

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 10. Информационные технологии в профессиональной деятельности

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10. Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 10. Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

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**:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

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

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

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

ОК 01-10.

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 общечеловеческих ценностей

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

ПК 1.1 -1.4

ПК 1.1. Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для обработки сырья, приготовления полуфабрикатов в соответствии с инструкциями и регламентами

ПК 1.2. Осуществлять обработку, подготовку овощей, грибов, рыбы, нерыбного водного сырья, мяса, домашней птицы, дичи, кролика

ПК 1.3. Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов разнообразного ассортимента для блюд, кулинарных изделий из рыбы и нерыбного водного сырья

ПК 1.4. Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов разнообразного ассортимента для блюд, кулинарных изделий из мяса, домашней птицы, дичи, кролика

ПК 2.1 -2.8

ПК 2.1. Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для приготовления горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 2.2. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение бульонов, отваров разнообразного ассортимента

ПК 2.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации супов разнообразного ассортимента

ПК 2.4. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение горячих соусов разнообразного ассортимента

ПК 2.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд и гарниров из овощей, грибов, круп, бобовых, макаронных изделий разнообразного ассортимента

ПК 2.6. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из яиц, творога, сыра, муки разнообразного ассортимента

ПК 2.7. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из рыбы, нерыбного водного сырья разнообразного ассортимента

ПК 2.8. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из мяса, домашней птицы, дичи и кролика разнообразного ассортимента

ПК 3.1 -3.6

ПК 3.1. Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для приготовления холодных блюд, кулинарных изделий, закусок в соответствии с инструкциями и регламентами

ПК 3.2. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение холодных соусов, заправок разнообразного ассортимента

ПК 3.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации салатов разнообразного ассортимента

ПК 3.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации бутербродов, канапе, холодных закусок разнообразного ассортимента

ПК 3.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных блюд из рыбы, нерыбного водного сырья разнообразного ассортимента

ПК 3.6. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных блюд из мяса, домашней птицы, дичи разнообразного ассортимента

ПК 4.1 - 4.5

ПК 4.1. Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для приготовления холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами

ПК 4.2. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных сладких блюд, десертов разнообразного ассортимента

ПК 4.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих сладких блюд, десертов разнообразного ассортимента

ПК 4.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных напитков разнообразного ассортимента

ПК 4.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих напитков разнообразного ассортимента

ПК 5.1 - 5.5

ПК 5.1. Подготавливать рабочее место кондитера, оборудование, инвентарь, кондитерское сырье, исходные материалы к работе в соответствии с инструкциями и регламентами

ПК 5.2. Осуществлять приготовление и подготовку к использованию отделочных полуфабрикатов для хлебобулочных, мучных кондитерских изделий

ПК 5.3. Осуществлять изготовление, творческое оформление, подготовку к реализации хлебобулочных изделий и хлеба разнообразного ассортимента

ПК 5.4. Осуществлять изготовление, творческое оформление, подготовку к реализации мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента

ПК 5.5. Осуществлять изготовление, творческое оформление, подготовку к реализации пирожных и тортов разнообразного ассортимента

Спецификация общих и профессиональных компетенций

Шифр комп.	Наименование компетенций	Дескрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации. Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий. Оценка рисков на каждом шагу. Оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, определение (выбор) критериев оценки и	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составлять план действия. Определять необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовывать составленный план.	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

		предложение действий по улучшению плана.	Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
<i>OK 02.</i>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач.</p> <p>Проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов.</p> <p>Структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска.</p> <p>Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи поиска информации.</p> <p>Определять необходимые источники информации.</p> <p>Планировать процесс поиска.</p> <p>Структурировать получаемую информацию.</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации.</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска.</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>Приемы структурирования информации.</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>
<i>OK 03.</i>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности).</p> <p>Применение современной научной профессиональной терминологии.</p> <p>Определение траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации.</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология.</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<i>OK 04.</i>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиен-	<p>Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач.</p> <p>Планирование про-</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды.</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руковод-</p>	<p>Психология коллектива.</p> <p>Психология личности.</p> <p>Основы проектной деятельно-</p>

	тами	фессиональной деятельности	ством, клиентами	сти
<i>OK 05.</i>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке. Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов
<i>OK 06.</i>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Понимание значимости своей профессии. Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей	Описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии	Сущность гражданско-патриотической позиции. Общечеловеческие ценности. Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
<i>OK 07.</i>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Обеспечение ресурсосбережения на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности. Пути обеспечения ресурсосбережения
<i>OK 08.</i>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры. Поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии.

