

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Новокубанский аграрно-политехнический техникум»

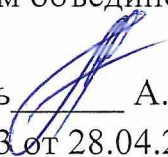
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

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

по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

2023

Рассмотрено и одобрено
методическим объединением
техникума
Председатель  А. Г. Головкин
протокол № 3 от 28.04.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ КК НАПТ
 А. С. Маркозов
Приказ № 123-О от 05.05.2023г.



Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 22 от 05.05.2023 г.

Рабочая программа образовательной учебной дисциплины ДУД.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования и основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования. Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413, в ред. приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732), ФГОС среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 Повар, кондитер (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. №1569, ред. от 17.12.2020 г.)

43.01.09 Повар, кондитер, укрупненная группа 43.00.00. Сервис и туризм.

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Новокубанский аграрно-политехнический техникум»

Разработчик: Аракелов А.В. – преподаватель информатики
ГБПОУ КК НАПТ

Рецензенты: Галицына В.Н. – преподаватель информатики
АМТТ
Козловских Е.В. – преподаватель информатики
ААТТ

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения примерной программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной	4
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:.....	5
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	8
2.2. Содержание учебной дисциплины	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.	17
3.2. Информационное обеспечение обучения.	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	19
4.1. Требования к результатам обучения.....	19
4.2. Перечень заданий для внеаудиторной самостоятельной работы	Error! Bookmark not defined.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения примерной программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, связана с освоением профессиональных компетенций по всем профессиональным модулям, входящим в профессию.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<i>ПК 6.1-6.4</i>	<p>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</p>	<p>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>
ОК 01	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном 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; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы;</p>	<p>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. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</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>	
ОК 02	<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 поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Психология коллектива</p> <p>Психология личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>Оформлять документы</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Правила оформления документов.</p>
ОК 06	<p>Описывать значимость своей профессии</p> <p>Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>Общечеловеческие ценности</p> <p>Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности</p>
ОК 07	<p>Соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной</p>	<p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>Пути обеспечения ресурсосбережения.</p>

	деятельности по профессии (специальности)	
ОК 09	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	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 особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 228 часов, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 180 часов;

Самостоятельной работы обучающегося – 6 часов.

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	180
в том числе:	
теоретическое обучение	52
практические занятия	126
Дифференцированный зачет	2

2.2. Содержание учебной дисциплины ДУД.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1	Автоматизированная обработка информации	49	
Тема 1.1 Информация и информационные процессы	Содержание учебного материала	15(12)	ОК 1-7, 9,10
	Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования.		
	Практические занятия Создание деловых документов в редакторе MS Word. Создание деловых документов в редакторе MS Word. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм. Создание шаблонов и форм. Создание комплексных документов в текстовом редакторе. Оформление формул редактором MS Equation. Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов Организационные диаграммы в документе MS Word. Организационные диаграммы в документе MS Word.	12	
Тема 1.2. Технические средства информационных технологий	Содержание учебного материала	21 (16)	ОК 1-7, 9,10
	Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Телекоммуникации. Средства хранения и переноса информации. Комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений деятельности на предприятии общественного питания. Оргтехника		
	Практические занятия	16	

	<p>Основы работы в электронных таблицах MS Excel. Автоматические вычисления. Автоматические вычисления. Функции в Excel. Подбор параметра и поиск решения. Сортировка, фильтрация и поиск данных. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Задачи оптимизации (поиск решения). Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Экономические расчеты в MS Excel. Комплексное использование приложений Microsoft Office для создания документов.</p>		
Тема 1.3. Информационные системы	Содержание учебного материала	13(10)	ОК 1-7, 9,10
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем		
	Практические занятия	10	
	Работа со справочно-информационной правовой системой «Консультант-Плюс» Составление запроса на поиск документа или группы документов их поиск. Использование процедур обработки найденных документов; Применение механизма гиперссылок, поиска и создания папок и закладок при работе с текстом документа. Чтение, редактирование текста документа в файл MS Word или табличный редактор MS Excel. Печать, сохранение текста документа в файл MS Word или табличный редактор MS Excel. Экспорт данных в текстовый редактор MS Word или табличный редактор MS Excel. Работа со справочно-информационной правовой системой «ГАРАНТ».		

