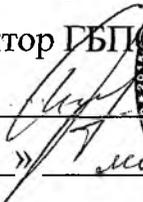


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМАРИЧСКИЙ МЕХАНИКО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ

« 31 » мая 2018 г.



«Согласовано»
Зам. директора по УПР
 Ю.А. Юшкова
« 31 » мая 2018 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.13 Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

Рассмотрено и одобрено на заседании
методической комиссии

протокол № 10 от « 31 » мая 2018г

Председатель МК  Е.А. Игнатова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.01.09 Повар, кондитер

Организация-разработчик: ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум»

Разработчики:

Титова М.Ю.-преподаватель

Юшкова Ю.А. – зам.директора по УПР

Лысенко Е.Н. -методист

Рекомендована Методическим Советом ГБПОУ КМТТ.

Протокол № 4 от 31 мая 2018 г.

© Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Комаричский механико-технологический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4-5**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6-9**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
..... 10 -11**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ12-13**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

учебная дисциплина ОП.13 Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- вести электронную переписку (WS);
- составлять простые списки в программе «Excel» на основе шаблонов (WS);
- преобразовывать рецепты с помощью компьютера (WS);
- составлять перечни с помощью компьютера (WS);
- составить и администрировать файл с рецептами;
- писать меню (WS).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- разновидность почтовых сервисов и их характеристики;
- возможности почтового ящика;
- назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel;
- назначение и возможности текстового процессора Microsoft Word;
- назначение и возможности программы подготовки презентаций Microsoft Power Point;
- перечень прикладных программ для ведения книги кулинарных рецептов;
- перечень прикладных программ для планирования меню.

В результате изучения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Перечень общих компетенций элементы, которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование общих компетенций
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 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10.

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем программы	56
Самостоятельная работа	10
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателями	46
в том числе:	
теоретическое обучение	14
лабораторные занятия	-
практические занятия	28
самостоятельная работа	-
консультации	4
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 1. Пакет прикладных офисных программ Microsoft Office	Содержание учебного материала		2	ОК 1-5, ОК 9-10
	1. Операционные системы. Операционная система Microsoft Windows	1	2	
	2. Назначение пакета прикладных офисных программ Microsoft Office	1		
	3. Характеристика текстового процессора Microsoft Word	1		
	4. Характеристика табличного процессора Microsoft Excel	1		
5. Характеристика программы подготовки презентаций Microsoft Power Point	1			
Тема 2. Создание текстовых документов в Microsoft Word	Содержание учебного материала		2	ОК 1-5, ОК 9-10
	1. Начальные правила работы в текстовом редакторе	2	2	
	2. Создание документа: установка параметров документа, ввод текста, сохранение документа. Просмотр документа	2		
	3. Работа с шрифтом	3		
	4. Форматирование абзацев	3		
	5. Стили Word	2		
	6. Добавление иллюстраций и названий рисунков в документ	3		
	7. Таблицы Word	2		
	Тематика практических занятий работ		8	
	Практическое занятие № 1. Создание и редактирование текстового документа		2	
	Практическое занятие № 2. Создание списков с добавлением графических элементов		2	
	Практическое занятие № 3. Создание рецептов посредством таблиц MS Word		2	
	Практическое занятие № 4. Создание меню кондитерских изделий в текстовом редакторе MS Word		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Подготовить в текстовом редакторе MS Word полное меню кондитерских изделий в предполагаемом своем кулинарном магазине		4	
Тема 3. Создание и обработка расчетных таблиц в Microsoft Excel	Содержание учебного материала		2	ОК 1-5, ОК 9-10
	1. Ввод данных, их редактирование и форматирование	2	2	
	2. Копирование, перемещение и удаление диапазонов	2		
	3. Работа с листами рабочих таблиц	2		
	4. Обрамление и фон ячеек	3		
	5. Выполнение расчетов с применением формул и встроенных функций	2		
	6. Создание и редактирование диаграмм	2		
	7. Сортировка и фильтрация данных	3		
Тематика практических занятий работ		8		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие № 5-6. Выполнить расчет калорийности кулинарных изделий в табличном процессоре MS Excel		4	
	Практическое занятие № 7. Создать графики и диаграммы на выполненные расчеты калорийности кулинарных изделий		2	
	Практическое занятие № 8. Составить список продуктов для закупки согласно рецептурам, составленным в таблице MS Word		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	В списке продуктов для закупки прописать стоимость продуктов на базе прайс-листов трех магазинов/торговых баз		4	
Тема 4. Создание и разработка слайдов в Microsoft Power Point	Содержание учебного материала		2	ОК 1-5, ОК 9-10
	1. Изменение шаблона слайда	2	2	
	2. Изменение цветовых схем в презентации	2		
	3. Работа со шрифтом текста	2		
	4. Выравнивание текста и объектов	2		
	5. Заметки к слайдам	2		
	6. Настройка показа слайдов	2		
	7. Изменение последовательности слайдов	2		
	8. Создание и работа с гиперссылкой	2		
	9. Создание управляющих кнопок	2		
	10. Сохранение презентации	2		
	Тематика практических занятий работ		4	
	Практическое занятие № 9-10. Сделать рекламу составленного ранее меню посредством созданной презентации в MS Power Point		4	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Сделать подборку текстовой, графической, аудиальной информации для создания презентации в MS Power Point		2	
Тема 5. Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		2	ОК 1-5, ОК 9-10
	1. Характеристика программы «Повар»	2	2	
	2. Характеристика программы «Шеф Эксперт»	2		
	2. Характеристика программы «Меню»	2		
	Тематика практических занятий работ		4	
	Практическое занятие № 11.-Составление меню в программах «Повар» и «Меню»		2	
	Практическое занятие № 12-13. Создать кулинарную книгу в программе. Обосновать выбор программы		2	
Тема 6. Почтовые сервисы.	Содержание учебного материала		2	ОК 1-5, ОК 9-10
	1. Разновидность почтовых сервисов	1	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Ведение электронной переписки	2. Возможности почтового ящика	2		
	Тематика практических занятий работ		2	
	Практическое занятие № 14. Создание, ведение и использование почтового ящика в профессиональных целях		2	
Тема 7. Оформление заказа в режиме «онлайн» в сети Интернет	Содержание учебного материала		2	ОК 1-5, ОК 9-10
	1. Интернет-торговля	1, 2	2	
	2. Торговые интернет ресурсы	3		
	Тематика практических занятий работ		2	
	Практическое занятие № 15. Сравнение электронных форм заказа на покупку продуктов. Оформление заказа согласно спискам продуктов для закупки сделанным в среде MS Excel		2	
Консультации			4	
Всего:			56	

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)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины имеется учебный кабинет Лаборатория информационных и коммуникационных технологий.

Оборудование учебной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- Компьютеры
- Сканер
- Принтер
- Мультимедийная система

Программные средства

- Операционная система Windows XP.
- Программа-архиватор.
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.
- Простая система управления базами данных.
- Система оптического распознавания текста.
- Мультимедиа проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).

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

Основные источники:

1. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ. 10 класс. Базовый уровень – СПб.: «Питер», 2011.
2. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ. 11 класс. Базовый уровень – СПб.: «Питер», 2011.
3. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учебное пособие для начального профессионального образования - М.: Издательский центр «Академия», 2007.
4. Михеева Е.В. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - М.: Академия, 2004.
5. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М. 2005г.

Дополнительные источники:

1. Администратор информационных технологий / IT Manager, №1, 2013. - М.: ИТ Медиа, 2013. - 255 с.
2. Администратор информационных технологий / IT Manager, №4, 2012. - М.: ИТ Медиа, 2012. - 630 с.
3. Алиев, В. С. Информационные технологии и системы финансового менеджмента / В.С. Алиев. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 320 с.
4. Голицина О.Л., Попов И.И., Максимов Н.В., Партыка Т.Л. «Информационные технологии» - М.: Форум – Инфра-М, 2006.
5. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии: учебник для студентов среднего профессионального образования - М.: Издательский центр «Академия», 2007.
6. Джордан, Джон Контроллинг затрат на продукт с помощью решений SAP / Джон Джордан. - М.: Эксперт РП, 2013. - 608 с.
7. Заика, Александр Бухгалтерский учет на компьютере / Александр Заика. - М.: Рипол Классик, 2013. - 160 с.
8. Попов, В. М. Глобальный бизнес и информационные технологии. Современная практика и рекомендации / В.М. Попов, Р.А. Маршавин, С.И. Ляпунов. - М.: Финансы и Статистика, 2001. - 272 с.
9. Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"(с изменениями. от 8 ноября 2007 г.)// Система ГАРАНТ, 2010.
10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).
11. Якубайтис Э.А. «Информационные сети и системы» - М.: Финансы и статистика, 2006.

Электронные образовательные ресурсы:

1. Конструктор образовательных сайтов (проект Российского общеобразовательного портала). Режим доступа: <http://edu.of.ru>.
2. Непрерывное информационное образование: проект издательства «БИНОМ. Лаборатория знаний». Режим доступа: <http://www.metodist.lbz.ru> :
3. Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям. Режим доступа: <http://test.specialist.ru>.
4. Первые шаги: уроки программирования. Режим доступа: <http://www.firststeps.ru>.
5. Программа Intel «Обучение для будущего». Режим доступа: <http://www.iteach.ru>.
6. Сайт RusEdu: информационные технологии в образовании. Режим доступа: <http://www.rusedu.info>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются в процессе проведения теоретических, практических занятий, выполнения заданий самостоятельной работы и по результатам промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знает:		
- разновидность почтовых сервисов и их характеристики	Обосновывает выбор почтового сервиса для создания почтового ящика.	Оценка собеседования, видов самостоятельных работ. Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ № 1-15
- возможности почтового ящика	Уверенно использует почтовый ящик в решении профессиональных задач.	
- назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
- назначение и возможности текстового процессора Microsoft Word	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
- назначение и возможности программы подготовки презентаций Microsoft Power Point	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
- перечень прикладных программ для ведения книги кулинарных рецептов	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
- перечень прикладных программ для планирования меню	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
Умеет:		
- вести электронную переписку (WS)	Умеет осуществлять электронную переписку посредством электронного почтового ящика	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ № 1-15
- составлять простые списки в программе «Excel» на основе шаблонов (WS)	Грамотно составляет списки продуктов для закупки	
- преобразовывать рецепты с помощью компьютера (WS)	Ведет кулинарную книгу посредством компьютерных технологий. С помощью	

Результаты обучения	Критерии оценки .	Формы и методы оценки
	программ составляет рецептуры.	
- составлять перечни с помощью компьютера (WS)	Осуществляет создание профессиональной документации в различных программных средах	
- составить и администрировать файл с рецептами	Составляет рецептуры и сохраняет файлы с закрытым доступом.	
- писать меню (WS)	Составляет меню в различных программных продуктах.	