

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 07. Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

2020 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 07. Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 07. 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 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

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;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- 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;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

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

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 языке.
- ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 6.1.-6.4.

- ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.
- ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.
- ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.

Спецификация общих и профессиональных компетенций

Код компетенции	Дескрипторы. Знания. Умения
------------------------	------------------------------------

ОК 01.	<p>Дескрипторы: распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>определение потребности в информации и источников её получения; осуществление эффективного поиска; разработка детального плана действий;</p> <p>оценка рисков на каждом шаге;</p> <p>оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p> <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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>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; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02.	<p>Дескрипторы: планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов; структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p> <p>Умения: определять задачи 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>Дескрипторы: использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности); применение современной научной профессиональной терминологии; определение траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>

	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	Дескрипторы: участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач; планирование профессиональной деятельности
	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
	Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 05.	Дескрипторы: грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы
	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
ОК 06.	Дескрипторы: понимать значимость своей профессии (специальности); демонстрировать поведение на основе общечеловеческих ценностей.
	Умения: описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)
	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07.	Дескрипторы: соблюдать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.
	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).
	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 09.	Дескрипторы: применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности
	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	Дескрипторы: применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке; ведение общения на профессиональные темы

	<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>Дескрипторы: определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; составление бизнес плана; презентация бизнес-идеи; определение источников финансирования; применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела</p> <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</p> <p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ПК 6.1. – 6.4.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -предлагать стиль оформления меню с учетом профиля и концепции организации питания; -составлять понятные и привлекательные описания блюд; -выбирать формы и методы презентации меню, взаимодействовать с руководством, потребителем в целях презентации новых блюд меню; -владеть профессиональной терминологией, консультировать потребителей, оказывать им помощь в выборе блюд в новом меню; -анализировать спрос на новую кулинарную и кондитерскую продукцию в меню и использовать различные способы оптимизации меню

	<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальные направления, тенденции ресторанной моды в области ассортимента политики - стиль ресторанного меню - взаимосвязь профиля и концепции ресторана и меню; - названия основных продуктов и блюд в различных странах, в том числе на иностранном языке; - ассортимент блюд, составляющих классическое ресторанное меню; - основные типы меню, применяемые в настоящее время; - принципы, правила разработки, оформления ресторанного меню; - примеры успешного ресторанного меню - возможности применения специализированного программного обеспечения для разработки меню, расчета стоимости кулинарной и кондитерской продукции
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

объем образовательной программы 122 часа, в том числе:

занятия во взаимодействии с преподавателем 96 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов;

промежуточная аттестация – 8 часов (в т.ч. консультации – 2 ч.)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объём образовательной программы (всего)	<i>122</i>
Занятия во взаимодействии с преподавателем (всего)	<i>96</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	<i>72</i>
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>18</i>
<i>виды самостоятельных работ:</i> - заполнение таблиц - оформление отчета - создание презентации - подготовка доклада - выполнение исследовательской работы - поиск, анализ и интерпретация информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности по данным специализированным программным продуктам - выполнение проектной работы - оформление в табличном процессоре рецептуры блюда по образцу.	
<i>Промежуточная аттестация:</i> - дифференцированный зачет (4 семестр) - экзамена(6 семестр), <i>в том числе консультации</i>	<i>8</i> <i>2</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 07. 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>2 курс, 4 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 ПК 6.1-6.3</i>
	3 Практическое занятие. Правовые нормы информационной деятельности. Обзор лицензионных и свободно распространяемых программных продуктов. Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет.	2	3	<i>ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3</i>
	4 Практическое занятие. Изучение характеристик ПК. Ознакомление с общим составом и структурой персональных электронно – вычислительных машин и	2	2	<i>ОК 01-07, 09,10,11</i>

