Министерство образования, науки и молодежной политики

Нижегородской области

Краснобаковский филиал

ГБПОУ «Варнавинский технолого-экономический техникум»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Рабочая программа**

Учебная дисциплина  **ОП. 04** **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Специальность: **19.02.10 Технология продукции общественного питания**

Разработчик: Зайцева Н.В.

Преподаватель информатики

2018г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО 19.02.10 **Технология продукции общественного питания.**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014 г. № 384)

**СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. | СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 3. | условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины | 18 |
| 4. | Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 21 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины **Информационные технологии в профессиональной деятельности** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **19.02.10 «Технология продукции общественного питания».**

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

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

* использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
* использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
* применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

* основные понятия автоматизированной обработки информации;
* общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;
* состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
* базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
* основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

**Изучение дисциплины направлено на формирование следующих профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:**

ПК 1.1. Организовывать подготовку мяса и приготовление

полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.

ПК 1.2. Организовывать подготовку мяса и рыбы для приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.

ПК 1.3. Организовывать подготовку домашней птицы для приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.

ПК 2.1. Организовывать и проводить приготовление канапе, легкие и

сложные холодные закуски.

ПК 2.2. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы.

ПК 2.3. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных соусов.

ПК 3.1. Организовывать и проводить приготовление сложных супов.

ПК 3.2. Организовывать и проводить приготовление сложных горячих соусов.

ПК 3.3. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из овощей, грибов и сыра.

ПК 3.4. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы.

ПК 4.1. Организовывать и проводить приготовление сдобных

хлебобулочных изделий и праздничного хлеба.

ПК 4.2. Организовывать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов.

ПК 4.3. Организовывать и проводить приготовление мелкоштучных кондитерских изделий.

ПК 4.4. Организовывать и проводить приготовление и использовать в оформлении сложные отделочные полуфабрикаты.

ПК 5.1. Организовывать и проводить приготовление сложных

холодных десертов.

ПК 5.2. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд холодных десертов.

ПК 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства

ПК 6.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 6.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 6.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 . Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

*максимальной учебной нагрузки обучающегося –* ***96*** *часов,*

*обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -* ***68*** *часа;*

*в том числе: практические занятия – 30часов;*

*самостоятельной работы обучающегося -* ***28*** *часов.*

**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)** | 68 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 30 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 28 |
| в том числе: |  |
| работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных материалов; решение задач и упражнений по образцу; решение ситуационных производственных задач; подготовка сообщений, докладов, рефератов, компьютерных презентаций |  |
| **Итоговая аттестация**в *форме* ***дифференцированного* *зачета*** | |

