

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАРКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
программы подготовки специалистов среднего звена
для специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

г. Маркс, 2019г.



Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1565 от 9 декабря 2016 года.

РАССМОТРЕНО на заседании цикловой методической комиссии сферы общественного питания
Протокол №1, дата «28» августа 2019 г.
Председатель

/Горбатова Г.В./

РАССМОТРЕНО Методическим советом колледжа

Протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

Председатель

/Гостева И.Ю./

Составитель: Монахова О.З., преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ СО «Марковский политехнический колледж»

Рецензенты:
Внутренний Марьясова Н.В., преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ СО «Марковский политехнический колледж»

Внешний Хабибулина Г.Г., учитель информатики МОУ-СОШ № 3 им. Л.Г. Венедиктовой

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1565 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.15 Поварское и кондитерское дело».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины социально-экономического профиля.

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

В результате освоения учебной 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;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

В результате освоения учебной 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 студент должен овладеть общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах.

<p>профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>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 критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Планирование информационного 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</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. Проявление толерантности в рабочем коллективе</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.</p>	<p>Понимать значимость своей профессии (специальности) Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</p>

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Составлять бизнес план Презентовать бизнес-идею Определение источников финансирования Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела
ПК 6.1 Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания	Разработка различных видов меню, ассортимента кулинарной и кондитерской продукции. Разработка и адаптация рецептур блюд, напитков, кулинарных и кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания. Презентации нового меню, новых блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков.
ПК 6.2 Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями	Текущее планирование деятельности подчиненного персонала. Расчет основных производственных показателей. Координация с другими подразделениями, службами. Проверка уровня обеспеченности ресурсами.
ПК 6.3 Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала	Организация ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала. Контроль хранения запасов, обеспечения сохранности запасов; проведения инвентаризации запасов.
ПК. 6.4 Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.	Планирования собственной деятельности в области организации и контроля работы производственного персонала (определять объекты контроля, периодичность и формы контроля). Контроль качества выполнения работ. Организация текущей деятельности персонала

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 70 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;

практической работы обучающегося 36 часов

Промежуточная аттестация в форме итогового контроля зачета (с оценкой).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>70</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>70</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>36</i>
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме зачета (с оценкой)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Количество часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1	Автоматизированная обработка информации		8	
	Содержания учебного материала			
Тема 1.1 Информация и информационные процессы.	1	Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования.	2	
Тема 1.2. Технические средства информационных технологий	Содержания учебного материала			
	2	Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений деятельности на предприятии общественного питания. Оргтехника.	2	2
Тема 1.3. Информационные системы	Содержания учебного материала			
	3	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Виды профессиональных автоматизированных систем.	2	2
	Практические занятия			
	№ 1 Основы работы в программах оптического распознавания информации Основы работы в справочно-правовых системах «Консультант – плюс», «Гарант».		2	2
Раздел 2	Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		48	
Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации	Содержания учебного материала			
	4	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица.	2	2
	5	Шаблоны и стили оформления. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора	2	
	Практические занятия.		10	

	№ 2. Создание деловых документов в редакторе MS Word.		2	2
	№ 3. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.		2	
	№ 4. Создание шаблонов и форм.		2	
	№ 5. Создание комплексных документов в текстовом редакторе.		2	
	№ 6. Организационные диаграммы в документе MS Word.		2	
Тема 2.2 Технология обработки графической информации	Содержания учебного материала			
	6	Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы.	2	2
	7	Прикладные программы для обработки графической информации (Например: <u>Microsoft Paint</u> ; Corel DRAW, Adobe Photoshop).	2	
	Практические занятия.		6	
	№ 7. Работа в Corel DRAW		2	2
	№ 8. Работа в Adobe Photoshop		2	
Тема 2.3 Компьютерные презентации	8	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами.	2	
	Практические занятия.		4	
	№ 9. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение.		2	
	№ 10. Работа в программе Power Point над презентациями по темам: Новые блюда ресторана, Новое меню ресторана, Современные способы обслуживания в ресторане и т.п.		2	
Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Содержания учебного материала			
	9	Электронные таблицы, базы и банки данных, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции.	2	2
	10	База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	2	
	Практические занятия.		6	
	№ 11. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.		2	2
	№ 12. Подбор параметра. Организация обратного расчета.		2	
Тема 2.5 Пакеты	Содержания учебного материала			
	11	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования	2	

прикладных программ в области профессиональной деятельности		запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.		2
	12	Составление и получение отчетов о деятельности ресторана. Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью.	2	
	Практические занятия		6	
	№ 14. Задачи оптимизации. Поиск решения.		2	2
	№ 15. Экономические расчеты в Excel		2	
	№16. Учет движения товаров (приход, расход, внутренние перемещения, возвраты, списания). Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью.		2	
Раздел 3.	Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		14	
Тема 3.1 Компьютерные сети. Сеть Интернет. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержания учебного материала			
	13	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Преимущества работы в локальной сети.	2	2
	14	Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции.	2	
	15	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Основы проектирования Web – страниц.	2	
	16	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Защита жесткого диска.	2	
	17	Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов.	2	
	Практические занятия		4	
	№ 17. Электронная почта.		2	2
	№18 Встречи, контакты, возможности электронной почты		1	
	Зачет (с оценкой)		1	
	Всего		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; ученическая доска для записей маркером, стенды, комплект мультимедийных презентаций.

Технические средства обучения: компьютеры, мультимедийная установка, сетевое оборудование для выхода в локальную сеть и сеть Интернет, музыкальные колонки, принтер, сканер.

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная:

Для преподавателя

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник/ Е. В. Михеева. – 3-е изд. стереотип. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 384 с. Гриф МинОбрНауки.
2. Михеева Е. В. Практикум по Информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для сред. проф. образования / Е. В. Михеева– 3-е изд. стереотип. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 256 с. Гриф МинОбрНауки.

Для студентов

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Практикум по технологии работы на компьютере / под ред. Н.В. Макаровой. – 3-у изд. перераб. – М.: «Финансы и статистика», 2015. – 256 с. (высшие учебные заведения)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных и практических занятий, тестирования

Результаты обучения	Формы и методы оценки результатов обучения
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины.	Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных заданий, результатов выполнения практических заданий, устный индивидуальный опрос. Письменный опрос в форме тестирования
<ul style="list-style-type: none"> - основных понятий автоматизированной обработки информации; - общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; - базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; - состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности 	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины	Наблюдение и оценивание выполнения практических занятий. Текущий контроль в форме защиты практических занятий. Итоговый контроль - зачет (с оценкой)
<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 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; 	