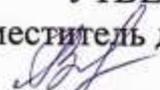


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР

В.А.Лисовская
« 01 » сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.07 Информационные технологии
в профессиональной деятельности**

для специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское
дело»

Чита 2021

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело»

Организация – разработчик ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

Разработчик:

Поспелова Олеся Сергеевна, преподаватель ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Рассмотрено на заседании П(Ц)К дисциплины поварского дела к3
протокол № 10 от «24» июня 2014 г.
Председатель П(Ц)К: Игуменова Е.М. Игуменова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание программы учебной дисциплины	10
3	Условия реализации программы	22
4	Контроль и оценка результатов освоения программы учебной дисциплины	24
5	Возможности использования программы в других ОПОП	26

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело».

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу основной образовательной программы.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной 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 учебной 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 обучающийся осваивает элементы компетенций:

Перечень общих компетенций элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Шифр комп.	Наименование компетенций	Дескрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах.</p> <p>Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Определение этапов решения задачи.</p> <p>Определение потребности в информации</p> <p>Осуществление эффективного поиска.</p> <p>Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных.</p> <p>Разработка детального плана действий</p> <p>Оценка рисков на каждом шагу</p> <p>Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составить план действия,</p> <p>Определить необходимые ресурсы;</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план;</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>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;</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Структура плана для решения задач</p> <p>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и	Планирование информационного	Определять задачи поиска	Номенклатура

	интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	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	информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации и Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельности	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и	Грамотно устно и письменно излагать	Излагать свои мысли на	Особенности

	письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	государственном языке Оформлять документы	социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Понимать значимость своей профессии (специальности) Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности и при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения

			Использовать современное программное обеспечение	и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языках Ведение общения на профессиональные темы	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	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 и особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую	Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Основы предпринимательской деятельности

ю деятельность в профессиональной сфере.	профессиональной деятельности Составлять бизнес план Презентовать бизнес-идею Определение источников финансирования Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты
--	--	---	--

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала
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

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	105
Объем образовательной программы	105
в том числе:	
теоретическое обучение	
практические занятия	105
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП 07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2		3	4	
Раздел 1 Автоматизированная обработка информации			4		
Тема 1 Автоматизация профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	Уровень освоения		ОК1,3, 11 У4-У5 32-33 34-35	
	1 Роль информационной деятельности в современном обществе, его экономической, социальной, культурной, образовательной сферах. Значение учебной дисциплины при освоении специальности. Правила техники безопасности.	1	4		
	2 Автоматизированные рабочие места. Понятие, основные элементы и виды АРМ.	2			
	Тематика практических работ				4
	Практическое занятие № 1 Выполнение заданий на осуществление выбора ИТ для выполнения профессиональных задач.				2
	Практическое занятие № 2 Автоматизированные рабочие места. Понятие, основные элементы и виды АРМ. Техническое и программное обеспечение АРМ. АРМ в локальной и корпоративной сети.				2
Раздел 2 Техническое обеспечение информационных технологий			6		
Тема 2	Содержание учебного материала	Уровень			

Персональный компьютер и периферийные устройства		освоения		ОК9, 32-33	
	1 Назначение и основные характеристики дополнительных периферийных устройств.	2	6		
	2 Область применения дополнительных периферийных устройств в профессиональной деятельности	2			
	3 Подключение к ПК и изучение возможностей периферийных устройств.	2			
	Тематика практических работ		6		
	Практическое занятие № 3 Назначение и основные характеристики дополнительных периферийных устройств. (Принтер, сканер, копир, МФУ, модем, мультимедийный проектор, факс, блок непрерывного питания, звуковые колонки и т.д.)		2		
Практическое занятие № 4- Веб-квест Область применения дополнительных периферийных устройств в профессиональной деятельности (пароконвектомат, кулинарные 3D-компьютеры, кондитерские принтеры, плоттеры и др.)		2	ОК9, 32-33		
Практическое занятие № 5 Подключение к ПК и изучение возможностей периферийных устройств.		2	ОК9, 32-33		
Раздел 3 Базовое программное обеспечение			6		
Тема 3.1 Базовое программное обеспечение	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	ОК1,3 У1-У3 31	
	1 Базовое программное обеспечение: назначение и принципы использования системного и прикладного ПО.	2			
	Тематика практических работ				2
	Практическое занятие №6 Базовое программное обеспечение: назначение и принципы использования системного и прикладного ПО. Условия распространения и использования программного обеспечения и ИТ.				2