# **2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

# **«Информационные технологии в профессиональной деятельности» (с полным сроком обучения)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | | **3** | **4** |
| **Введение** | Цели и задачи, структура учебной дисциплины. Место дисциплины в структуре ОПОП. Информационные процессы и ИТ - технологии. Информационное общество. Информация и информационные процессы. Основные понятия автоматизированной обработки информации. | | | **2** | 1 |
| **Раздел 1.**  **Автоматизированная обработка информации.** |  | | | **13** |  |
| **Тема 1.1.**  Технические средства информационных  технологий  Информационные  системы | **Содержание учебного материала** | | | **6** |
| 1 | | Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Телекоммуникации. Средства хранения и переноса информации. Требования эргономики при работе на компьютере. Комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений деятельности на предприятии общественного питания.  Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем по назначению. Классификация информационных систем по структуре аппаратных средств. Классификация информационных систем по режиму работы. Классификация информационных систем по характеру взаимодействия с пользователем. | 2 |
| **Практические занятия** | | | **3** |  |
| **Практическое занятие №1:** Сформировать представление о работе со справочной правовой системой «Консультант – плюс». | | | 1 |
| **Практическое занятие №2:** Сформировать представление о работе со справочной правовой системой «Гарант» | | | 1 |
| **Практическое занятие №3:** Сформировать представление о работе профессионального сайта «Бухгалтерия.ру.», знакомство с сервисами сайта (Бератор для Windows), Знакомство с документами для работы предприятия общественного питания на профессиональном сайте «В помощь бухгалтеру». | | | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся: №1**  Работа с конспектом и аутентичными источниками литературы, интернет - ресурсами для подготовки к практическим занятиям  Подготовка сообщений, докладов, рефератов, компьютерных презентаций по темам:  Архитектура персонального компьютера.  Архитектура микропроцессоров.  Внешние устройства ЭВМ.  АРМ рабочих мест в индустрии питания.  Профессиональные информационные системы предприятия общественного питания. | | | **4** |
| **Раздел 2.**  **Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности** |  | | | **57** |
| **Тема 2.1.** Технология обработки текстовой информации | **Содержание учебного материала** | | | 6 |
| 1 | | 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, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора. | 3 |
| **Практические занятия** | | | **3** |  |
|  | | **Практическое занятие №4: Работа в программе Microsoft Word:** Основные операции с документами. Колонтитулы. Нумерация страниц. Стили. Создание оглавления. Печать и предварительный просмотр. | 1 |
|  | | **Практическое занятие №5: Работа в программе Microsoft Word:** Операции с символами, абзацами. Списки. Поиск и замена информации. Табуляция. Средства Автозамена и Автотекст. | 1 |
|  | | **Практическое занятие №6: Работа в программе Microsoft Word:** Создание, заполнение, форматирование таблицы. Сложные и большие таблицы. Вложенные таблицы. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся: №2**  подготовка сообщений, докладов, рефератов, компьютерных презентаций по теме: | | | **4** |
| **Тема 2.2.** Технология обработки графической информации | **Содержание учебного материала** | | | **4** |
| 1 | | Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы.  Интерфейс программы Paint. Вид окна Paint. Задание размеров рисунка. Создание рисунка. Панель инструментов. Палитра цветов. Рисование с помощью распылителя. Заливка области или объекта. Изменение палитры. Преобразование цветного рисунка в черно-белый. Сохранение рисунка. Порядок задания имени и месторасположения файла для сохранения. Редактирование рисунка. Режимы вставки текста в Paint. Изменение шрифта текста на рисунке. Изменение масштаба в редакторе Paint. Вставка в рисунок готовых фрагментов из буфера или из файла. Преобразование рисунка. Механизм “захвата” изображения с экрана. | 3 |
| **Практические занятия** | | | **3** |  |
| **Практическое занятие №7** Рабочее окно Paint. Создание рисунка. Палитра цветов. Рисование с помощью кисти, распылителя, заливка области или объекта. Изменение палитры,преобразование цветного рисунка в черно-белый, обращение всех цветов рисунка. Создание коллажа. | | | 1 |
| Практическое занятие №8 Сохранение рисунка, порядок задания имени и месторасположения файла для сохранения. Открытие файла с нужным рисунком. Вставка фрагментов текста в рисунок. Изменение шрифта текста на рисунке. Изменение масштаба в редакторе Paint. Преобразование рисунка. Предварительный просмотр. | | | 1 |
| **Практическое занятие №9**: Работа в программе Paint: Механизм “захвата” изображения с экрана. . Работа с растровым редактором (рекомендуется создать комбинированные изображения - товарный знак фирмы, иллюстрации к дипломной работе, схема проезда, схемы расстановки оборудования, блок-схема производственных процессов и прочие изображения, относящиеся к информации предприятия ОП). | | | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся: №3**  Обзор других графических редакторов для IBM PC и компьютерной анимации. | | | **2** |
| **Тема 2.3.** Компьютерные презентации. | **Содержание учебного материала** | | | **4** |
| 1 | | Разнообразие форм компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение. | 3 |
| **Практические занятия** | | | **2** |  |
| **Практическое занятие №10:** **Работа в программе Microsoft Power Point:** Cоздание компьютерной презентации «Портфолио студента». | | | 1 |
