21

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Ю. Бесова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

## КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по ***ОП.07. Информационные технологии в профессиональной деятельности***

специальности ***43.02.15 Поварское и кондитерское дело***

Преподаватель***Гочиева Эльвира Гурбанмагамаевна***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество часов | * **АУДИТОРНАЯ НАГРУЗКА**, | ***56*** |  | семестр | ***56*** | час; |
| в том числе теоретические занятия | ***16*** |  | 2 | ***16*** | час; |
| лабораторные работы | ***-*** |  | - | ***-*** | час; |
| практические занятия | ***40*** |  | 2 | ***40*** | час; |
| курсовой проект (работа) | ***-*** |  | - | ***-*** | час; |
| * **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА** | ***-*** |  | 2 | ***-*** | час; |
| * **МАКСИМАЛЬНАЯ НАГРУЗКА** | ***56*** |  | 2 | ***56*** | час; |
| * **КОНСУЛЬТАЦИИ** |  |  |  |  | час; |
| * **ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ:** |  |  | |  | час; |

План составлен на основе *рабочей программы* ***ОП.07. Информационные технологии в профессиональной деятельности***

Календарно-тематический план разработан преподавателем ***Гочиева Эльвира Гурбанмагамаевна***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на 20***19***/ 20***20*** уч.г.  для **1** курса**,** групп ***ПД-21, ПД-22***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рассмотрен на заседании МК ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  Протокол № \_1\_от \_\_ \_\_20\_ \_г.  Председатель МК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/ Т.Н. Еграшкина  *фамилия полностью* | на 20\_\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_уч.г.  для \_\_курса, групп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рассмотрен на заседании МК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  Председатель МК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *фамилия полностью* | на 20\_\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_уч.г.  для \_\_курса, групп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рассмотрен на заседании МК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  Председатель МК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *фамилия полностью* |
|

### УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

Календарно-тематический план преподавателя является **обязательным документом**, способствующим рациональной организации образовательного процесса, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности, а также дающим возможность осуществлять систематический контроль за ходом выполнения программы и равномерной загрузкой студентов.

В **графе 1 «№ занятия»** последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практикам

В **графах 2, 3 «№ раздела» и «№ темы»** последовательно проставляются номера модулей и тем.

В **графе 4 «Образовательные результаты»** указываются формируемые умения, знания, общие и профессиональные компетенции из ФГОС СПО по специальности по данной учебной дисциплине (УД) ,междисциплинарному курсу(МДК), учебной и производственной практикам

В **графе 5** указывается **тип занятий**:

|  |  |
| --- | --- |
| * освоение новых знаний; * совершенствование ЗУ (знаний, умений) ИЛИ формирование ЗУ ИЛИ применение ЗУ; | * обобщение и систематизация знаний; * проверка и оценка ЗУ * комбинированный |

В **графе 6 «Наименование разделов и тем занятий**» последовательно планируется весь материал рабочей программы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практикам разделенный по темам или узловым вопросам.

В **графе 7 «Количество часов»** определяется количество часов, которые необходимо затратить на изучение соответствующих дидактических единиц. Количество времени на одно занятие – 2 часа. Проведение контрольных работ по разделу планируется на 1 час.

В **графе 8** указывается содержание и объем материала, предназначенного для самостоятельной внеаудиторной работы

*Примечание.* 1)Заполнение календарно-тематического плана производится только после тщательного анализа учебной программы, исходя из опыта работы преподавателя. При планировании необходимо предусмотреть повторение учебного материала, проведение зачетов и контрольных работ по каждому разделу