Тема 3.2 Применение возможностей базового ПО в профессиональной деятельности	1 Возможности использования базового ПО в профессиональной деятельности	2	4	OK1,3 У1-У3 31	
	2 Осуществление выбора ПО в профессиональной деятельности	2			
	Тематика практических работ				
	Практическое занятие №7 Возможности использования базового ПО в профессиональной деятельности. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ.				2
	Практическое занятие № 8 Выполнение заданий на осуществление выбора ПО, позволяющего наилучшим образом решать профессиональные задачи.				2
Раздел 4 Применение информационных технологий в профессиональной деятельности					
Тема 4.1 Обработка текстовой документации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	OK1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33	
	1 Основные возможности текстового редактора и издательских систем.	2			
	2 Основные возможности электронных таблиц	2			
	Тематика практических работ				
	Практическое занятие № 9 Основные возможности текстового редактора и издательских систем. Использование возможностей текстового редактора в профессиональной деятельности.				2
	Практическое занятие № 10 Основные возможности электронных таблиц. Использование возможностей электронных таблиц в профессиональной деятельности: решение профессиональных задач; решение экономических задач.				2
Тема 4.2 Сбор, анализ информации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	OK1,3,9,11, ПК6.2,6.4	
	1 Основные возможности программы Open Office.org Base.	2			

	2 Основные возможности программы Open Office.org Impress.	2		У3-У4 31-33
	Тематика практических работ		4	
	Практическое занятие № 11 Основные возможности Open Office.org Base. Технология получение информации из БД. Создание базы данных. Операции с таблицами в БД. Создание и использование запросов и отчетов в БД.		2	
	Практическое занятие № 12 Основные возможности Open Office.org Impress. Использование возможностей средств создания компьютерных презентаций в профессиональной деятельности в программе Microsoft PowerPoint		2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	49	
Тема 4.3 Хранение, поиск, обработка информации	1 Использование возможностей ОС для систематизации и хранения накопленной информации.	2	49	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
	2 Создание деловых документов в текстовом редакторе.	2		
	3 Создание текстовых документов на основе шаблонов	2		
	4 Использование программ – переводчиков и систем распознавания текстов для создания текстовых документов.	2		
	5 Оформление документов профессиональной направленности	2		
	6 Организация расчётов в табличном процессоре.	2		
	7 Применение относительной и абсолютной адресации.	2		
	8 Расчёт сырья на одну порцию средствами электронных таблиц.	2		
	9 Использование возможностей электронных таблиц для расчета проекта	2		

рецептуры и калорийности блюда.			
10 Использование электронных таблиц для создания актов отработки блюд.	2		
11 Создание рабочей документации с помощью электронных таблиц.	2		
12 Построение диаграмм по данным рабочих документов.	2		
13 Применение смешанных ссылок для расчёта продуктов на заданное количество порций и расчёта сырья по плану меню.	2		
14 Применение смешанных ссылок для расчёта пищевой ценности блюд.	2		
15 Связи между файлами и консолидация данных.	2		
16 Решение экономических задач и расчёт экономических показателей в ЭТ.	2		
17 Организация обратного счёта.	2		
18 Анализ товарооборота и расчёт премии.	2		
19 Задачи оптимизации (поиск решения). Составление плана выгодного производства.	2		
20 Создание реляционной БД предприятия. Создание запросов и отчётов.	2		
21 Создание презентаций профессиональной направленности.	2		
22 Показ и защита презентаций с использованием демонстрационного оборудования.	2		
23 Создание файловой системы ПК с целью повышения эффективности выполняемых профессиональных задач.	2		
24 Применение и обслуживание средств хранения информации. Сервисное	2		

обслуживание ПК.			
25 Самостоятельная работа. Загрузка данных о реализации товаров и блюд из фронт-офисных систем: РестАрт;1С:Ресторан; загрузка и технологических карт из «Электронного сборника рецептур блюд и кулинарных изделий» с помощью 1С:Предприятие 8. Общепит	2		
Тематика практических работ		49	
Практическое занятие № 13 Использование возможностей ОС для систематизации и хранения накопленной информации. Работа с файлами и каталогами: создание, перемещение, копирование, удаление, поиск, переименование, сохранение, восстановление. Архивирование файлов. Определение объёма хранимой информации. Устройства хранения информации.	2		ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
Практическое занятие №14 Создание деловых документов в текстовом редакторе. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.	2		ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
Практическое занятие №15 Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание формул в текстовом редакторе. Построение диаграмм в текстовом редакторе.	2		ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
Практическое занятие №16 Использование программ – переводчиков и систем распознавания текстов для создания текстовых документов.	2		ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
Практическое занятие №17 Деловая игра - Оформление документов профессиональной направленности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним.	2		ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
Практическое занятие №18 Создание электронной книги. Организация расчётов в табличном процессоре.	2		ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33

