое занятие. Макеты. Редактирование макетов и форм системы 1С Предприятие. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
14		Практическое занятие. Периодические регистры сведений. Перечисления системы 1С Предприятие. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
15		Практическое занятие. Проведение документа по нескольким регистрам системы 1С Предприятие. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
16		Практическое занятие. Оборотные регистры накопления системы 1С Предприятие. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
17		Практическое занятие. Отчеты в программе 1С Предприятие. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
		Самостоятельная работа обучающихся: составить сравнительную таблицу отчетов в системе 1С и пакета Microsoft Office	2	2	OK 01-07, 09,10,11
Всего за 7 семестр:			42		
- занятия во взаимодействии с преподавателем, часов:			34		
в том числе теоретических занятий;			4		
практических занятий;			30		
- самостоятельной работы обучающегося			8		
<i>4 курс, 8 семестр</i>					
Тема 4.1. Автоматизация рабочего место специалиста (АРМ)	Содержание учебного материала:		2	3	OK 01-07, 09,10,11
	1	Практическое занятие. Оформление отчета системы 1С Предприятие. План видов характеристик в 1С Предприятие. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Оптимизация проведения документов в системе 1С Предприятие. План видов характеристик в 1С Предприятие.			
	2	Практическое занятие. Заполнение и тестирование разработанной базы данных системы 1С Предприятие. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07, 09,10,11

	Самостоятельная работа обучающихся: создание информационной базы данных на свою группу.		2	3	OK 01-07, 09,10
Раздел 5. Телекоммуникационн ые технологии					
Тема 5. 1. Телекоммуникационн ые технологии	Содержание учебного материала:				
	3	Телекоммуникационные технологии. Интернет – технологии, провайдер. Создание сайта. Представления о средствах телекоммуникационных технологий: электронная почта, чат, телеконференции, форумы, телемосты, интернет-телефония. Специальное программное обеспечение средств телекоммуникационных технологий. Использование средств телекоммуникаций в коллективной деятельности. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. <i>Возможности сетевого ПО.</i> Основные понятия, определения, виды. Способы и скоростные характеристики подключения. Провайдер. Возможности сетевого ПО для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, интернет-телефония. Представление о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Разновидности телекоммуникационных технологий и работа с ними	2	2	OK 01-07, 09,10,11
	4	Практическое занятие. Браузер. Работа с Интернет-ресурсами. Настройка браузера. Поиск информации в Интернете. Примеры работы и освоение навыков работы с Интернет магазином, Интернет-СИМ, Интернет-турагентством, Интернет-библиотекой и пр. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	5	Практическое занятие. Создание сайта: структура страницы и ее цветовая схема, форматирование шрифта, внесение изменений. Создание персональной странички с помощью редактора сайта. Редактирование, добавление видов информации на сайт. Вставка изображений, текста, таблиц. Использование деловой графики и мультимедиа информации. Обработка текстовой и табличной информации. Создание персональной странички с помощью редактора сайта. Редактирование, добавление видов информации на сайт. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	6	Практическое занятие. Создание сайта: вставка гиперссылок, добавление анкеты. Использование деловой графики и мультимедиа информации. Обработка текстовой и табличной информации. Создание персональной странички с помощью редактора сайта. Редактирование, добавление видов информации на сайт. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	3	OK 01-07, 09,10,11
	7	Практическое занятие. Создание сайта: вставка звука, видео. Использование деловой графики и мультимедиа информации. Создание персональной странички с помощью редактора сайта. Редактирование, добавление видов информации на сайт. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	3	OK 01-07, 09,10,11