			<p>деятельности. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии</p>	<p>Средства профилактики перенапряжения</p>
<p>OK 09.</p>	<p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Применение средств информации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
<p>OK 10.</p>	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<p>Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы</p>	<p>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 объяснять свои действия (текущие и планируемые). Писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</p>	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Основные употребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения. Правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1. – 2.8. ПК 3.1. – 3.6. ПК 4.1. – 4.5. ПК 5.1. – 5.5.		Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда. Использование программного обеспечения, электронного документооборота	Требования охраны труда. Программное обеспечение.
--	--	--	---

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

объём образовательной программы 120 часов, в том числе:

занятия во взаимодействии с преподавателем 102 часа;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

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>120</i>
Занятия во взаимодействии с преподавателем (всего)	<i>102</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	<i>58</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 в форме дифференцированного зачета (4,5 семестр)</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 10. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций (код)
1	2	3	4	5
<i>2 курс, 3 семестр</i>				
Раздел 1. Информация и информатизация				
Тема 1.1. Технические средства автоматизированных систем	Содержание учебного материала:	2	2	ОК 01-10
	1 Цели, задачи, предмет изучения дисциплины. Нормативно-правовая база информатики и информатизации. 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.			
	2 Практическое занятие. Правовые нормы информационной деятельности. Обзор лицензионных и свободно распространяемых программных продуктов. Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет.	2	3	ОК 01-10
	3 Персональный компьютер: назначение, классификация. Характеристика основных устройств. 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.	2	2	ОК 01-10
	4 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	ОК 01-10
	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.	2	3	ОК 01-10
	Самостоятельная работа обучающихся: заполнение таблицы на тему: «Лицензионные и свободно	2	3	ОК 01-10

	распространяемые программные продукты». Создание презентации на тему «Многофункциональное периферийное устройство» на примере следующих устройств: - «Модем»; - «Плоттер»; - «Световое перо»; - «Дигитайзер».			
Раздел 2. Программное обеспечение профессиональной деятельности				
Тема 2.1. Базовое и специализированное программное обеспечение	Содержание учебного материала:	2	2	ОК 01-10
	6 Программное обеспечение: понятие, классификация, характеристика. 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.			
	7 Программное обеспечение в профессиональной деятельности повара кондитера. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Обзор возможностей «1С: Общепит».	2	2	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
	8 Программное обеспечение в профессиональной деятельности повара кондитера. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Обзор возможностей «БЭСТ 5. Общественное питание», «Система R-Keeper»	2	2	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
	9 Практическое занятие. Специализированные программные обеспечения профессиональной деятельности повара кондитера. Программное обеспечение, его инсталляция, использование и обновление. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального	2	3	ОК 1-11 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
	10 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 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8,

					3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
	11	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 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
	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	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
Тема 2.2. Информационная и компьютерная безопасность	Содержание учебного материала:		2	2	ОК 01-10
	13	Информационная безопасность. Основные методы и приёмы обеспечения информационной безопасности. Безопасность в информационной среде. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска (винчестера). Резервное копирование данных. Установка паролей.	2	2	ОК 01-10
	14	Компьютерные вирусы. Средства антивирусной защиты. История возникновения компьютерных вирусов. Определение компьютерного вируса. Виды компьютерных вирусов. Организация защиты от компьютерных вирусов.	2	2	ОК 01-10
	15	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.	2	3	ОК 01-10
	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.		4	3	ОК 1-11 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
Всего за 3 семестр:			36		
- занятия во взаимодействии с преподавателем, часов:			30		
в том числе теоретических занятий;			16		
практических занятий;			14		
- самостоятельной работы обучающегося			6		
2 курс, 4 семестр					
Раздел 3.					

Информационные технологии обработки данных				
Тема 3.1. Технологии создания и преобразования информационных объектов в MS Word	Содержание учебного материала:			
	1	Пакет прикладных программ Microsoft Office. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.	2	2
	2	Текстовый процессор MS Word. Понятие, назначение, возможности. Объекты и типовые действия с ними. Обеспечение взаимодействия текста, графики, таблиц и других объектов, составляющих комплексный документ.	2	2
	3	Практическое занятие. Создание, редактирование документа в MS Word. Создание деловых документов в текстовом процессоре MS Word. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Набор текста и редактирование по предложенному образцу. Сохранение документов.	2	3
	4	Практическое занятие. Форматирование документа в 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
	5	Практическое занятие. Применение стилей, мастеров и шаблонов. Применение стилей, мастеров и шаблонов. Создание автоматического оглавления.	2	3
	6	Практическое занятие. Создание таблиц и диаграмм. Создание вычисляемых таблиц. Создание диаграмм. Создание и редактирование графических объектов.	2	3
7	Практическое занятие. Оформление научной документации. Форматирование шрифта. Работа с картинками. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	
				ОК 0-10
				ОК 01-10
				ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
				ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
				ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
				ОК 01-110 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
				ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6,

