

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края

«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности
43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности, является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	составлять план действия; определять необходимые ресурсы;	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;
	Уо 01.05	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Зо 01.05	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.06	реализовывать составленный план		
	Уо 01.07	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
	Уд 01.01	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию	Зд 01.01.	основные понятия автоматизированной обработки информации;
	Уд 01.02	использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования	Зд 01.02.	общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

		и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах		базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности
	Уд 01.03	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства	Зд 01.03.	состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
Уд 02.01	обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации	Зд 02.01	- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	основы предпринимательской деятельности
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	содержание актуальной нормативно-правовой документации

	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей <i>специальности</i>	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по <i>специальности</i>
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОП 07	Уо 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности	Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения	Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные

		в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства		в профессиональной деятельности
	Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
			Зо 07.04	принципы бережливого производства
			Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 09	Уо 09.01	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	Зо 09.01	современные средства и устройства информатизации;
	Уо 09.02	использовать современное программное обеспечение	Зо 09.02	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
	Уд 09.01	осуществлять поиск необходимой информации	Зд 09.01	основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	96
в т.ч. в форме практической подготовки	70
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	72
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1 Автоматизированная обработка информации		12/4		
Тема 1.1 Информация и информационные процессы	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03 Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06 Уо 01.07, Уд 01.01, Уд 01.02 Уд 01.03, Уо 02.01, Уо 02.02 Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05 Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08 Уд 02.01, Уо 03.01, Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01 Уо 07.02, Уо 07.03, Уо 09.01 Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03 Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.03 Зо 07.05, Зо 09.01
	1. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования.	2		
Тема 1.2. Технические средства информационных технологий	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03 Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06 Уо 01.07, Уд 01.01, Уд 01.02 Уд 01.03, Уо 02.01, Уо 02.02 Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05 Уд 02.01, Уо 03.01, Уо 03.02 Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03.05 Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01 Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 07.01 Уо 07.02, Уо 07.03, Уо 09.01 Уо 09.02, Уд 09.01 Зо 01.01, Зо 01.02
	2. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений деятельности на предприятии общественного питания. Оргтехника	4		

				Зо 07.04, Зо 07.05, Зо 09.01 Зо 09.02, ЗД 09.01
Тема 1.3. Информационные системы	Телекоммуникации. Средства хранения и переноса информации.	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03 Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06 Уо 01.07, Уд 01.01, Уд 01.02 Уд 01.03, Уо 02.01, Уо 02.02 Уо 02.04, Уо 02.05 Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08 Уд 02.01, Уо 03.01, Уо 03.02 Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03.05 Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01 Уо 09.02, Уд 09.01 Зо 01.01,, Зо 01.02, Зо 01.03 Зо 01.04, Зо 01.05, ЗД 01.01. Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04 Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03 Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.03 Зо 07.04, Зо 07.05, Зо 09.01 Зо 09.02, ЗД 09.01
	Содержание учебного материала	2		
	3. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем			
	В том числе практические занятия	4		
	Практическое занятие 1. Основы работы в программах оптического распознавания информации.	2		
	Практическое занятие 2. Основы работы в программах оптического распознавания информации, в справочно-правовых системах «Консультант – плюс», «Гарант».	2		
Раздел 2 Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		58/48		
Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	12/10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03 Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06 Уо 01.07, Уд 01.01, Уд 01.02 Уд 01.03, Уо 02.01, Уо 02.02 Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05 Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08 Уд 02.01, Уо 03.01, Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01 Уо 07.02, Уо 07.03, Уо 09.01 Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03 Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.03 Зо 07.05, Зо 09.01
	4. 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, буква. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	2		
	В том числе практические занятия	10		
	Практическое занятие 3. Создание деловых документов в MS Word»	2		

