

**Департамент образования и науки Тюменской области
ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13. Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13. Информационные технологии в профессиональной деятельности по профессии 16472 Пекарь составлена на основании требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих по направлениям подготовки, Общероссийского классификатора, Приказа Министерства РФ от 1 декабря 2015 г. N 914н «Об утверждении профессионального стандарта «Пекарь» (Зарег. в Минюсте России 25.12.2015 №40270).

Разработчик:

Боброва Ирина Сергеевна — преподаватель высшей категории ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

Рассмотрено на заседании ЦК

Протокол

№ 11 « 22 » сентября 2013 г

Председатель ЦК Н.В. Борисенко

Утверждаю:

Зам. директора по УПР

ГАПОУ ТО

«Ишимский многопрофильный техникум»

Н.В. Осипенко

« 22 » сентября 2013 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.17. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.17. Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по профессиям: 16472 Пекарь 2 разряда.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.17. Информационные технологии в профессиональной деятельности принадлежит к профессиональному циклу.

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

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

- изучения практических навыков, необходимых для использования информационных технологий в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- освоить пакеты компьютерных программ;
- обеспечить безопасность информационных систем;
- применять библиотеки данных компьютерных программ в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров 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 приёмы обеспечения информационной безопасности.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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 программы дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 17. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем учебной дисциплины ОП.17. Информационные технологии в профессиональной деятельности и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	40
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.17. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенции
Раздел 1. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности				
Тема 1.1. Классификация информационных систем.	Содержание учебного материала:	2	2	ОК 1, ОК 3
	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 пользователями. Состав и характеристика качества информационных систем			
Раздел 2. «Работа с пакетом программ Microsoft Office»				
Тема 2.1 «Текстовый редактор Word»	Содержание учебного материала:			ОК 5, ОК 2,
	Обработка текстовой информации. Текстовый редактор Word. Шрифты. Требования техникума к оформлению текстового документа. Оформление страниц и печать.	2		
	Практическое занятие 1. Создание нового документа. Создание и форматирование текста.	2	2.3	
	Практическое занятие 2. Создание и форматирование таблиц.	2	2.3	
	Практическое занятие 3. Вставка и редактирование картинки. Вставка файла в текстовый документ.	2	2.3	
	Практическое занятие 4. Создание и форматирование по образцу текстового документа: заявление, заявка, титульный лист реферата, доклада, контрольной работы. Оформление списка литературы.	2		
Раздел 3. Процессоры электронных таблиц				
Тема 3.1 «Редактор таблиц Excel»	Содержание учебного материала:			ОК 5, ОК 6,
	Электронные таблицы. Формат данных. Фильтрация данных в списке. Понятие формулы и функции. Диаграммы и графики. Диаграммы с областями. Круговые и кольцевые диаграммы. Линейчатые диаграммы. Графики математических функций.	2	2	
	Практическое занятие 5. Основные приемы работы в электронных таблицах.	2	2.3	
	Практическое занятие 6. Правила синтаксиса при записи функции. Оформление страниц и печать.	2	2.3	
Тема 3.2 «Вычисления в таблице Excel»	Содержание учебного материала:			ОК 5, ОК 3
	Практическое занятие 7. Создание расчетов с помощью формул. Решение оптимизационных задач.	2	2.3	
	Практическое занятие 8. Создание графиков и диаграмм. Графическое решение уравнений	2	2.3	
	Практическое занятие 9. Составление экономических расчетов на поиск оптимального решения. Составление расчетов из профессиональной области.	2	2.3	
Раздел 4. Электронные презентации				
Тема 4.1 «Программа презентаций Power Point»	Содержание учебного материала:			ОК 5, ОК 2,
	Практическое занятие 10. Действия со слайдами: добавление слайда, выбор макета, выбор дизайна, ввод текста, форматирование текста, ввод диаграммы, форматирование диаграммы.	2	2.3	