	Практическое занятие №19 Применение относительной и абсолютной адресации. Использование встроенных функций.	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 З1-З3
	Практическое занятие №20 Расчёт сырья на одну порцию средствами электронных таблиц.	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 З1-З3
	Практическое занятие №21 Использование возможностей электронных таблиц для расчета проекта рецептуры и калорийности блюда.	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 З1-З3
	Практическое занятие №22 Использование электронных таблиц для создания актов отработки блюд.	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 З1-З3
	Практическое занятие №23 Создание рабочей документации с помощью электронных таблиц. Построение диаграмм по данным рабочих документов.	1	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 З1-З3
	Практическое занятие №24 Построение диаграмм по данным рабочих документов.	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 З1-З3
	Практическое занятие №25 Применение смешанных ссылок для расчёта продуктов на заданное количество порций и расчёта сырья по плану меню.	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 З1-З3
	Практическое занятие №26 Применение смешанных ссылок для расчёта пищевой ценности блюд. Изменение цвета ячеек в зависимости от содержимого.	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 З1-З3
	Практическое занятие №27 Подготовка отчёта. Связи между файлами и консолидация данных.	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4

			У3-У4 31-33
	Практическое занятие №28 Решение экономических задач и расчёт экономических показателей в ЭТ.	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
	Практическое занятие №29 Расчёт премии. Организация обратного счёта.	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
	Практическое занятие №30 Решение задач с помощью надстройки и поиск решения. Анализ товарооборота и расчёт премии.	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
	Практическое занятие №31 Создание презентаций профессиональной направленности	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
	Практическое занятие №32 Создание презентаций профессиональной направленности	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
	Практическое занятие №33 Создание презентаций профессиональной направленности.	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
	Практическое занятие №34 Показ и защита презентаций с использованием демонстрационного оборудования и настройка анимации	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
	Практическое занятие №35 СУБД Access База данных организационная структура, предназначенная для хранения информации. Система управления базой данных	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33

	Практическое занятие №36 СУБД Access База данных организационная структура, предназначенная для хранения информации. Система управления базой данных		2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
	Практическое занятие № 37 Самостоятельная работа. Загрузка данных о реализации товаров и блюд из фронт-офисных систем: РестАрт;1С:Ресторан; загрузка и технологических карт из «Электронного сборника рецептов блюд и кулинарных изделий» с помощью 1С:Предприятие 8. Общепит		2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33
Раздел 5 Применение телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности			12	
Тема 5.1 Передача информации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33, 36
	1 Технология подключения к локальной сети	2		
	2 Возможности глобальной сети Интернет	2		
	Тематика практических работ		4	
	Практическое занятие №38 Технология подключения к локальной сети. Доступ к ресурсам. Корпоративные сети.		2	
	Практическое занятие №39 Настройка программы 1С: Предприятие. Создание информационной базы		2	
Тема 5.2 Поиск, обмен информацией	Содержание учебного материала	Уровень освоения	8	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33, 36
	1 Методы и средства поиска информации	2		
	2 Правовые и эстетические нормы в сети Интернет.	2		
	3 Организация поиска профессионально – значимой информации в Интернете	2		

	4 Способы обмена информацией	2		
	Тематика практических работ		8	
	Практическое занятие №40 Разработка плана-меню в программе 1С: учет товаров на складе.	2	2	
	Практическое занятие №41 Создание Web-страницы на языке HTML	2	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33, 36
	Практическое занятие №42 Создание списков и вставка графики в Web-страницах.	2	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33, 36
	Практическое занятие №43 Создание таблиц и гиперссылок в Web-страницах.	2	2	ОК1,3,9,11, ПК6.2,6.4 У3-У4 31-33, 36
Раздел 6 Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности			10	
Тема 6.1 Автоматизированные системы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	Уровень освоения	10	ОК2,3,9,10 У5,У6,У8 34-35, 36
	1 Назначение, состав и принципы организации профессиональных автоматизированных систем.	2		
	2 Знакомство с СПС «Консультант плюс».	2		
	3 Поиск информации в СПС «Консультант плюс»	2		
	4 Изучение функциональных возможностей программы «Технологическая карта 1.3»	2		
	5 Проектирование АРМ технолога, с помощью 1С:Предприятие 8.Общепит	2		