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: заполнение таблиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Сравнительные данные и технические характеристики основных веб-браузеров»; – «Поддержка операционных систем»; – «Функциональность»; – «Поддержка веб-технологий и протоколов»; – «Поддержка форматов изображений». – Выполнение реферата на одну из тем: «Способы создания сайта» «Глобальная сеть Интернет» «Электронная почта» 	4	3	<i>OK 01-07, 09,10,11</i>
Консультации		2	2	
Экзамен		6		<i>OK 01-07, 09,10,11</i>
<p>Всего за 8 семестр:</p> <p>- занятия во взаимодействии с преподавателем, часов:</p> <p style="padding-left: 100px;">в том числе теоретических занятий;</p> <p style="padding-left: 100px;">практических занятий;</p> <p>- экзамен</p> <p>- самостоятельной работы обучающегося</p> <p>- консультации</p>		<p>28</p> <p>14</p> <p>2</p> <p>12</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>2</p>		
<p>Объем образовательной программы, всего:</p> <p>- занятия во взаимодействии с преподавателем, часов:</p> <p style="padding-left: 100px;">в том числе практических занятий;</p> <p>- самостоятельной работы обучающегося</p> <p>- консультация</p> <p>- промежуточная аттестация</p>		<p>200</p> <p>144</p> <p>132</p> <p>46</p> <p>2</p> <p>8</p>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета и лаборатории

Наименование	Оснащение кабинета
Учебный кабинет информационных технологий № 47	1. рабочее место преподавателя 2. рабочее место обучающегося: парты- 15 шт., стулья 30 штук 3. 12 компьютеров, 4. принтер, 5. интерактивная доска, 6. мультимедийный проектор, наглядные пособия – 10 шт.,
Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности № 502	15 компьютеров, наглядные пособия – 20 шт., компьютерные столы - 15 шт.
Информационно-библиотечный центр	проектор – 1 шт., 5 компьютеров с выходом в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Е. В. Михеева., О. И. Титова. – 3-е изд., стер. - М.: ИЦ «Академия», 2019. – 416 с.

Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Е. В. Михеева., О. И. Титова. – М.: ИЦ «Академия», 2017. – 288 с.

Интернет-ресурсы:

- www.ed.gov.ru
- www.ot.cap.ru
- <http://git21.rostrud.info>
- www.ohranatruda.ru
- www.tehdoc.ru
- www.consultant.ru/popular/tkrf/14_44.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов**
	ЗУН*	Компетенции (код)					
Раздел 1. Тема 1.1	1,2	ОК 01-07, 09,10,11.	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал Ведомость оценки ОК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК
Раздел 2. Темы 2.1- 2.2.	1,2	ОК 01-07, 09,10.	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал Ведомость оценки ОК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК
Раздел 3. Темы 3.1-3.2.	1,2	ОК 01-07, 09,10,11.	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал Ведомость оценки ОК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК
Раздел 3. Темы 3.3-3.5	1,2	ОК 01-07,09,10, 11.	Текущий	Письменный опрос Выполнение Практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал Ведомость оценки ОК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК
6 семестр	1,2	ОК 01-07, 09,10,11.	Промежуточный	Дифференцированный зачёт	Задания для выполнения дифференцированного зачёта	Учебный журнал Ведомость промежуточной аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК	Бальная (2-5) знаний и умений. Дихотомическая оценка ОК
Раздел 4. Тема 4.1.	1,2	ОК 01-07, 09,10,11.	Текущий	Письменный опрос	Задание для письменного	Учебный журнал	Бальная (2-5)

				Выполнение практической и самостоятельной работы	опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Ведомость оценки ОК	Дихотомическая оценка ОК
Раздел 5. Тема 5.1.	1,2	ОК 01-07, 09,10,11.	Текущий	Письменный опрос Выполнение Практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал Ведомость оценки ОК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК
8 семестр	1,2	ОК 01-07, 09,10,11.	Промежуточный	Экзамен	Задания для выполнения экзамена	Учебный журнал Ведомость промежуточной аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК	Бальная (2-5) знаний и умений. Дихотомическая оценка ОК

ЗУН *

- 1 - знания
- 2- умения
- 3 – навыки

Оценка результатов **

- 1) в баллах (2-5)
 - 2) дихотомическая оценка ОК:
- 1 – оценка положительная, т.е. ОК сформированы
 - 0 – оценка отрицательная, т.е. ОК не сформированы