	Практическое занятие 4. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы»	2		
	Практическое занятие 5. Оформление формул в MS Word	2		
	Практическое занятие 6. Работа с графикой в MS Word	2		
	Практическое занятие 7. Создание диаграмм в MS Word	2		
Тема 2.2 Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала	12/10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03
	5. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint ; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	2		Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06 Уо 01.07, Уд 01.01, Уд 01.02 Уд 01.03, Уо 02.01, Уо 02.02 Уо 02.04, Уо 02.05 Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08 Уд 02.01, Уо 03.01, Уо 03.02 Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03.05 Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01 Уо 09.02, Уд 09.01
	В том числе практические занятия	10		Зо 01.01,, Зо 01.02, Зо 01.03 Зо 01.04, Зо 01.05, Зд 01.01. Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04 Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03 Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.03 Зо 07.04, Зо 07.05, Зо 09.01 Зо 09.02, Зд 09.01 36.2.06, 36.2.07, 36.2.08
	Практическое занятие 8. Создание и обработка графических изображений в Microsoft Paint	2		
	Практическое занятие 9. Выделение областей изображения в Adobe Photoshop	2		
	Практическое занятие 10. Коррекция изображений в Adobe Photoshop	2		
	Практическое занятие 11. Основные приемы создания и редактирования векторных объектов в Corel DRAW	2		
	Практическое занятие 12. Создание контурных рисунков и произвольных кривых в Corel DRAW	2		
Тема 2.3 Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	10/8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03
	6. Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение			Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06 Уо 01.07, Уд 01.01, Уд 01.02 Уд 01.03, Уо 02.01, Уо 02.02 Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05 Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08 Уд 02.01, Уо 03.01, Уо 03.02
	В том числе практические занятия	8		

	Практическое занятие 13. Основы работы в программе Power Point	2	ОК10 ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3	Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03.05 Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01 Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 07.01 Уо 07.02, Уо 07.03, Уо 09.01 Уо 09.02, Уд 09.01 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03 Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06 Уо 01.07, Уд 01.01, Уд 01.02 Уд 01.03, Уо 02.01, Уо 02.02 Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05 Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08 Уд 02.01, Уо 03.01, Уо 03.02 Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03.05 Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01 Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 07.01 Уо 07.02, Уо 07.03, Уо 09.01 Уо 09.02, Уд 09.01 Зо 09.02, Зд 09.01
	Практическое занятие 14. Создание презентации «Новые блюда ресторана»	2		
	Практическое занятие 15. Создание презентации «Новое меню ресторана»	2		
	Практическое занятие 16. Создание презентации «Современные способы обслуживания в ресторане»	2		
Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	10/8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03 Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06 Уо 01.07, Уд 01.01, Уд 01.02 Уд 01.03, Уо 02.01, Уо 02.02 Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05 Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08 Уд 02.01, Уо 03.01, Уо 03.02 Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03.05 Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01 Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 07.01 Уо 07.02, Уо 07.03, Уо 09.01 Уо 09.02, Уд 09.01
	7.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. База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	2		
	В том числе практические занятия	8		
	Практическое занятие 17. Организация расчетов в табличном процессоре MS EXCEL	2		
	Практическое занятие 18. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора в MS Access	2		

	Практическое занятие 19. Работа с данными с использованием запросов в MS Access	2		
	Практическое занятие 20. Создание пользовательских форм и отчетов в СУБД MS Access	2		
Тема 2.5 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	14/12	ОК 01	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03
	8.Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. Составление и получение отчетов о деятельности ресторана. Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07	Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06 Уд 01.07, Уд 01.01, Уд 01.02 Уд 01.03, Уо 02.01, Уо 02.02 Уо 02.04, Уо 02.05 Уо 02.06, Уо 02.08 Уд 02.01, Уо 03.02
	В том числе практические занятия	12	ПК 6.1	Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03.05
	Практическое занятие 21. Создание калькуляционных карт в MS EXCEL	2	ПК 6.2 ПК 6.3	Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01 Уо 09.02, Уд 09.01
	Практическое занятие 22. Расчет себестоимости блюд в MS EXCEL. Создание шаблона меню в MS EXCEL	2		Зо 01.01, Зо 01.03 Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.01.
	Практическое занятие 23. Настройка программы 1С Предприятие - Трактирь:Стандарт. Создание информационной базы. Заполнение справочников	2		Зо 02.02, Зо 02.04 Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03 Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.04, Зо 09.01
	Практическое занятие 24. Разработка план-меню в программе 1С Трактирь-Стандарт	2		Зо 09.02, Зд 09.01
	Практическое занятие 25. Реализация блюд из производства	2		36.2.06, 36.2.07, 36.2.08
	Практическое занятие 26. Учет товаров и блюд на складе	2		
Раздел 3 Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		24/20		
Тема 3.1 Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала	12/10	ОК 01 ОК 02	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03 Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06
	9.Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи	2	ОК 03 ОК 04	Уо 01.07, Уд 01.01, Уд 01.02 Уд 01.03, Уо 02.01, Уо 02.02