	Общее построение справочно-правовой системы «Гарант». Структура основного и дополнительного окон системы.		
Раздел 2	Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	98	
Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	19(10)	ОК 1-7, 9,10 ПК 6.1-6.3
	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.		
	Практические занятия	10	
	Создание и редактирование документа Параметры документа Редактирование текста Создание таблиц Создание и редактирование таблиц Формулы Вставка фигур Создание комбинированного документа Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа		
Тема 2.2 Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала	12(8)	ОК 1-7, 9,10 ПК 6.1-6.3
	Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)		

	Практические занятия	8	
	Работа с графическими примитивами Выделение и удаление фрагментов Перемещение фрагментов Преобразование фрагментов Конструирование сложных объектов и графических примитивов Создание надписей Копирование фрагментов Работа с несколькими файлами		
Тема 2.3 Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	16 (12)	ОК 1-7, 9,10 ПК 6.1-6.3
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение		
	Практические занятия	12	
	Работа в программе Power Point над презентациями по темам: Новые блюда ресторана. Работа в программе Power Point над презентациями по темам: Новые блюда ресторана. Работа в программе Power Point над презентациями по темам: Новые блюда ресторана. Работа в программе Power Point над презентациями по темам: Новые блюда ресторана. Работа в программе Power Point над презентациями по темам: Новое меню ресторана. Работа в программе Power Point над презентациями по темам: Новое меню ресторана. Работа в программе Power Point над презентациями по темам: Новое меню ресторана. Работа в программе Power Point над презентациями по темам: Новое меню ресторана. Работа в программе Power Point над презентациями по темам: Современные способы обслуживания в ресторане и т.п.. Работа в программе Power Point над презентациями по темам: Современные способы обслуживания в ресторане и т.п.. Создание мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций. Создание мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций.		

Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	38(32)	ОК 1-7, 9,10
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.		
	Практические занятия	32	
	База данных ACCESS. База данных ACCESS. Основные типы данных. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки. Формирование запроса-выборки. Создание базы данных в ACCESS. Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета Создание формы, отчета Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS ACCESS. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS ACCESS. Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS ACCESS. Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS ACCESS. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS ACCESS. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS ACCESS. Закрепление приобретенных навыков по созданию таблиц и форм в СУБД MS ACCESS.		

	<p>Закрепление приобретенных навыков по созданию таблиц и форм в СУБД MS ACCESS.</p> <p>Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS ACCESS.</p> <p>Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS ACCESS.</p> <p>Создание отчетов в СУБД MS ACCESS.</p> <p>Создание отчетов в СУБД MS ACCESS.</p> <p>Создание подчиненных форм в СУБД MS ACCESS.</p> <p>Создание подчиненных форм в СУБД MS ACCESS.</p> <p>Создание базы данных и работа с данными в СУБД MS ACCESS.</p> <p>Создание базы данных и работа с данными в СУБД MS ACCESS.</p>		
Тема 2.5 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	13(8)	ОК 1-7, 9,10 ПК 6.1-6.3
	<p>Функциональное назначение прикладных программ.</p> <p>Способы формирования запросов при обращении к базе данных.</p> <p>Ввод, редактирование и хранение данных.</p> <p>Составление и получение отчетов о деятельности ресторана.</p> <p>Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью.</p>		
	Практические занятия	8	
	<p>Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью.</p> <p>Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью.</p> <p>Учет движения товаров</p> <p>Учет движения товаров</p> <p>Приход, расход.</p> <p>Приход, расход.</p> <p>Внутренние перемещения, возвраты, списания.</p> <p>Внутренние перемещения, возвраты, списания.</p>		
Раздел 3	Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность	33	
Тема 3.1	Содержание учебного материала	24(14)	ОК 1-7, 9,10

Компьютерные сети, сеть Интернет	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Электронная почта и телеконференции Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов.		ПК 6.1-6.3
	Практические занятия	14	
	Основы языка гипертекстовой разметки документов. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц. Основы проектирования Web – страниц. Включение в документ изображения, мультимедиа. Включение в документ изображения, мультимедиа. Создание Web-страницы предприятия общественного питания. Создание Web-страницы предприятия общественного питания.		
Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала	9(4)	ОК 1-7, 9,10 ПК 6.1-6.3
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты.		
	Практические занятия	4	
	Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов		

	Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		
		Дифференцированный зачет	2
		Всего:	180

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором); персональными компьютерами (по числу обучающихся) с выходом в интернет, специализированным программным обеспечением, мультимедийными пособиями.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. <https://www.twirpx.com/file/2258015/>-Михеева

2. 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», 2013. – 384 с.