					4.1.-4.5, 5.1.-5.5
	8	Практическое занятие. Создание структурированного документа. 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.	2	3	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
		Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата на одну из тем: - «Возможности текстового редактора MS Word при создании шаблонов». - «Технология создания макросов и их использования с помощью MS Word».	2	3	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
Тема 3.2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в MS Excel	Содержание учебного материала:				
	9	Возможности динамических электронных таблиц. Основные понятия, определения. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	2	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
	10	Интерфейс и основные понятия табличного процессора MS Excel. Создание многостраничной электронной книги. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	2	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
	11	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.	2	2	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
	12	Практическое занятие. Создание и форматирование таблиц. Создание и форматирование таблиц.	2	3	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5,

				5.1.-5.5
13	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	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
14	Практическое занятие. Работа в EXCEL с формулами и таблицами. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Выполнение расчетов. Оформление таблиц по образцу	2	3	ОК 1-11 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
15	Практическое занятие. Графическое изображение данных и прогнозирование 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	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
16	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	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
17	Практическое занятие. Сортировка и фильтрация данных в MS Excel Выполнение сортировки Excel. Фильтрация данных.	2	3	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
	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 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5

				4.1.-4.5, 5.1.-5.5
Тема 3.4. Информационные технологии обработки графических данных	Содержание учебного материала:			
	6	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
	7	Практическое занятие. Создание графических изображений 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. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Оформление графических изображений по предложенному образцу.	2	3
	8	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
	9	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».	2	3
	10	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
		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
Раздел 4. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста				
Тема 4.1. Автоматизация рабочего место специалиста (АРМ)	Содержание учебного материала:			
	11	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
	12	Назначение и функциональные возможности программы «1С: Предприятие 8. Общепит».	2	2

		Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет. Назначение и состав программы «1С:Предприятие 8. Общепит».			4.1.-4.5, 5.1.-5.5
	13	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	
	14	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 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
	15	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	
		Самостоятельная работа обучающихся: заполнение таблицы «Основные характеристики прикладной программы «1С: Предприятие 8. Общепит».	2	3	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
Раздел 5. Телекоммуникационные технологии					
Тема 5. 1. Телекоммуникационные технологии					
		Содержание учебного материала:			
	16	Телекоммуникационные технологии. 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. Интернет – технологии, провайдер. Основные понятия, определения, виды. Способы и скоростные характеристики подключения. Провайдер. Возможности сетевого программного обеспечения. 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	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
	17	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 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5
		Самостоятельная работа обучающихся: заполнение таблиц: – «Сравнительные данные и технические характеристики основных веб-браузеров»;	2	3	

	<ul style="list-style-type: none"> – «Поддержка операционных систем»; – «Функциональность»; – «Поддержка веб-технологий и протоколов»; – «Поддержка форматов изображений». 			
18. Дифференцированный зачет		2	2-3	
Всего за 5семестр:		44		
- занятия во взаимодействии с преподавателем, часов:		36		
в том числе теоретических занятий;		16		
практических занятий;		20		
- самостоятельной работы обучающегося		8		
Объем образовательной программы, всего:		120		
- занятия во взаимодействии с преподавателем, часов:		102		
в том числе теоретических занятий;		44		
практических занятий;		58		
- самостоятельной работы обучающегося		18		

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 проф. профессиональной деятельности № 33	11 компьютеров, наглядные пособия – 20 шт., компьютерные столы - 11 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. – М.: ИЦ «Академия», 2017. – 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 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и внеаудиторной самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и внеаудиторной 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 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и внеаудиторной самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и внеаудиторной 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 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и внеаудиторной самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и внеаудиторной самостоятельной работы	Учебный журнал Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
ОП 10 4 семестр	1,2	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5	Промежуточный	Дифференцированный зачёт	Задания для 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 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и внеаудиторной самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и внеаудиторной самостоятельной работы	Учебный журнал Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК

Раздел 4. Тема 4.1.	1,2	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и внеаудиторной самостоятельной работы	работы Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и внеаудиторной самостоятельной работы	Учебный журнал Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотоми ческая оценка ОК, ПК
Раздел 5. Тема 5.1.	1,2	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и внеаудиторной самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и внеаудиторной самостоятельной работы	Учебный журнал Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотоми ческая оценка ОК, ПК
ОП. 10.	1,2	ОК 01-10 ПК 1.1– 1.4, 2.1.-2.8, 3.1.-3.6, 4.1.-4.5, 5.1.-5.5	Промежу точный	Дифференцирован ный зачёт	Задания для дифференцированно го зачёта	Учебный журнал Ведомость промежуточно й аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотоми ческая оценка ОК, ПК

ЗУН *

- 1 - знания
- 2- умения
- 3 – навыки

Оценка результатов **

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