| **Практическое занятие №11:** **Работа в программе Microsoft Power Point:**создание компьютерной презентации по специальности (презентация новых блюд, нового меню ресторана, новых способов обслуживания и т.д.). | | | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся: №4**  Создание презентаций по темам:  Новое блюдо  Способы обслуживания в ресторане  Новые тенденции в оформлении блюд. | | | **2** |
|  |
| **Тема 2.4.** Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности | **Содержание учебного материала** | | | **4** |
| 1 | | 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. | 3 |
| **Практические занятия** | | | **3** |  |
| **Практическое занятие №12, 13: Работа в программе Microsoft EXCEL**: Создание, форматирование таблиц. Автоматизация вычислений с использованием формул и встроенных функций. | | | 1 |
| **Практическое занятие №14: Работа в программе Microsoft EXCEL**:Создание диаграмм. Абсолютные и относительные ссылки | | | 1 |
| **Практическое занятие №15, 16:** **Выполнение расчетных работ в Microsoft EXCEL**: Работа с технологическими картами. | | | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся: №5**  Подбор материала для создания базы данных профессиональной направленности. | | | **4** |
| **Тема 2.5.** Использование пакетов Microsoft Office в области профессиональной деятельности | **Содержание учебного материала** | | | 4 |
| 1 | | Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. План – меню. Расчет расхода сырья на дневное задание. Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью. Составление и получение отчетов о деятельности ресторана. | 3 |
| **Практические занятия** | | | **8** |  |
| **Практическое занятие №17:** Формирование информационной базы с учетом специфики ресторана. Печать комплекта документов предприятия общественного питания. | | | 1 |
| **Практическое занятие №18:** Печать резюме, анкеты, рекламных буклетов, объявлений, визитных карточек, приказов, должностных инструкций. | | | 1 |
| **Практическое занятие №19:** Создание плана – меню, технологических карт. | | | 1 |
| **Практическое занятие №20:** Расчет расхода сырья на дневное задание. | | | 1 |
| **Практическое занятие №21:** Составление накладной на внутреннее перемещение. Работа с гиперссылками. | | | 1 |
| **Практическое занятие №22:** Работа с калькуляционными карточками. | | | 1 |
| **Практическое занятие №23:** Составление и оформление меню. | | | 1 |
| **Практическое занятие №24:** Учет движения товаров (приход, расход, внутренние перемещения, возвраты, списания). | | | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся: №6**  Подготовка компьютерных презентаций по темам профессиональной направленности – Разработка портфолио (пакет нормативно-технологической документации, вставка видеоматериала, музыки, анимации. Фото ресторана, зала, цехов, меню, блюд) | | | **4** |
|  |
| **Раздел 3.**  **Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.** |  | | | **9** |
| **Тема 3.1.** Компьютерные сети, сеть Интернет | **Содержание учебного материала** | | | 4 |
| 1. | | Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стан дартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Google" Поисковая система Google.  Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. | 3 |
| **Практические занятия** | | | **3** |  |
| **Практическое занятие №25:** Поиск информации в Интернете. | | | 1 |
| **Практическое занятие №26:** Работа с электронной почтой. | | | 1 |
| **Практическое занятие №27:** Создание Web-страницы предприятия общественного питания. | | | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся: №7**  Разработка проекта Web-страницы предприятия общественного питания. | | | **2** |
| **Раздел 4.**  **Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности** |  | | | **5** |  |
| **Тема 4.1.** Основы информационной и технической компьютерной безопасности | **Содержание учебного материала** | | | 2 |  |
| 1 | | 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. | 3 |
| **Практические занятия** | | | **1** |
| **Практическое занятие № 28, 29:** Резервное копирование данных. Создание аварийного загрузочного диска. Установка паролей на документ. | | | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся: №8**  Подготовка сообщений, докладов, рефератов, компьютерных презентаций по результатам освоения темы:  Классификация средств защиты.  Установка паролей на документ.  Программно-технический уровень защиты.  Защита от компьютерных вирусов. | | | **2** |  |
| **Раздел 5.**  **Пакеты специального программного обеспечения АСУ «Микроинвест» в области профессиональной деятельности** |  | | | **10** |  |
| **Тема 5.1.** Программное обеспечение для автоматизации учета на предприятиях общепита«*Microinvest*  *Warechause»* | **Содержание учебного материала** | | |  |  |
| 1 | **Решение производственных задач на предприятии общественного питания с применением программного обеспечения для автоматизации учета** «*Microinvest* *Warechause»* | | **1** |
| **Практические занятия** | | | **4** |
| **Практическое занятие № 30, 31:** Изучение настроек приложения. Создание справочников товаров. Ввод партнеров, редактирование и удаление партнеров. Ввод пользователей, редактирование и удаление пользователей. | | | 1 |
| **Практическое занятие № 32, 33:** Знакомство с основными операциями: приход, перемещение, списание, возвраты, инвентаризация. | | | 1 |
| **Практическое занятие № 34, 35:** Ввод и редакция рецептов. | | | 1 |
| **Практическое занятие № 36, 37:** Составление технологической и калькуляционной карты в приложении *«Microinvest Nutrition Calculator».* | | | 1 |
|  | **Дифференцированный зачет** | | | **1** |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся: №9**  Разнообразие возможностей **программного обеспечения для автоматизации учета на предприятиях общепита** «Microinvest ».  Автоматизированные системы управления рестораном. | | | **4** |
| **Всего:** | | | | **96** |
| 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 программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Оборудование учебного кабинета:**

