**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии «Повар, кондитер».

**Организация разработчик**: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Заларинский агропромышленный техникум».

**Разработчик:** Малец Галина Петровна, преподаватель ГАПОУ ИО «Заларинский агропромышленный техникум».

**Рецензент:**

Индивидуальный предприниматель

Глава крестьянского фермерского хозяйства

Шильников Артем Георгиевич А.Г.Шильников

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ПАСПОРТ программы учебной дисциплины**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ОК | Умения | Знания |
| ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 09 | У1 пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;  У2 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;  У3 использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;  У4 обеспечивать информационную безопасность;  У5 применять антивирусные средства защиты информации;  У6 осуществлять поиск необходимой информации; | З1 основные понятия автоматизированной обработки информации;  З2 общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;  З3 базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;  34 состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;  З5 основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности |

|  |  |
| --- | --- |
| Коды личностных  результатов | Планируемые результаты освоения дисциплины включают |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. |
| ЛР 13 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ЛР 14 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ЛР 16 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Объем учебной дисциплины (всего)** | **60** |
| **Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)** | **43** |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 7 |
| практические занятия | 24 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **17** |
| **Консультации** | **6** |
| **Промежуточная аттестация проводится в форме** экзамена | **6** |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **№ занятия** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | **Методическая характеристика урока** | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **1** |  | **2** |  | **3** | **4** |
| **Раздел 1 Автоматизированная обработка информации** | | | | **8** |  |
| **Тема 1.1.**  **Технические средства информационных технологий** |  | **Содержание учебного материала** |  |  |
|  | Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. | Усвоение новых знаний. Беседа с элементами сам. работы. | 1 | **ОК 01-04, 09**  **ЛР 4, ЛР 16** |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовитьсообщение по теме: «Автоматизация рабочих мест в индустрии питания» |  | **2** |
|  |
| **Тема 1.2. Информационные системы** |  | **Содержание учебного материала** |  | **1** |
|  | Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. | Усвоение новых знаний. Лекция с элементами сам. работы. | 1 | **ОК 01-04, 09**  **ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16** |
|  | **Практическое занятие1** Знакомство со справочной правовой системой «Консультант – плюс», «Гарант» | Закрепление и совершенствование знаний и умений. Выполнение практического задания | 1 |
|  | **Практическое занятие2** Сформировать представление о работе профессионального сайта «Бухгалтерия.ру.» | 1 |
|  |  |  |  |
| **Раздел 2 Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности** | | | | **40** |
| **Тема 2.1**  **Технология обработки текстовой информации** |  | **Содержание учебного материала** |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**  Конспект – текстовые редакторы, их использование в информационных системах профессионального назначения. |  | **2** | **ОК 01-04, 09**  **ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16** |
|  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка реферата по теме: «Настольные издательские системы» |  | **2** |
|  |
|  | **Практическое занятие3** MicrosoftWord. Создание документа. Стили. Поиск и замена информации. | Закрепление и совершенствование знаний и умений. Выполнение практического задания, тестирование |  |
|  | **Практическое занятие4** Создание оглавления Табуляция. Средства Автозамена и Автотекст. | 1 |
|  | **Практическое занятие5** Создание, заполнение, форматирование таблицы. | 1 |
| **Тема 2.2**  **Технология обработки графической информации** |  | **Содержание учебного материала** |  | **1** |
|  | Форматы графических файлов. Растровые и векторные графические редакторы. | Усвоение новых знаний. Беседа с элементами сам. работы. | 1 | **ОК 01-04, 09**  **ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16** |
|  | **Практическое занятие6** Рабочее окно Gimp. Инструменты рисования, выделения, преобразования программы Gimp. | Закрепление и совершенствование знаний и умений. Выполнение практического задания | 1 |
|  | **Практическое занятие7** Работа со слоями, с текстом, с фильтрами в Gimp | 1 |
|  | **Практическое занятие8** Тоновая и цветовая коррекция фотографий, Ретушь изображений. | 1 |
|  | **Практическое занятие9** Разработка и оформление схемы расстановки оборудования в Visio | 1 |
| **Тема 2.3**  **Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности** |  | **Содержание учебного материала** |  | **1** |
|  | Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. | Усвоение новых знаний. Лекция с элементами сам. работы. | **1** | **ОК 01-04, 09**  **ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16** |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**  Конспект - Базы и банки данных, их использование в информационных системах профессионального назначения. |  | **2** |
|  |