	<p>данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц.</p>		<p>ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК10 ПК 6.1, ПК .6.2, ПК 6.3</p>	<p>Уо 02.03,Уо 02.04,Уо 02.05 Уо 02.06,Уо 02.07,Уо 02.08 Зд 02.01,Зо 03.01,Зо 03.02 Зо 03.03,Зо 03.04,Зо 04.01 Зо 04.02,Зо 05.01,,Зо 05.02 Зо 06.01,Зо 06.02,Зо 06.03 Зо 07.01,Зо 07.02,Зо 07.03 Зо 07.04,Зо 07.05,Зо 09.01 Зо 09.02,Зд 09.01 Зо 01.01,,Зо 01.02,Зо 01.03 Зо 01.04,Зо 01.05,Зд01.01. Зд 01.02.,Зд 01.03.,Зо 02.01 Зо 02.02,Зо 02.03,Зо 02.04 Зд 02.01,Зо 03.01,Зо 03.02 Зо 03.03,Зо 03.04,Зо 04.01 Зо 04.02,Зо 05.01,,Зо 05.02 Зо 06.01,Зо 06.02,Зо 06.03 Зо 07.01,Зо 07.02,Зо 07.03 Зо 07.04,Зо 07.05,Зо 09.01 Зо 09.02,Зд 09.01</p>
	В том числе практические занятия	10		
	Практическое занятие 27. Создание Web-страницы на языке HTML	2		
	Практическое занятие 28. Создание списков и вставка графики в Web-страницах	2		
	Практическое занятие 29. Создание таблиц и гиперссылок в Web-страницах	2		
	Практическое занятие 30. Создание связанных Web-страниц на языке HTML	2		
	Практическое занятие 31. Создание Web-страницы предприятия общественного питания	2		
Тема 3.2	Содержание учебного материала	12/10		
Основы информационной и технической компьютерной безопасности	10.Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 6.1 ПК .6.2 ПК 6.3</p>	<p>Уо 01.01,Уо 01.02, Уо 01.03 Уо 01.04,Уо 01.05,Уо 01.06 Уо 01.07,Уд 01.01,Уд 01.02 Уд 01.03,Уо 02.01,Уо 02.02 Уо 02.03,Уо 02.04,Уо 02.05 Уо 02.06,Уо 02.07,Уо 02.08 Уд 02.01,Уо 03.01,Уо 03.02 Уо 09.02,Уд 09.01 Уо 01.01,Уо 01.02, Уо 01.03 Уо 01.04,Уо 01.05,Уо 01.06 Уо 01.07,Уд 01.01,Уд 01.02 Уд 01.03,Уо 02.01,Уо 02.02</p>
	В том числе практические занятия	10		
	Практическое занятие 32. Организация безопасной работы с компьютерной техникой	2		
	Практическое занятие 33. Антивирусные средства защиты информации	2		

	Практическое занятие 34. Основы шифрования данных	2		Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05 Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08
	Практическое занятие 35. Блочное и поточное шифрование данных	2		Уд 02.01, Уо 03.01, Уо 03.02 Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03.05
	Практическое занятие 36. Модель безопасности ОС Windows. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2		Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01 Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 07.01 Уо 07.02, Уо 07.03, Уо 09.01 Уо 09.02, Уд 09.01
Самостоятельная работа	12. Подготовка компьютерных презентаций по темам: Классификация средств защиты, Установка паролей на документ, Программно-технический уровень защиты, Защита от компьютерных вирусов	2		
	Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2		
	Всего:	96/72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – Москва: Академия, 2021. – 416 с.
2. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-5993-3.
3. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 5-е изд., исп. Москва: Академия, 2021. – 288 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Алексеев, В. А. Информатика. Практические работы: методические указания / В. А. Алексеев. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-4608-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148244> (дата обращения: 11.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424> (дата обращения: 01.11.2021).
3. Галыгина И. В. Информатика. Лабораторный практикум.: учебное пособие для СПО / И. В. Галыгина, Л. В. Галыгина. — Санкт-Петербург: Лань, 2021 — Часть 2 — 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-7616-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179027> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992>
5. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353> (дата обращения: 01.11.2021).
6. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 238 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания: основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, , точность расчетов, соответствие требованиям безопасности Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий</p>	<p>- активность поведения на занятиях в группах; - точность формулировок ответов и выступлений по теме занятия; - дифференцированный зачет</p>
<p>Умения: использовать 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>Правильность, полнота выполнения заданий, , точность расчетов, соответствие требованиям безопасности Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий</p>	<p>- активность поведения на занятиях в группах; - точность формулировок ответов и выступлений по теме занятия; - дифференцированный зачет</p>