		вычислительных систем. Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Выполнение заданий.			ПК 6.1-6.3
	5	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	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
		Самостоятельная работа обучающихся: заполнение таблицы на тему: «Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты». Создание презентации на тему «Многофункциональное периферийное устройство» на примере следующих устройств: - «Модем»; - «Плоттер»; - «Световое перо»; - «Дигитайзер».	2	3	ОК 01-07, 09,10
Раздел 2. Программное обеспечение профессиональной деятельности					
Тема 2.1. Базовое и специализированное программное обеспечение		Содержание учебного материала:	2	2	ОК 01-07, 09,10
	6	Программное обеспечение. Операционная система. Файл и файловая система. Программное обеспечение: понятие, классификация, характеристика. Программное обеспечение в профессиональной деятельности повара кондитера. 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. Обзор возможностей «БЭСТ 5. Общественное питание», «Система R-Keeper», «1С: Общепит». 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.	2	3	ОК 01-07, 09,10 ПК 6.1-6.3
	7	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 для разработки меню, расчета стоимости кулинарной и кондитерской продукции Основы работы в программах оптического распознавания информации, в справочно-правовых системах «Консультант – плюс», «Гарант».	2	3	ОК 01-07, 09,10 ПК 6.1-6.3
	8	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	ОК 01-07, 09,10 ПК 6.1-6.3
	9	Практическое занятие. Файл как единица хранения информации на компьютере.	2	3	ОК 01-07,

		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.			09,10 ПК 6.1-6.3
Тема 2.2. Информационная и компьютерная безопасность	Содержание учебного материала:		2	2	ОК 01-07, 09,10 ПК 6.1-6.3
	10	Информационная безопасность. Компьютерные вирусы. Средства антивирусной защиты. Основные методы и приемы обеспечения 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>	2	3	ОК 01-07, 09,10 ПК 6.1-6.3
	11	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	ОК 01-07, 09,10 ПК 6.1-6.3
	Самостоятельная работа обучающихся: осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности по данным специализированным программным продуктам, выполнение заданий: 1) Охарактеризовать каждый из этих программ. 2) Выявить достоинства и недостатки программ. 3) Сделать вывод и оформить отчет по проделанной работе в текстовом процессоре MS Word.		2	3	ОК 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:				
	12	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 фай-лов</i> Понятие, назначение, возможности. Объекты и типовые действия с ними. Обеспечение взаимодействия текста, графики, таблиц и других объектов, составляющих комплексный документ.	2	2	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
	13	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 том числе специального. Набор текста и форматирование по предложенному образцу. Сохранение документов.	2	3	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
	14	Практическое занятие. Применение стилей, мастеров и шаблонов. Применение стилей, мастеров и шаблонов. Создание автоматического оглавления. Обработка текстовой и табличной информации.	2	3	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
	15	Практическое занятие. Создание таблиц и диаграмм. Создание вычисляемых таблиц. Создание диаграмм. Создание и редактирование графических объектов. Обработка текстовой и табличной информации.	2	3	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3

	16	Практическое занятие. Создание и форматирование формул. Создание формулы, таблицы, нижних индексов. Рисование, формулы, гиперссылки, сноски. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	<i>OK 1-7, 9,10,11 ПК 6.1-6.3</i>
	17	Практическое занятие. Оформление научной документации. Создание структурированного документа. Создание деловых документов в текстовом процессоре MS Word. Форматирование шрифта. Работа с картинками. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, применение компьютерных и телекоммуникационных средств	2	3	<i>OK 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3</i>
	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».		2	3	<i>OK 01-07, 09,10</i>
18. Дифференцированный зачет			2	2	
Всего за семестр:			42		
- занятия во взаимодействии с преподавателем, часов:			36		
в том числе теоретических занятий;			10		
практических занятий;			26		
- самостоятельной работы обучающегося			6		
3 курс, 5 семестр					
Тема 3.2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в MS Excel	Содержание учебного материала:				
	1	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	2	<i>OK 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.4</i>
	2	Практическое занятие. Назначение программы. Форматирование таблицы. Расчет по формулам. Вид экрана. Ввод данных в таблицу. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	<i>OK 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3</i>
	3	Практическое занятие. Создание многостраничной электронной книги. Оформление таблиц по образцу. Выполнение расчетов. Построение диаграмм на основе числовых данных. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	<i>OK 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3</i>
	4	Практическое занятие. Организация расчетов в электронных таблицах MS Excel. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Оформление таблиц по образцу. Выполнение расчетов. Построение диаграмм на основе числовых данных.	2	3	<i>OK 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3</i>
	5	Практическое занятие. Графическое изображение данных и прогнозирование в электронных таблицах MS Excel. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе	2	3	<i>OK 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3</i>