|  | **Практическое занятие10** Microsoft EXCEL: Автоматизация вычислений с использованием формул и встроенных функций. | Закрепление и совершенствование знаний и умений. Выполнение практического задания | 1 |
|  | **Практическое занятие11** Выполнение расчетных работ в MicrosoftEXCEL | 1 |
|  | **Практическое занятие12** Работа с технологическими картами | 1 |
|  | **Практическое занятие13** Разработка базы данных. Ввод данных | 1 |
|  | **Практическое занятие14** Создание запросов, отчетов | 1 |
|  | **Практическое занятие15** Создание формы и кнопок | 1 |
| **Тема 2.4**  **Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности** |  | **Содержание учебного материала** |  | **1** |  |
|  | Функциональное назначение прикладных программ. Составление и получение отчетов о деятельности ресторана. | Усвоение новых знаний. Лекция с элементами сам. работы. | **1** | **ОК 01-04, 09**  **ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16** |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовить презентацию «Нормативные документы предприятий общественного питания» |  | **3** |  |
|  |
|  |
|  | **Практическое занятие16** Печать резюме, анкет, рекламных буклетов, объявлений, визитных карточек,. | Закрепление и совершенствование знаний и умений. Выполнение практического задания | 1 |
|  | **Практическое занятие17** Создание плана – меню, технологических карт | 1 |
|  | **Практическое занятие18** Расчет расхода сырья на дневное задание | 1 |
|  | **Практическое занятие19** Работа с калькуляционными карточками | 1 |
| **Раздел 3 Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность** | | | | **12** |  |
| **Тема 3.1**  **Компьютерные сети, сеть Интернет** |  | **Содержание учебного материала** |  | **1** |  |
|  | Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. | Усвоение новых знаний. Лекция с элементами сам. работы. | **1** | **ОК 01-04, 09**  **ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16** |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**  Конспект - Инструментальные средства создания Web-страниц. |  | **2** |
|  |
|  | **Практическое занятие20** Поиск информации в Интернете. Работа с электронной почтой. | Закрепление и совершенствование знаний и умений. Выполнение практического задания | 1 |
|  | **Практическое занятие21** Создание Web-страницы предприятия общественного питания. | 1 |
|  | **Практическое занятие22** Форматирование текста на странице | 1 |
|  | **Практическое занятие23** Вставка списков, гиперссылок на страницу, вставка таблиц | 1 |
| **Тема 3.2**  **Основы информационной и технической компьютерной безопасности** |  | **Содержание учебного материала** |  | **1** |
|  | Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Защита от компьютерных вирусов. | Усвоение новых знаний. Лекция с элементами сам. работы. | **1** | **ОК 01-04, 09**  **ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16** |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка презентаций по темам информационной безопасности |  | **4** |
|  |
|  |
|  |
|  | **Практическое занятие24** Резервное копирование данных. Создание аварийного загрузочного диска. Установка паролей на документ. | Закрепление и совершенствование знаний и умений. | 1 |  |
|  |  | **Консультация** | Закрепление и совершенствование знаний и умений. |  | **ОК 01-04, 09**  **ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16** |
|  | **Консультация** |  |
|  | **Консультация** |  |
|  | **Консультация** |  |
|  | **Консультация** |  |
|  | **Консультация** |  |
|  | **Экзамен** | Контроль знаний | **6** | **ОК 01-04, 09**  **ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Промежуточная аттестация проводится в форме **экзамена** | | |  |  |  |
| **Всего:** | | |  | **60** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете «**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

доска учебная;

рабочее место для преподавателя;

рабочие места по количеству обучающихся;

Технические средства обучения: компьютер с про­граммным обеспечением,

принтер, сканер, проектор, интерактивная доска

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники (печатные и электронные издания)**

1. Михеева Е. В., О.И.Титова Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования / Е. В. Михеева, О.И.Титова. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 416 с

**Дополнительные источники (печатные издания)**

1. Филимонова Е.В Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник/Е.В.Филимонова.-Москва:КНОРУС, 2017

**Интернет-источники:**

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/p6aa1.html>

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

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

.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| Знания:  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 | Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов.  Не менее 75% правильных ответов.  Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям,  полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии  Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов.  Не менее 75% правильных ответов | **Текущий контроль**  **при проведении:**  -тестирования;  -оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы  **Промежуточная аттестация**  в форме экзамена |
| Умения:  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; | Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям  -Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.  -Точность оценки  -Соответствие требованиям инструкций, регламентов  -Рациональность действий и т.д.  Правильное выполнение заданий в полном объеме | **Текущий контроль при проведении:**  -практических занятий;  - оценка заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы:  - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий  **Промежуточная аттестация**:  - экспертная оценка выполнения практических заданий на экзамене |