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место для преподавателя;

учебно-методические пособия практических занятий.

**Технические средства обучения:**

компьютеры по количеству обучающихся;

локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;

лицензионное системное и прикладное программное обеспечение (АСУ «Микроинвест»):

операционная система Windows Wista, Microsoft Office.

лицензионное специализированное программное обеспечение;

мультимедиа проектор.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов**

**Основные источники**:

1. Н.А. Коробов. Информационные технологии в сфере торговли: учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования. Издательский центр «Академия», 2013 – 256 с.: ил.

**Дополнительные источники:**

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 384 с.
2. 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», 2015. – 256 с.
3. Самоучитель новейших компьютерных программ. / В.Н. Шитов – М.: ООО «Дом Слявянской книги», 2014. – 736 с.
4. Самоучитель графических компьютерных программ. / В.Н. Шитов – М.: ООО «Дом Слявянской книги», 2013. – 992 с.
5. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. Проф. Образования / Е.В Михеева, О.И. Титова. – 3-е изд. Стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013.: - 352 с.
6. Практикум по информатике: учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования / Е.В Михеева – 7-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2014.: - 192 с.
7. Методы и средства защиты информации в компьютерных системах: учебное пособие для ВПО / П.Б. Хореев - М.: Академия, 2006.– 240 с.

**Адрес** **Содержание сайта**

***Образование***

Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.

<http://www.ed.gov.ru> Министерство образования Российской

Федерации

<http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»