		специального. Оформление таблиц по образцу. Выполнение расчетов. Построение диаграмм на основе числовых данных.			
	6	Практическое занятие. Создание баз данных, или работа со списками. Макросы. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание баз данных по указаниям.	2	3	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
		Самостоятельная работа обучающихся: выполнение заданий в MS Excel: оформление в табличном процессоре рецептуры блюда по образцу. Подготовка доклада, сопровождающая презентацией на одну из тем по вариантам: - «Программный продукт табличного процессора Excel: основные возможности»; - «Функции в Excel».	2	3	ОК 01-07, 09,10
Тема 3.3. Технологии создания и преобразования информационных объектов в MS Access	Содержание учебного материала:				
	7	Понятие, структура, использование БД. Система управления базами данных MS Access. Представление об организации БД и систем управления БД. Структура данных и система запросов различного назначения (юридические, библиотечные, налоговые, социальные). Использование системы управления БД для выполнения заданий в различных предметных областях. Основные объекты базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули. Технология работы с MS Access.	2	2	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.4
	8	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	2	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.4
	9	Практическое занятие. Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access. 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	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
	10	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	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
	11	Практическое занятие. Создание базы данных. Создание новой базы данных. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Изучение среды, описание структуры таблиц БД, определение свойств полей, заполнение таблиц данными, объединение таблиц, посредством связей (создание схемы базы данных).	2	3	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
	12	Практическое занятие. Редактирование структуры таблиц базы данных. 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	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
		Самостоятельная работа обучающихся: выполнение исследовательской работы на тему: «Создание базы данных «Рецептура блюд» в MS Access и MS Excel. Сравнительный анализ».		4	3
Всего за семестр: - занятия во взаимодействии с преподавателем, часов: в том числе теоретических занятий;			30 24 4		

		практических занятий;	20		
		- самостоятельной работы обучающегося	6		
3 курс, 6 семестр					
Тема 3.4. Информационные технологии обработки графических данных	Содержание учебного материала:			2	<i>OK 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3</i>
	1	Редакторы обработки графической информации. Структура интерфейса графического редактора Paint.net. Инструменты графического редактора и их параметры. Растровые и векторные графические редакторы. Достоинства и недостатки графических редакторов. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	2		
	2	Практическое занятие. Создание графических изображений в графическом редакторе Paint.net. Работа со слоями. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание и оформление анимации по предложенному образцу.	2	3	<i>OK 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3</i>
	3	Практическое занятие. Редактирование графических изображений в графическом редакторе Paint.net. Перехода фрагмента цветного изображения в черно-белое. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание и оформление анимации по предложенному образцу. Оформление графических изображений по предложенному образцу.	2	3	<i>OK 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3</i>
	4	Электронные презентации. 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	2	<i>OK 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3</i>
	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	<i>OK 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3</i>
	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	<i>OK 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3</i>
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение проектной работы на одну из тем: «Создание шаблона рецептура блюда в графическом редакторе Paint.net» «Оформление презентации технология приготовления блюда(по выбору) в программе MS Power Point».		2	3	<i>OK 01-07, 09,10</i>
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	<i>OK 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3</i>