	Практическое занятие 11. Ввод и форматирование текста в режиме структуры слайда. Установка времени просмотра каждого слайда. Добавление анимации. Добавление звука.	2	2.3	
Раздел 5. «Компьютерные сети и информационная безопасность»				
Тема 5.1 «Глобальные компьютерные сети»	Содержание учебного материала:			ОК 7, ОК 4
	Практическое занятие 12. Internet: понятие, назначение. Структура глобальной сети.	2	2	
	Практическое занятие 13. Принципы работы глобальной сети. Способы подключения к глобальной сети.	2	2,3	
Тема 5.2 «Локальные компьютерные сети»	Содержание учебного материала:			ОК 5, ОК 2
	Практическое занятие 14. Сервер. Сетевое оборудование. Сетевые программные средства.	2	2	
	Практическое занятие 15. Работа в электронном модуле по локальной сети.	2	2,3	
Раздел 6. Основы информационной и компьютерной безопасности				
Тема 6.1. Информационная безопасность	Практическое занятие 16. Авторское право. Этика в Интернете.	2	2	ОК 4, ОК 9, ПК 4.5.
	Практическое занятие 17. Понятие компьютерных вирусов. Вред, наносимый вирусами. Методы борьбы с вирусами.	2	2	
	Практическое занятие 18. Аппаратные и программные средства защиты информации.			
	Практическое занятие 19. Защита от несанкционированного доступа к информации.	2	2,3	
	Практическое занятие 20. Работа с лечащими бесплатными утилитами-антивирусами	2	2,3	
	Рекомендации по защите информации.	1	2,3	
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.		1		
Всего:		48		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 17. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предусматривает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- огнетушитель;
- методические пособия по предмету;
- комплект учебников;
- раздаточный материал для проведения контрольной работы;
- организация рабочего места обучающегося с инвалидностью и ОВЗ (нарушение слуха);
- наличие мультимедийного оборудования.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер. IBM Pentium (D) (учительский);
- учебный материал в электронном виде.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности (технические специальности): учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования - М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 416 с.
2. Михеева Е.В. и др. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. -5-е изд., стер. – М.: Издательский центр "Академия", 2017.

Дополнительные источники:

3. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования- М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 208 с.
4. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник - М.: ИД «ФОРУМ», 2014. – 416 с. (Профессиональное образование)
5. Мельников В.П., Клейменов С.А., Петраков А.В. Под ред. С.А.Клейменова Информационная безопасность Учебное пособие 8-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. – с. 336.
6. Проскурин В.Г. Защита программ и данных: Учебное пособие 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. – с. 208.

Электронные ресурсы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»:

1. Единое окно доступа к электронным ресурсам [Электронный ресурс]. -<http://window.edu.ru/> (2.12.2019)
2. Рефераты, курсовые, дипломы [Электронный ресурс]. - <http://allrefs.net/c21/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОН. 17. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнение обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- использования технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных системах;	Выполнение домашних работы, фронтальный и индивидуальный устный (письменный) опрос, индивидуальные сообщения (устно или письменно) по темам
- использования в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального;	
- применения компьютерных и телекоммуникационных средств.	
Знания:	
- основных понятий автоматизированной обработки информации;	фронтальный и индивидуальный устный (письменный) опрос; сообщения (устно или письменно) по темам; тестирование
- общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;	
- состава, функций и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	
- методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	
- базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ в области профессиональной деятельности;	
- основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.	

Формы и методы контроля оценки результатов обучения позволяют проверить у студентов уровень сформированности и развития общих компетенций в соответствии с ФГОС

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.	- анализирует ситуацию на рынке труда; - участвует в конкурсах профессионального мастерства, профессиональных олимпиадах; - проявляет активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	Эссе
ОК 2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	- самостоятельно формулирует цель и задачи предстоящей деятельности; - планирует и организует свою деятельность; - представляет конечный результат профессиональной деятельности.	Устный опрос. Практическое занятие 2.3.13,14
ОК 3. Принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и ответственность за них.	- умеет определять проблему в профессионально-ориентированных ситуациях; - предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый вариант;	Практическое занятие 4

	- умеет вести себя в профессионально-ориентированных проблемных ситуациях и вносит коррективы.	
ОК 4. Осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- находит, обрабатывает и использует информацию в своей профессиональной деятельности; - пользуется законодательными актами, нормативными документами, словарями и справочной литературой.	Тестирование - Практическое занятие 5.6,7
ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	- использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - работает с различными прикладными программами.	Практическое занятие 2,9,10
ОК 6. Работа в коллективе и в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями.	- моделирует речевое поведение в соответствии с задачами общения; - владеет культурой межнационального общения; - корректирует свои действия с другими участниками общения; - контролирует свое поведение, свои эмоции, настроения; - умеет воздействовать на партнера по общению.	Устный опрос. Практическое занятие 8,11,12
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Рационально организует деятельность и проявляет инициативу в условиях командной работы; рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения ими заданий.	устный (письменный) опрос
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД; результативность самостоятельной работы.	устный (письменный) опрос.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Объективно обоснует оценивает возможности новых технологий.	устный (письменный) опрос. Практическое занятие 9