3. 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», 2013. – 256

4. Цветкова М. С., Великович Л. С. Информатика и ИКТ: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

3.2.2. 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>

3.2.3. 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», 2012 – 256 с.: ил.

2. Информационные технологии в офисе: учеб. Пособие / – М.: «Академия», 2012. – 314 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к результатам обучения

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знания:</p> <p>основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <p>-письменного/устного опроса;</p> <p>-тестирования;</p> <p>-оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <p>-письменных/ устных ответов,</p> <p>-тестирования</p>
<p>Умения:</p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>обработать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</p> <p>- оценка заданий для самостоятельной работы,</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
ДУД.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

Разработчик: Аракелов Андрей Владимирович,
преподаватель информатики ГБПОУ КК НАПТ

Рабочая программа по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС по профессии среднего профессионального образования (СПО).

Рабочая программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и часы на практические занятия.

Пояснительная записка показывает предназначение рабочей программы для реализации государственных требований и минимального содержания к уровню подготовки обучающихся по данной профессии.

В рабочей программе рационально распределены часы на максимальную самостоятельную и аудиторную работу обучающихся, позволяющие эффективно изучать дисциплину. Достаточно полно и доказательно определены круг знаний и умений, которые должны сформироваться в процессе изучения данной дисциплины.

В рабочей программе содержатся требования к достижению результатов-личностных, метапредметных и предметных, которые формируются при изучении каждой темы курса. Предусмотрена также критерии оценки выполнения заданий, с учетом приобретения знаний и умений. Список тем рефератов и проектных заданий отражает основные содержательные компоненты программы, очень актуален и логичен. Что позволяет самостоятельно углубить знания.

Данная рабочая программа включает в себя все разделы и темы, соблюдается последовательность и закономерность в их изложении, уделяется внимание практическим навыкам обучающихся и их самостоятельной работе, что позволяет нагляднее и более совершенно усвоить изучаемый материал.

Профессионально ориентированное содержание учебной дисциплины и междисциплинарная связь направлены на развитие у обучающихся навыков применения полученных знаний и умений по «Информационным технологиям в профессиональной деятельности» в процессе профессиональной подготовки, повышение интереса к выбранной профессии и формирование личности будущего специалиста.

В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Таким образом, данная рабочая программа может быть рекомендована для планирования работы в среднем профессиональном учебном заведении по данной профессии.

Рецензент:

Галицына В.Н. -
ГБПОУ КК АМ



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
ДУД.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

Разработчик: Аракелов Андрей Владимирович,
преподаватель информатики ГБПОУ КК НАПТ

Рабочая программа по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС по профессии среднего профессионального образования (СПО).

Рабочая программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и часы на практические занятия.

Пояснительная записка показывает предназначение рабочей программы для реализации государственных требований и минимального содержания к уровню подготовки обучающихся по данной профессии.

В рабочей программе рационально распределены часы на максимальную самостоятельную и аудиторную работу обучающихся, позволяющие эффективно изучать дисциплину. Достаточно полно и доказательно определены круг знаний и умений, которые должны сформироваться в процессе изучения данной дисциплины.

В рабочей программе содержатся требования к достижению результатов-личностных, метапредметных и предметных, которые формируются при изучении каждой темы курса. Предусмотрена также критерии оценки выполнения заданий, с учетом приобретения знаний и умений. Список тем рефератов и проектных заданий отражает основные содержательные компоненты программы, очень актуален и логичен. Что позволяет самостоятельно углубить знания.

Данная рабочая программа включает в себя все разделы и темы, соблюдается последовательность и закономерность в их изложении, уделяется внимание практическим навыкам обучающихся и их самостоятельной работе, что позволяет нагляднее и более совершенно усвоить изучаемый материал.

Профессионально ориентированное содержание учебной дисциплины и междисциплинарная связь направлены на развитие у обучающихся навыков применения полученных знаний и умений по «Информационным технологиям в профессиональной деятельности» в процессе профессиональной подготовки, повышение интереса к выбранной профессии и формирование личности будущего специалиста.

В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Таким образом, данная рабочая программа может быть рекомендована для планирования работы в среднем профессиональном учебном заведении по данной профессии.

Рецензент:

Козловских Е.В. - преподаватель информатики и информатики
ГБПОУ КК ААТТ