1. Календарно-тематический план составляется на учебный год по семестрам, рассматривается цикловой комиссией и утверждается заместителем директора по учебной работе.
2. В случае, если в последующие 1-2 учебных года в календарно-тематический план не вносятся существенные изменения, то он повторно рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.
3. В **ЗАЧЕТКУ** выставляют **МАКСИМАЛЬНУЮ** учебную **НАГРУЗКУ ЗА СЕМЕСТР** с учетом часов на самостоятельную внеаудиторную работу студентов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **занятия** | **№**  **раздела** | **№**  **темы** | **Образовательные результаты** | **Тип занятия** | **Наименование разделов и том занятий** | **Кол-во часов** | **Задания для**  **самостоятельной работы**  **студентов** | **Кол-во часов** |
|  |  |  |  |  | **1 курс, 2 семестр** | **56** |  |  |
|  | **1** |  |  |  | **Автоматизированная обработка информации** | **10** |  |  |
|  |  | **1.1.** |  |  | **Информация и информационные процессы** | **2** |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Освоение НЗ | Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования. | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** |  | Практическое занятие №62 Создание Web-страницы предприятия общественного питания. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. | 1 |  |  |
|  |  | **1.2.** |  |  | **Технические средства информационных технологий** | **1** |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Освоение НЗ | Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Телекоммуникации. Средства хранения и переноса информации. Комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений деятельности на предприятии общественного питания**.** Оргтехника. | 1 |  |  |
|  |  | **1.3.** |  |  | **Информационные системы** | **6** |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Освоение НЗ | Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Освоение НЗ | Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №1 Основы работы в программах оптического распознавания информации, в справочно-правовых системах «Гарант». | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №2 Основы работы в программах оптического распознавания информации, в справочно-правовых системах «Гарант». | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №3 Основы работы в программах оптического распознавания информации, в справочно-правовых системах «Консультант – плюс». | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №4 Основы работы в программах оптического распознавания информации, в справочно-правовых системах «Консультант». | 1 |  |  |
|  | **2.** |  |  |  | **Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности** |  |  |  |
|  |  | **2.1.** |  |  | **Технология обработки текстовой информации** | **10** |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №5 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа  Редактирование текстов | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №6 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа  Конвертирование текстовых файлов | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №7 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа  Оформление страниц, документов | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №8 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа  Формирование оглавлений | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №9 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа  Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №10 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа  Использование шаблонов и стилей оформления | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №11 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа  Работа с таблицами и рисунками в тексте | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №12 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа  Вставка водяных знаков в текст | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №13 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа  Слияние документов | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №14 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа  Работа с издательскими возможностями редактора | 1 |  |  |
|  |  | **2.2** |  |  | **Технология обработки графической информации** | **10** |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Освоение НЗ | Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №15 Основы работы с объектами средствами Microsoft Paint. | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №16 Основы работы с объектами средствами Microsoft Paint | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №17 Основы работы с объектами средствами Microsoft Paint | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №18 Основы работы с объектами средствами Corel DRAW | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №19 Основы работы с объектами средствами Corel DRAW | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №20 Основы работы с объектами средствами Corel DRAW | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №21 Основы работы с объектами средствами Adobe Photoshop | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №22 Основы работы с объектами средствами Adobe Photoshop | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №23 Основы работы с объектами средствами Adobe Photoshop | 1 |  |  |
|  |  | **2.3.** |  |  | **Компьютерные презентации** | **9** |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Освоение НЗ | Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации.  Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №24 Работа в программе Power Point  Общие операции со слайдами | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №25 Работа в программе Power Point  Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение. | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №26 Работа в программе Power Point  Создание презентации « Новые блюда ресторана» | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №27 Работа в программе Power Point Создание презентации « Новые блюда ресторана» | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №28 Работа в программе Power Point  Создание презентации «Новое меню ресторана» | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №29 Работа в программе Power Point Создание презентации «Новое меню ресторана» | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №30 Работа в программе Power Point Создание презентации «Современные способы обслуживания в ресторане» | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** | Применение ЗУ | Практическое занятие №31 Работа в программе Power Point Создание презентации «Современные способы обслуживания в ресторане» | 1 |  |  |
|  |  | **2.4** |  |  | **Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности** | **18** |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Освоение НЗ | 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 | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Освоение НЗ | 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 | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №32 Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №33 Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №34 Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №35 Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №36 Создание базы данных в ACCESS. . Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL. | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №37 Создание базы данных в ACCESS. . Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL. | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №38 Создание базы данных в ACCESS. . Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL. | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №39 Создание базы данных в ACCESS. . Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL. | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №40 Создание базы данных в ACCESS. База данных ACCESS. | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №41 Создание базы данных в ACCESS. База данных ACCESS. | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №42 Создание базы данных в ACCESS. База данных ACCESS. | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №43 Создание базы данных в ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №44 Создание базы данных в ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №45 Создание базы данных в ACCESS. Формирование запроса-выборки. | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №46 Создание базы данных в ACCESS. Формирование запроса-выборки. | 1 |  |  |
|  |  |  | **ОК 1-7, 9,10** | Применение ЗУ | Практическое занятие №47 Создание базы данных в ACCESS. Формирование запроса-выборки. | 1 |  |  |
| ***ПОЯСНЕНИЯ : 1. Умения (У), знания (З), ОК (общие компетенции), ПК (профессиональные компетенции) – из ФГОС СПО специальностей***  ***2. ВСЕ У, З, ОК , ПК – оцениваются по окончании УД, МДК в ПРОЦЕНТАХ ПО КАЖДОМУ СТУДЕНТУ и оформляются в отдельной ведомости*** | | | | | | | | |