	8	Назначение и функциональные возможности программы «1С: Предприятие 8. Общепит». Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет. Назначение и состав программы «1С:Предприятие 8. Общепит».	2	2	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
	9	Практическое занятие. Настройка системы «1С: Предприятие 8. Общепит». Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Настройка системы. Основные функции программы. Возможности системы.	2	3	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
	10	Практическое занятие. Работа в системе «1С: Предприятие 8. Общепит». Работа с энциклопедией. Создание планового меню и меню-раскладки. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
	11	Практическое занятие. Создание планового меню и меню-раскладки. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание планового меню и меню-раскладки системы «1С: Предприятие 8. Общепит».	2	3	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
	12	Практическое занятие. Создание и презентация меню и меню-раскладки. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание планового меню и меню-раскладки системы «1С: Предприятие 8. Общепит». Выбор формы и метода презентации меню.	2	3	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
		Самостоятельная работа обучающихся: заполнение таблицы «Основные характеристики прикладной программы «1С: Предприятие 8. Общепит».	2	3	ОК 01-07, 09,10
Раздел 5. Телекоммуникационные технологии					
Тема 5. 1. Телекоммуникационные технологии	Содержание учебного материала:				
	13	Телекоммуникационные технологии. Интернет – технологии, провайдер. Возможности сетевого ПО. 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. 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. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	2	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
	14	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	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3

	15	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.	2	3	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
	16	Практическое занятие. Создание сайта: 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	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
	17	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	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3
	18	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	
	Самостоятельная работа обучающихся: заполнение таблиц:		2	3	
<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». 					
Экзамен, <i>в том числе консультации</i>			8 2		
Всего за семестр:			50		
- занятия во взаимодействии с преподавателем, часов:			36		
			10		
			26		
- самостоятельной работы обучающегося			6		
Экзамен,			8		
в том числе консультации			2		
Объем образовательной программы, всего:			122		
- занятия во взаимодействии с преподавателем, часов:			96		
			24		
			72		
- самостоятельной работы обучающегося			18		
- промежуточная аттестация,			8		
в том числе консультации			2		

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 : учебник для студ. учреждений СПО / Е. В. Михеева., О. И. Титова. – 3-е изд., стер. - М.: ИЦ «Академия», 2019. – 416 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 ПК 6.1-6.3	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
Раздел 2. Темы 2.1- 2.2.	1,2	ОК 01-07, 09,10 ПК 6.1-6.3	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
Раздел 3. Темы 3.1-3.2.	1,2	ОК 01-07, 09,10,11 ПК 6.1-6.3	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
ОП. 07. 4 семестр	1,2	ОК 01-07,09,10, 11 ПК 6.1.– 6.4.	Промежуточный	Дифференцированный зачёт	Задания для выполнения дифференцированного зачёта	Учебный журнал Ведомость промежуточной аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) знаний и умений. Дихотомическая оценка ОК, ПК
Раздел 3. Темы 3.3-3.4	1,2	ОК 01-07,09,10, 11 ПК 6.1.– 6.4.	Текущий	Письменный опрос Выполнение Практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
Раздел 4. Тема 4.1.	1,2	ОК 01-07, 09,10,11	Текущий	Письменный опрос	Задание для письменного	Учебный журнал	Бальная (2-5)

		ПК 6.1-6.3		Выполнение Практической и самостоятельной работы	опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Ведомость оценки ОК, ПК	Дихотомическая оценка ОК, ПК
Раздел 5. Тема 5.1.	1,2	ОК 01-07,09,10, 11 ПК 6.1.–6.4.	Текущий	Письменный опрос Выполнение Практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
ОП. 07.	1,2	ОК 01-07,09,10, 11 ПК 6.1.–6.4.	Промежуточный	Экзамен	Экзаменационный билет	Учебный журнал Ведомость промежуточной аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК

ЗУН *

- 1 - знания
- 2- умения
- 3 – навыки

Оценка результатов **

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