***Поисковые системы и каталоги***

<http://www.aport.ru> Русские поисковые системы

<http://www.rambler.ru>

**Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**

<http://www.altavista.ru> Международные поисковые системы

<http://www.google.com>

<http://www.yahoo.ru>

***Библиотеки***

<http://www.km.ru> Библиотека Кирилла и Мефодия

<http://www.encyclopedia.ru> Энциклопедия Брокгаузon-line

<http://www.lib.ru> Электронная библиотека

***Отечественные Интернет - магазины***

<http://www.books.ru> Продажа книг

***Программы***

<http://www.shareware.ru> Условно – бесплатные программы

<http://microinvest.su/> АСУ рестораном

***Почтовые службы***

<http://www.mail.ru> Отечественный сервер бесплатной почты

**4. Контроль и оценка результатов освоения Дисципны**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Коды формируемых профессиональных и общих компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ***Умения:*** |  |  |
| пользоваться современными техническими средствами и оргтехникой | **ПК 1.1-1.3**  **ПК 2.1-2.3**  **ПК 3.1-3.4**  **ПК 4.1-4.4**  **ПК 5.1-5.2**  **ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  **ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | экспертная оценка выполнения:  -заданий для практических работ №1-30 |
| использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах | **ПК 1.1-1.3**  **ПК 2.1-2.3**  **ПК 3.1-3.4**  **ПК 4.1-4.4**  **ПК 5.1-5.2**  **ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  **ОК 3.** Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | экспертная оценка выполнения практических работ № 1-30. |
| использовать в профессиональной деятельности программы общего назначенияия, в т.ч. специального | **ПК 1.1-1.3**  **ПК 2.1-2.3**  **ПК 3.1-3.4**  **ПК 4.1-4.4**  **ПК 5.1-5.2**  **ПК 6.1-6.5**  **ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  **ОК 8.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | экспертная оценка выполнения практических работ № 1-30. |
| применять информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности | **ПК 1.1-1.3**  **ПК 2.1-2.3**  **ПК 3.1-3.4**  **ПК 4.1-4.4**  **ПК 5.1-5.2**  **ПК 6.1-6.5**  **ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | экспертная оценка выполнения практических работ №1-30. |
| ***Знания:*** |  |  |
| основные понятия автоматизированной обработки информации | **ПК 1.1-1.3**  **ПК 2.1-2.3**  **ПК 3.1-3.4**  **ПК 4.1-4.4**  **ПК 5.1-5.2**  **ОК 1**. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  **ОК 2**. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | экспертная оценка выполнения  -внеаудиторной самостоятельной работы по **теме 1.1.**  Технические средства информационных технологий. Информационные системы;  -заданий для зачета. |
| общий состав и структуру персональных электронно - вычислительных машин и вычислительных систем | **ПК 1.1-1.3**  **ПК 2.1-2.3**  **ПК 3.1-3.4**  **ПК 4.1-4.4**  **ПК 5.1-5.2**  **ОК 1**. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  **ОК 2**. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | экспертная оценка выполнения  -внеаудиторной самостоятельной работы по **теме 1.1.**  Технические средства информационных технологий. Информационные системы; |
| состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности | **ПК 1.1-1.3**  **ПК 2.1-2.3**  **ПК 3.1-3.4**  **ПК 4.1-4.4**  **ПК 5.1-5.2**  **ОК 5.** Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | -- экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх. |
| методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации | **ПК 1.1-1.3**  **ПК 2.1-2.3**  **ПК 3.1-3.4**  **ПК 4.1-4.4**  **ПК 5.1-5.2**  **ОК 3** . Принимать решения в стандартных и нестан-дартных ситуациях и нести за них ответственность.  **ОК 4**. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | экспертная оценка выполнения  -внеаудиторной самостоятельной работы по **Темам- 2.1.** Технология обработки текстовой информации; **2.2** Технология обработки графической информации; **2.4** Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности; **2.5** Использование пакетов Microsoft Office в области профессиональной деятельности |
| базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности | **ПК 1.1-1.3**  **ПК 2.1-2.3**  **ПК 3.1-3.4**  **ПК 4.1-4.4**  **ПК 5.1-5.2**  **ПК 6.1-6.5**  **ОК 5.** Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;  **ОК 8**. Самостоятельно опре-делять задачи профес-сионального и личностного развития, заниматься само-образованием, осознанно планировать повышение квалификации | экспертная оценка качественного выполнения заданий:  - внеаудиторной самостоятельной работы по темам: **2.5.** Использование пакетов Microsoft Office в области профессиональной деятельности,  **5.1.** Применение проблемно – ориентированных пакетов **АСУ** «*Microinvest*  *Warechause»* в работе предприятия питания; |
| основные методы и приёмы обеспечения информационной безопасности | **ОК 10.** Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) | -внеаудиторная самостоятельная работа по теме . **4.1.** Основы информационной и технической компьютерной безопасности |