

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы, реализуется при подготовке квалифицированных рабочих, служащих по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к общепрофессиональному циклу.

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

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

- освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информационных технологий в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в обществе, биологических и технических системах;
- овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом информационные технологии, в том числе при изучении других дисциплин;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств информационных технологий при изучении различных учебных предметов;
- воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;
- приобретение опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- использовать информационные технологии для сбора, хранения и обработки информации;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
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. Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том	Распознавать задачу и/или проблему в профессионально м 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.	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. Алгоритм выполнения работ в профессиональной и смежных областях.

	<p>числе неочевидных.</p> <p>Разработка детального плана действий.</p> <p>Оценка рисков на каждом шагу.</p> <p>Оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, определение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана.</p>	<p>Составить план действий.</p> <p>Определять необходимые ресурсы.</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Реализовывать составленный план.</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Структура плана для решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 02.</p> <p>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.</p> <p>Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</p> <p>Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска.</p> <p>Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной</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</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>Приемы структурирования информации.</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации.</p>

	деятельности.	поиска.	
ОК 03. Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документации 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. Современная научная и профессиональная терминология. Возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. 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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли 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.
ОК 06. Проявлять	Понимать значимость своей	Описывать значимость своей	Сущность гражданско-

гражданско-патриотическую позицию, продемонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	профессии (специальности). Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности).	патриотической позиции. Общечеловеческие ценности. Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности.
ОК 07. 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 при ведении профессиональной деятельности. Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности. Пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые). Понимать тексты	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Основные общепотребитель

	<p>профессиональные темы.</p>	<p>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 интересующие профессиональные темы.</p>	<p>ные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения Правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
<p>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. Составлять бизнес план. Презентовать бизнес-идею. Определение источников финансирования. Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела.</p>	<p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформлять бизнес-план. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.</p>	<p>Основы предпринимательской деятельности. Основы финансовой грамотности. Правила разработки бизнес-планов. Порядок выстраивания презентации. Кредитные банковские продукты.</p>
<p>ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.8</p>	<p>Подбор, подготовка к работе, проверка</p>	<p>Соблюдать правила техники</p>	<p>Требования охраны труда, пожарной</p>

ПК 3.1-3.6 ПК 4.1-4.5 ПК 5.1-5.5	технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов.	безопасности, пожарной безопасности, охраны труда. Выбирать безопасно, в соответствии с инструкциями и регламентами. Эксплуатировать технологическое оборудование, инструменты, инвентарь в процессе обработки сырья.	безопасности и производственной санитарии в организации питания. Виды, назначение, правила безопасной эксплуатации и технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними. Возможные последствия нарушения санитарии и гигиены, правил техники безопасности.
--	---	---	--

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **50** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов; самостоятельной работы обучающегося **2** часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	



## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>1. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1 Основные понятия и определения автоматизированной обработки информации.	<b>7</b>	1
	2 Состав информационных технологий в профессиональной деятельности.		2
	3 Состав телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.		2
	4 Функции информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.		2
	5 Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.		2
	6 Использование информационных ресурсов для поиска информации.		2
	7 Использование информационных ресурсов для хранения информации.		2
<b>2. Программное обеспечение и информационные технологии.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1 Назначение системного и прикладного программного обеспечения.	<b>4</b>	2
	2 Принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.		2
	3 Правовые аспекты использования информационных технологий.		2
	4 Правовые аспекты использования программного обеспечения.		2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Практическая работа №1: Использование информационных технологий для сбора и хранения информации.	1	2
	Практическая работа №2: Использование информационных технологий для обработки информации.	1	2

	Практическая работа №3: Основные методы и средства обработки и хранения информации.	1	2
	Практическая работа №4: Основные методы и средства передачи и накопления информации.	1	2
<b>3. Возможности текстового редактора.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Практическая работа №5: Возможности текстового редактора. Основные элементы текстового документа.		2
	Практическая работа №6: Понятия о шаблонах и стилях, основные операции с текстом, форматирование символов и абзацев.		2
	Практическая работа №7: Работа с таблицами, работа с рисунками, орфография, печать документов.		2
	Практическая работа №8: Обработка текстовой информации.		2
	Практическая работа №9: Фигуры, объекты SmartArt.		2
	Практическая работа №10: Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы. Слияние документов.		2
<b>4. Электронные таблицы как информационные объекты.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Практическая работа №11: Особенности экранного интерфейса программы Microsoft Excel.		2
	Практическая работа №12: Ввод и форматирование данных.		2
	Практическая работа №13: Вычислительные возможности Excel.		2
	Практическая работа №14: Основы работы, маркер заполнения, построение списков.		2

	Практическая работа №15: Обработка табличной информации. Форматирование ячеек.		2
	Практическая работа №16: Шаблоны, входящие в состав Microsoft Excel. Форма данных.		2
	Практическая работа №17: Поиск, сортировка и фильтрация данных. Построение диаграмм.		2
	Практическая работа №18: Работа с формулами, относительная и абсолютная ссылка. Работа с диаграммами.		2
<b>5. Методика работы с презентациями Microsoft Power Point</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Практическая работа №19: Работа с электронными презентациями. Современные способы организации презентаций.		2
	Практическая работа №20: Создание и оформление новой презентации.		2
	Практическая работа №21: Способы печати презентаций. Сохранение и показ презентации.		2
	Практическая работа №22: Принципы планирования показа презентации.		2
	Практическая работа №23: Использование деловой графики и мультимедиа-информации.		2
	Практическая работа №24: Создание презентации.		2
	Практическая работа №25: Работа с анимацией.		2
	Практическая работа №26: Создание доклада по презентации и выступление с ним.		2
<b>6. Компьютерные сети.</b>	<b>Содержание</b>	<b>11</b>	
	1   Классификация сетей.	4	2
	2   Топология компьютерных сетей.		2
	3   Современная структура сети Интернет.		2
	4   Интернет как единая система ресурсов.		2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Практическая работа №27: Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.		2

Практическая работа №28: Технология поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».		2
Практическая работа №29 Основные компоненты компьютерных сетей.		2
Практическая работа №30: Принципы пакетной передачи данных.		2
Практическая работа №31: Организация и работа в локальной компьютерной сети.		2
Практическая работа №32: Работа в Интернет. Поиск информации, электронная почта.		2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
1. Подготовка доклада по теме: "Использование технических средств в соответствии с профессиональной направленностью"		
2. Подготовка доклада по теме: «Прикладное программное обеспечение. Назначение, структура, основные функции».		
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>50</b>	

