

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2022г.

Рассмотрено на заседании
методического объединения
педагогов сферы общественного
питания
Протокол №9 от 17.05.2022
Председатель МО
Л.И.Григорьева

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1565 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело»

2. ОП СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Профессионального стандарта «Повар», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 610н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2015 г., регистрационный № 39023)

Профессионального стандарта «Кондитер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. № 597н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2015 г., регистрационный № 38940)

Профессионального стандарта «Пекарь», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 декабря 2015 г. № 914н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2015 г., регистрационный № 40270)

3. Примерной рабочей программы дисциплины «ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности», утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 43.00.00 Сервис и туризм от 28.06.2021 № 01 (Зарегистрирован в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-41 от 28.02.2022).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик (и):

Ермашонок Надежда Мечиславовна, преподаватель дисциплин общеобразовательного учебного цикла ГБПОУ ИО БТТТ, высшей квалификационной категории.

Рецензент: (от работодателя)

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь		
	У. 1	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию.
	У. 2	использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.
	У. 3	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства.
	У. 4	обеспечивать информационную безопасность.
	У. 5	применять антивирусные средства защиты информации.
	У. 6	осуществлять поиск необходимой информации.
Знать		
	З. 1	основные понятия автоматизированной обработки информации.
	З. 2	общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем.
	З. 3	базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности.
	З. 4	состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.
	З. 5	основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.
Формируемые компетенции		
	ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
	ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
	ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
	ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
	ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

	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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки 96 часов, в том числе:

Самостоятельна учебная нагрузка 82 часа

Всего занятий по заочной форме обучения 14 часов:

Теоретического обучения (лекции) 8 часов;

Практические занятия 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (по очной форме обучения)	Объем часов (по заочной форме обучения)
Объем образовательной нагрузки	96	96
учебная нагрузка обучающегося	96	14
во взаимодействии с преподавателем	82	14
в том числе:		
теоретического обучения (лекции)	8	8
практические занятия	72	6
Самостоятельная работа обучающегося	14	82
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	1 курс		Всего часов	
	1 семестр	2 семестр	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
Объем образовательной нагрузки	6	8	96	14
Самостоятельная учебная нагрузка	42	40	96	82
Всего занятий				
Теоретического обучения (лекции)	4	4	8	8
Практические занятия	2	4	72	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

2.3. Тематический план и содержание дисциплины ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, консультации, курсовая работа, самостоятельная работа обучающегося	Методические характеристики учебного занятия	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации				16				
Тема 1.1 Информация и информационные процессы	1, 2	Содержание учебного материала Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования.	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	3. 1 3. 2 У. 1	OK 1	2	
	3, 4	Практическое занятие №1. Поиск документов с помощью Быстрого поиска. Печать документа	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	OK 2		
		Самостоятельная работа Проблема информации в современной науке		4	3. 4	OK 1		

		АРМ рабочих мест в индустрии питания Справочно-правовая система «Консультант плюс»		4 4	У. 6			
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности				72				
		Содержание учебного материала						
Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации	5, 6	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, букваца. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	3. 3	ОК 9	2	
		Самостоятельная работа Создание текстовых документов Шаблоны и стили. Слияние документов Оформление формул в текстовом редакторе Издательские возможности текстового редактора Основы работы с объектами средствами прикладных компьютерных программ Создание и обработка графических изображений Создание презентации «Современные способы обслуживания в ресторане» Работа с базами данных		6 2 4 4 4 4 4 2	У. 3	ОК 9 ОК 11 ПК 6.1		
		Содержание учебного материала						

Тема 2.2 Технология обработки числовой информации в профессиональной деятельности	7, 8	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Расчетные операции, статистические и математические функции. Связь листов таблицы. Дополнительные возможности MS Excel.		2	3.3	OK 9	2	
	9, 10	Практическое занятие №2. Оформление документов содержащих таблицы	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	OK 9		+
		Самостоятельная работа Организация и выполнение расчетов в MS Excel		6	У. 3	OK 9 OK 11		
		Абсолютная и относительная адресация в MS Excel		4		ПК 6. 1		
		Математические и логические функции в MS Excel		6				
	Создание калькуляционных карт в MS Excel		6					
	Работа с технологическими картами		6					
	Решение профессиональных задач в MS Excel		6					
11, 12	Практическое занятие №3. Режим работы основных модулей профессиональной системы	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический	2	У. 3	OK 9 ПК 6.4			

			Форма учебного занятия: индивидуальная					
Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность				8				
Дифференцированный зачет		Самостоятельная работа Организация поиска в сети Интернет Информационная безопасность Сетевая этика		2 2 2	3. 5 У. 5 У. 7	OK 2		
	13, 14	Выполнение заданий по вариантам	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3 3. 3	OK 9 ПК 6.1	2	
		Всего		96				

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. (Содержание дидактической единицы закрепляется на лабораторных, практических занятиях)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач. (Содержание дидактической единицы закрепляется во время прохождения практики.).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия кабинета по информационным технологиям в профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, место преподавателя; комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет; аудиторная доска для письма; компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; лазерный черно-белый принтер; устройства вывода звуковой информации: колонки; сканер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В., О.И. Титова. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования-2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 г.
2. Михеева Е.В., О.И. Титова. Практикум информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования-2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 г.

Дополнительная источники:

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности учебник/Е.В. Филимонова. – Москва: КНОРУС, 2017. – 482 с. – (среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. <http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр электронных образовательных ресурсов
2. <https://resh.edu.ru> - Российская электронная школа
3. <https://do2.rcokoit.ru> - Портал дистанционного обучения. Интерактивные курсы
4. <https://urait.ru/news/1064> - Образовательная платформа «Юрайт»
5. www.schoolcollection.edu.ru - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
6. www.ict.edu.ru - портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимся индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</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 передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; – использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; 	<p>Практические занятия, аудиторная самостоятельная работа.</p> <p>Практические занятия, аудиторная самостоятельная работа.</p> <p>Практические занятия, аудиторная самостоятельная работа</p> <p>дифференцированный зачет</p>
<p>Знать:</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; 	<p>аудиторная самостоятельная работа, практические занятия</p> <p>аудиторная самостоятельная работа, практические занятия</p> <p>аудиторная самостоятельная работа, практические занятия</p> <p>аудиторная самостоятельная работа, практические занятия, дифференцированный зачет</p>