	Тематика практических работ		10	
	Практическое занятие №44 Создание Web-страницы предприятия общественного питания		2	ОК2,3,9,10 У5,У6,У8 34-36
	Практическое занятие №45 Изучение возможностей российских СПС. Знакомство с СПС «Консультант плюс», Гарант.		2	ОК2,3,9,10 У5,У6,У8 34-36
	Практическое занятие №46 Поиск информации в СПС «Консультант плюс»		2	ОК2,3,9,10 У5,У6,У8 34-36
	Практическое занятие №47 Изучение функциональных возможностей программы «Технологическая карта 1.3»		2	ОК2,3,9,10 У5,У6,У8 34-36
	Практическое занятие № 48 Самостоятельная работа. Проектирование АРМ технолога, с помощью 1С:Рарус Общепит		2	ОК3, ПК6.3-6.4
Раздел 7 Электронные коммуникации в профессиональной деятельности			10	
Тема 7.1 Электронные коммуникации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	10	ОК1,3,6,11 У1, 33-34 У6-У7
	1 Услуги Интернет-банкинга	2		
	2 Сайты государственных услуг	2		
	3 Электронная коммерция	2		
	4 Портал госуслуг	2		
Тематика практических работ			10	

	Практическое занятие №49 Услуги Интернет-банкинга.	2	
	Практическое занятие №50 Электронные деньги Web – Money	2	OK1,3,6,11 У1, 33-34
	Практическое занятие №51 Возможности сайтов государственных органов.	2	OK1,3,6,11 У1, 33-34 У6-У7
	Практическое занятие №52 Электронная коммерция	2	OK1,3,6,11 У1, 33-34 У6-У7
	Практическое занятие №53 Изучение интерфейса и возможностей портала госуслуг.	2	OK1,3,6,11 У1, 33-34 У6-У7
	ИТОГО	105	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

ОП.07. Информационные технологии в профессиональной деятельности реализация учебной дисциплины проходит в кабинете информатики каб. № 205 ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- УМК по дисциплине ОП.07. Информационные технологии в профессиональной деятельности:

- методические указания к практическим работам;

- демо – версия СПС «Консультант плюс»;

- учебные презентации, видео уроки;

- стенды:

1. «Упражнения для восстановления зрения».

2. «Техническое и программное обеспечение компьютера».

Технические средства обучения:

- компьютеры с необходимым программным обеспечением;

- компьютер преподавателя с необходимым программным обеспечением;

- видеопроектор;

- принтер.

- программное обеспечение: Open Office.org 3.0, Kaspersky Internet Security 2011, Microsoft Office Enterprise 2007, Total Commander 7.50a PowerPack, WinRAR, Яндекс.Бар 5.2 для Internet Explorer, KMPlayer, «Сократ Персональный».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета для студентов – десять.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники (печатные издания):

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2016.

– 384 с.

2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 256

Электронные издания:

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс]

/Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/pbaa1.html>

2. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://iit.metodist.ru>

3. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.intuit.ru>

4. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.osp.ru>

Дополнительные источники (печатные издания)

1. Информационные технологии: Учебник / М.Е. Елочкин, Ю.С. Брановский, И.Д. Николаенко; Рук. авт. группы М.Е. Елочкин. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.

– 256 с.: ил.

2. Информационные технологии в офисе: учеб. Пособие / – М.: «Академия», 2016. - 314 с.

3.3 Организация образовательного процесса

Дисциплина ОП.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл обязательной части основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело». Изучение и освоение данной дисциплины является основой для последующего изучения таких дисциплин, как ОП.03 Техническое оснащение организаций питания, ОП.12 «Калькуляция».

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Ответ оценивается оценкой «5» отлично, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа выполнена полностью; - в решении нет математических ошибок (возможны некоторые неточности, описки, которая не является следствием незнания или непонимания учебного материала). <p>Оценка «4» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); - допущены одна ошибка, или есть два – три недочёта <p>Оценка «3» ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - допущено не более двух ошибок или более двух – трех недочетов, но студент обладает обязательными умениями по проверяемой теме. <p>Оценка «2» ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере. 	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса; - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; ПЗ № 1-53 <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачет</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; • обрабатывать текстовую и табличную информацию; • использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и 	<p>Ответ оценивается оценкой «5» отлично, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа выполнена полностью; - в решении нет математических ошибок (возможны некоторые неточности, описки, которая не является следствием незнания или непонимания 	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса; - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; ПЗ № 1-53

<p>передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>учебного материала). Оценка «4» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); - допущены одна ошибка, или есть два – три недочёта - Оценка «3» ставится, если: - допущено не более двух ошибок или более двух – трех недочетов, но студент обладает обязательными умениями по проверяемой теме. <p>Оценка «2» ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере. 	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
--	--	--

5 ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ПООП

Программа учебной дисциплины ОП 07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» может быть использована при реализации программ профессионального обучения, переподготовки, повышения квалификации рабочих кадров по профессии «Повар, кондитер», а также при реализации основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания».