

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАМЧАТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
43.02.15 Поварское и кондитерское дело

г. Петропавловск – Камчатский,
2023 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании методической комиссии
преподавателей специальных дисциплин и
мастеров производственного обучения,
протокол № 8 от «11» мая 2023 г.
Председатель И.С. Щербакова

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-производственной работе
О.Н. Толоконникова
«11» мая 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1565 (с изм. и доп.)

Организация-разработчик:

КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса»

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 N 1565 (с изм. и доп.), является частью основной профессиональной образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл.

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

Целью освоения учебной дисциплины является получение общих сведений о предмете «Информационные технологии в профессиональной деятельности», о технических и программных средствах реализации информационных процессов, освоение принципов и методов решения различных задач на персональных компьютерах с использованием современного программного обеспечения.

Задачи дисциплины: эффективное использование компьютерной техники и современных информационных технологий в учебном процессе и в будущей профессиональной деятельности.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 6.1-6.4	Пользоваться современными средствами связи и оргтехникой, обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; находить контекстную помощь,	Основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; основные методы и средства

	<p>работать с документацией; 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.</p>	<p>обработки, хранения, передачи и накопления информации; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействия; технологию поиска информации в Интернет; основные угрозы, методы и приемы обеспечения информационной безопасности; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.</p>
<p>ОК 01</p>	<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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий</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>

	(самостоятельно или с помощью наставника).	
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 контекст;</p> <p>правила оформления документов.</p>
ОК 06	<p>Описывать значимость своей профессии;</p> <p>презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии.</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции, 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 деятельности по профессии.</p>	<p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
ОК 09	<p>Применять средства</p>	<p>Современные средства и</p>

	информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	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	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 96 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 96 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
теоретические занятия (лекции)	26
практические занятия	70
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные технологии		3	
Тема 1.1 Информационные технологии и системы	Основные направления информатизации в России. Роль информационных технологий в жизни современного общества. Информационные технологии и системы в образовании. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в образовательном процессе.	3	1
Раздел 2. Автоматизированное рабочее место специалиста		5	
Тема 2.1. Персональный компьютер, оргтехника	Классификация персональных компьютеров. Классификация аппаратного обеспечение: типы, характеристики. Комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений деятельности на предприятии общественного питания. Оргтехника	1	1-2
Тема 2.2. Программное обеспечение	Классификация программного обеспечения. Системное программное обеспечение, сервисное программное обеспечение, операционные системы, функции, состав, интерфейс. Прикладное программное обеспечение.	1	1-2
Тема 2.3. Автоматизированное рабочее место специалиста	Автоматизированное рабочее место специалиста: определение, область применения, принципы создания. Виды обеспечения АРМ. Схема АРМ.	1	2
Тема 2.4. Защита информации	Необходимость защиты информации. Защита информации в сетях. Защита от несанкционированного доступа. Электронная подпись. Контроль права доступа.	1	1-2

<p>Практическое занятие №1 Настройка и организация АРМ. Защита информации</p>	<p>Настройка и использование Windows: простая и расширенная. Защита информации. Организация АРМ</p>	<p>1</p>	<p>2-3</p>
<p>Раздел 3.Использование интегрированных пакетов программ в образовательном процессе</p>		<p>17</p>	
<p>Тема 3.1 Программные средства обработки текстовой информации</p>	<p>Microsoft Office Publisher, Microsoft Office Word. Назначение программ, возможности, области применения. Особенности использования в профессиональной деятельности, интерфейс, основные приемы работы.</p>	<p>1</p>	<p>1-2</p>
<p>Практическое занятие №2 Создание, редактирование и форматирование текстовых документов.</p>	<p>Создание и редактирование текстовых документов. Форматирование текстового документа. Оформление многостраничного документа. Создание документа на основе шаблона. Приемы автоматизации, вставка сносок, колонтитулов, номеров страниц.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p>Практическое занятие №3 Оформление текста, приложений, таблиц, рисунков.</p>	<p>Работа с абзацами. Оформление текста, приложений, таблиц, рисунков. Обработка текста стилями, создание оглавления. Просмотр и печать документа.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.2 Программные средства обработки числовой информации</p>	<p>Microsoft Office Excel. Назначение программы, возможности, области применения. Особенности использования в профессиональной деятельности. Относительные и абсолютные ссылки. Диапазоны. Правила ввода формул. Логические функции. Операции сортировки, фильтрации данных.</p>	<p>1</p>	<p>1-2</p>

Практическое занятие №4 MS Excel: ввод данных, автозаполнение.	Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая обработка числовых данных MS Excel: ввод данных, автозаполнение. Оформление таблицы.	1	2
Практическое занятие №5 Относительные и абсолютные ссылки.	Относительные и абсолютные ссылки. Диапазоны. Правила ввода формул. Выполнение расчетов.	1	2
Практическое занятие №6 Функции.	Функции. Выполнение расчетов по профилю специальности. Создание отчета средствами табличного процессора.	1	2
Практическое занятие №7 Использование MS Excel как базы данных.	Использование MS Excel как базы данных. Фильтрация и сортировка данных.	1	2
Практическое занятие №8 Использование MS Excel в профессиональной деятельности	Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью. Учет движения товаров (приход, расход, возвраты, списания).	1	3
Тема 3.3 Система управления базами данных MS Access	Система управления базами данных MS Access. Интерфейс. Понятие реляционной базы данных, ее свойства, примеры.	1	2
	Основные объекты базы данных, их назначение и порядок создания. Виды запросов в СУБД Access.		
Практическое занятие №9 Создание таблиц и форм.	Создание таблиц и форм. Заполнение данных. Связи между таблицами.	1	2

Практическое занятие №10 Создание запросов.	Создание запросов на выборку, с параметром, на обновление. Построение выражений. Отчеты.	1	2
Практическое занятие №11 Использование MS Access в профессиональной деятельности.	Использование MS Access в профессиональной деятельности. Создание запросов, форм, отчетов к БД. Составление и получение отчетов о деятельности ресторана. Учет движения товаров (приход, расход, внутренние перемещения, возвраты, списания).	1	3
Тема 3.4 Программа создания презентаций MS PowerPoint	Создание и структура презентации. Режимы работы. Дизайн слайдов. Вставка объектов. Настройка анимации. Требования к оформлению презентации и к ее показу. Интегрирование объектов из других программ пакета. Показ презентации. Использование демонстрационного оборудования.	1	1-2
Практическое занятие №12 Создание презентации.	Создание презентации. Оформление слайдов. Настройка анимации.	1	2-3
Практическое занятие №13 Создание рекламного проекта.	Создание рекламного проекта по желанию (ресторана, кафе, кондитерской и т. д.).	1	3
Практическое занятие №14 Демонстрация рекламного проекта.	Демонстрация рекламного проекта.	1	3
Раздел 4. Технология обработки графической информации		11	
Тема 4.1 Компьютерная графика.	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование).	5	1-2

Тема 4.2 Графические редакторы	Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Inkscape, Gimp).	3	1-2
Практическое занятие №15 Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности.	Использование графических редакторов в профессиональной деятельности.	3	2-3
Раздел 5. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет.		8	
Тема 5.1 Компьютерные сети в профессиональной деятельности.	Возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития. Сервисы Интернета. Правила поиска информации с помощью поисковых систем. Язык запросов.	1	2
Практическое занятие №16 Работа с электронной почтой.	Работа с электронной почтой: регистрация на почтовом сервере, формирование адресной книги. Подготовка и отправка электронного письма делового назначения. Архивирование данных. Пересылка заархивированных файлов.	1	2-3
Практическое занятие №17 Работа с поисковыми системами	Поиск информации с помощью поисковых систем. Поиск информации в компьютерной сети Интернет с использованием языка запросов. Создание документа с гиперссылками на ресурсы Интернета.	1	2-3
Тема 5.2. Справочно-правовые системы «ГАРАНТ», «Консультант Плюс».	Понятие и свойства справочно-правовой системы. Общая характеристика СПС «Гарант». Общая характеристика СПС «Консультант Плюс».	1	2

<p>Практическое занятие №18 Поиск документов по специальности в СПС «Консультант Плюс».</p>	<p>Поиск документов по специальности в СПС «Консультант Плюс». Карточка поиска, быстрый поиск, правовой навигатор, поиск контекста в документе.</p>	<p>2</p>	<p>2-3</p>
<p>Практическое занятие №19 Поиск документов по специальности в СПС «Гарант».</p>	<p>Поиск документов по специальности в СПС «Гарант».</p>	<p>2</p>	<p>2-3</p>
	<p>Всего часов:</p>	<p>96</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета информатики и ИКТ:

- посадочные места студентов;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- рабочая не меловая доска;
- наглядные пособия (учебники, терминологические словари разных типов, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, раздаточный материал, инструкционные карты, презентации).

Технические средства обучения:

- компьютеры с наличием лицензионного программного обеспечения, с выходом в Интернет;
- источники бесперебойного питания;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- принтер;
- колонки.

Программное обеспечение:

- Операционные системы: Microsoft Windows.
- Офисный пакет Microsoft Office.
- Приложения: медиа-проигрыватели, стандартные приложения Windows и др.
- Интегрированные приложения для работы в сети Интернет: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox.
- Антивирусная программа Антивирус Касперского.
- Графические приложения: Microsoft Paint; Inkscape, Gimp.
- Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Для студентов

Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

Для преподавателей

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных федеральными конституционными законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СЗ РФ. — 2009. — № 4. — Ст. 445.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480).

Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования”».

Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

Астафьева Н. Е., Гаврилова С. А., Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / под ред. М. С. Цветковой. — М.: Издательский центр «Академия», 2014

Великович Л. С., Цветкова М. С. Программирование для начинающих: учеб. издание. — М., 2011.

Малясова С. В., Демьяненко С. В. Информатика и ИКТ: пособие для подготовки к ЕГЭ / под ред. М. С. Цветковой. — М., 2013.

Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. В. Информационная безопасность: учеб. пособие / под ред. С. А. Клейменова. — М., 2013.

Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Новожилов Е. О., Новожилов О. П. Компьютерные сети: учебник. — М., 2013.

Парфилова Н. И., Пылькин А. Н., Трусов Б. Г. Программирование: Основы алгоритмизации и программирования: учебник / под ред. Б. Г. Трусова. — М., 2014.

Сулейманов Р.Р. Компьютерное моделирование математических задач. Элективный курс: учеб. пособие. — М.: 2012

Цветкова М. С., Великович Л. С. Информатика и ИКТ: учебник для сред. проф. образования. — М.: Издательский центр «Академия», 2014

Цветкова М. С., Хлобыстова И. Ю. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: электронный учеб. -метод. комплекс для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2015.

Интернет-ресурсы

Microsoft Word 2007. Режим доступа: http://window.edu.ru/window_catalog/files/r68493/Microsoft%20Word%202007.pdf.

Microsoft Excel 2007. Режим доступа: <http://www.intuit.ru/department/office/msexcel2007/1/>.

Абалуев Р.Н. Интернет-технологии в образовании. Режим доступа: http://window.edu.ru/window_catalog/files/r22042/p3.pdf.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера. Режим доступа: <http://www.twipx/.com/file/124482>

Бондаренко С.В., Бондаренко М.Ю. Microsoft Word 2007 для начинающих. Режим доступа: <http://www.intuit.ru/department/office/msword2007b/1/>.

Васюхин О.В., Варзунов А.В. Информационный менеджмент: краткий курс. Режим доступа: <http://www.aup.ru/files/m919/m919.pdf>

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. Режим доступа: www.school-collection.edu.ru

Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации. Режим доступа: www.window.edu.ru

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

Информатика и информационно-коммуникационные технологии. Режим доступа: <http://www.kolomna-school7-ict.narod.ru/index.htm>

Информатика и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://iit.metodist.ru>

Информационные системы и технологии. Режим доступа: <http://www.aeroschool.narod.ru/it/it-mak.html>

Информационные технологии управления). Режим доступа: http://library.tuit.uz/skanir_knigi/djlr/info_teh_upr/info_teh_upr1.htm

Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет». Режим доступа: www.megabook.ru

Матвейкин В.Г., Дмитриевский Б.С., Садов К.А. Информационный менеджмент. Режим доступа: <http://www.aup.ru/files/m661/m661.pdf>

Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/pbaa1.html>

Открытые интернет-курсы «Институт» по курсу «Информатика». Режим доступа: www.intuit.ru/studies/courses

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

Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям. Режим доступа: www.lms.iite.unesco.org

Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании. Режим доступа: <http://ru.iite.unesco.org/publications>

Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»). Режим доступа: www.ict.edu.ru

Портал Свободного программного обеспечения. Режим доступа: www.freeschool.altlinux.ru

Создание первой базы данных в Microsoft Access 2007. Режим доступа: <http://www.windowsfaq.ru/content/view/655/>.

Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования». Режим доступа: www.digital-edu.ru

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР. Режим доступа: www.fcior.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий, практических работ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы контроля обучения:

- устный опрос,
- практические задания;
- активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.).

Методы оценки результатов обучения:

- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;
- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка;
- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы, методы контроля и оценки результатов обучения
	<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:		
ОК.01-07, ОК 09-11 ПК 6.1-6.4	обрабатывать текстовую и табличную информацию	практические работы
	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации	практические занятия, выполнение индивидуального проектного задания
	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	практические занятия
	пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	практические занятия
	применять антивирусные средства защиты информации	практические занятия
	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в	практические занятия

	соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	
	читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения	практические занятия
	находить контекстную помощь, работать с документацией.	практические занятия
Знания:		
ОК.01-07, ОК 09-11 ПК 6.1-6.4	основные понятия автоматизированной обработки информации	устный опрос, активность на занятиях
	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.	устный опрос, активность на занятиях
	основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	практические занятия, устный опрос, активность на занятиях
	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	практические занятия, устный опрос, активность на занятиях
	основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия	практические занятия, устный опрос, активность на занятиях
	технологии поиска информации в Интернет	практические занятия
	основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	устный опрос, активность на занятиях
	принципы защиты информации от несанкционированного доступа	устный опрос, активность на занятиях
	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	устный опрос, активность на занятиях
	назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем	практические занятия, устный опрос, активность на занятиях

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

для студентов набора 2023 года
на базе основного общего образования
на 2023/2024 учебный год

Изменения и дополнения
рассмотрены и одобрены
на заседании методической комиссии
преподавателей общеобразовательных дисциплин,
протокол № 4 от 15 декабря 2023 г.

В рабочую программу на 2023/2024 учебный год внесены следующие изменения и дополнения:

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений
1	2.2	Раздел 5. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет направлен на формирование у обучающихся следующих предпринимательских компетенций: - Навыки коллективной работы и управления - Навыки в области маркетинга - Навыки проектного управления - Инновативность, гибкость, готовность к изменениям - Процессный менеджмент - Стратегическое мышление и планирование - Аналитические способности - Умение видеть риски и возможности	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации №П-252 от 26.07.22 «О присвоении статуса федеральной пилотной площадки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» Приказ Министерства образования Камчатского края №526 от 01.07.2022 «Об инновационной деятельности, осуществляемой в образовательных организациях Камчатского края»

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

для студентов набора 2023 года
на базе основного общего образования
на 2024/2025 учебный год

Изменения и дополнения
рассмотрены и одобрены
на заседании методической комиссии
преподавателей
общеобразовательных дисциплин,
протокол №9 от 24 мая 2024 г.

В рабочую программу на 2024/2025 учебный год изменения и дополнения не вносились.

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

для студентов набора 2023 года
на базе основного общего образования
на 2024/2025 учебный год

Изменения и дополнения рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения, протокол №1 от 28 августа 2024 г.

В рабочую программу на 2024/2025 учебный год внесены следующие изменения и дополнения:

№	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений
1	Раздел 1. Паспорт рабочей программы п. 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	Формулировку компетенций изложить в следующей редакции: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	п.84 приказа Министерства просвещения Российской Федерации №464 от 03 июля 2024 г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»

	<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	
--	--	--