

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ  
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор  
ООО «Школьное питание»  
\_\_\_\_\_ /В.П.Гусева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «Торгово-  
технологический колледж»  
\_\_\_\_\_ /Т.Т.Авдеева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Специальность 43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм (на базе основного общего образования; на базе среднего общего образования)

Рассмотрена  
на заседании предметно-цикловой комиссии  
ЧПОУ «Торгово-технологический колледж»

\_\_\_\_\_ Т.В.Бухамет  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Торгово-технологический колледж» (далее – ЧПОУ «Торгово-технологический колледж»)

Разработчик: Щербакова С.Л., преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения «Торгово-технологический колледж»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (далее программа) – является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по ППССЗ 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, входящей в состав укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

**1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:** дисциплина входит в профессиональный цикл ППССЗ.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

– пользоваться 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

– основные понятия автоматизированной обработки информации;

– общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

– базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;

– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

– основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Результатом освоения рабочей программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК	общие компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать

	осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК.6.1	Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
ПК.6.2	Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.
ПК.6.3	Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.
ПК 6.4.	Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала

#### 14. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки 60 часов

в том числе самостоятельной работы обучающихся 18 часов

консультаций – 2 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>60</b>
в том числе:	
<b>самостоятельная аудиторная работа</b>	<b>18</b>
<b>консультации</b>	<b>2</b>
практические работы	32
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

### 2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	2 курс		Всего часов
	3 семестр	4 семестр	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>60</b>
в том числе: практические занятия	20	12	32
<b>Самостоятельная аудиторная работа</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>18</b>
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	<b>2</b>

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Методическая характеристика учебного занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Автоматизированная обработка информации</b>				<b>8</b>	
<b>Тема 1.1</b> Информация и информационные процессы	<b>1-2</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования.	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	2
	<b>3-4</b>	<b>Самостоятельная работа №1</b> Работа с учебным материалом, подготовка сообщения: Проблема информации в современной науке. Представление числовой, символьной, графической информации.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	<b>5-6</b>	<b>Практическая работа №1.</b> Поиск документов с помощью Быстрого поиска. Печать документа	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	<b>7-8</b>	<b>Практическая работа №2.</b> Поиск документов с помощью Карточки поиска	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, беседа Форма учебного занятия: фронтальная, групповая	2	
<b>Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>				<b>40</b>	
		<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>Тема 2.1</b> Технология обработки текстовой информации	<b>9-10</b>	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.	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	2

	11-12	<b>Практическая работа №3.</b> Создание документов в MS Word	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	13-14	<b>Практическая работа №4.</b> Оформление текстовых документов содержащих таблицы	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	15-16	<b>Самостоятельная работа №2.</b> Подготовка реферата (курсовой работы) в текстовом редакторе с использованием инструментов верстки	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	17-18	<b>Практическая работа №5.</b> Оформление формул в текстовом редакторе	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	19-20	<b>Практическая работа №6.</b> Создание структурированного документа	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	21-22	<b>Практическая работа №7.</b> Основы работы с объектами средствами прикладных компьютерных программ	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	23-24	<b>Практическая работа №8.</b> Создание и обработка графических изображений	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	25-26	<b>Практическая работа №9.</b> Создание презентации по теме «Современные способы обслуживания в ресторане»	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический, частично-поисковый Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	27-28	<b>Самостоятельная работа №3.</b> Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала и подготовка презентации по теме «Современные тенденции в оформлении блюд».	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
<b>Тема 2.2</b> Технология обработки числовой информации в	29-30	<b>Содержание учебного материала</b>	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала	2	2
		Электронные таблицы, их назначение, использование в профессионального назначения. Расчетные операции,			

профессиональной деятельности		статистические и математические функции. Связь листов таблицы. Дополнительные возможности MS Excel.	Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная		
	31-32	<b>Практическая работа №10.</b> Организация и выполнение расчетов в MS Excel	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	33-34	<b>Самостоятельная работа №4</b> Математические и логические функции в MS Excel	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	35-36	<b>Практическая работа №11.</b> Абсолютная и относительная адресация в MS Excel	Тип учебного занятия: урок совершенствования умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	37-38	<b>Практическая работа №12.</b> Решение профессиональных задач в MS Excel	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	39-40	<b>Самостоятельная работа №5.</b> Графическое представление табличных данных	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	41-42	<b>Практическая работа №13.</b> Создание табличной базы данных. Работа с запросами	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	43-44	<b>Практическая работа №14.</b> Режим работы основных модулей профессиональной системы	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	45-46	<b>Практическая работа №15.</b> Работа с калькуляционными карточками	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	47-48	<b>Практическая работа №16.</b> Работа с меню, себестоимостью	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	



Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность				
		Практическая работа №17. Браузеры		
	51-52	Практическая работа №18. Организация поиска в сети Интернет	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический, частично-поисковый Форма учебного занятия: индивидуальная	2
	53-54	Практическая работа №19. Создание Web-страниц	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический, частично-поисковый Форма учебного занятия: индивидуальная	2
	55-56	Самостоятельная работа №6. Разработка и создание проекта Web-страницы предприятия общественного питания	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический, частично-поисковый Форма учебного занятия: индивидуальная	2
	57-58	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2
	59-60	Выполнение заданий по вариантам	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная	2
Консультации				
Дифференцированный зачет				
		<b>Всего</b>		<b>60</b>

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. (Содержание дидактической единицы закрепляется на лабораторных, практических занятиях)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач. (Содержание дидактической единицы закрепляется во время прохождения практики. В дисциплине указывать третий уровень не рекомендуется).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия кабинета информатики и информационно-коммуникативных технологий.

**Оборудование кабинета:** посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, оборудованное ЭВМ; шкаф; комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через Интернет; аудиторная доска; компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся.

**Технические средства обучения:** персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016607> (дата обращения: 06.07.2020). – Режим доступа: по подписке.
2. Информационные технологии : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева, А.М. Байн / под ред. Л.Г. Гагариной. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0608-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018534> (дата обращения: 06.07.2020). – Режим доступа: по подписке.
3. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016607> (дата обращения: 06.07.2020). – Режим доступа: по подписке.

##### Интернет-ресурсы

1. Интернет-университет информационных технологий ИНТУИТ.ру: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://www.intuit.ru>, свободный
2. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://iit.metodist.ru>, свободный.
3. Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://test.specialist.ru>, свободный.
4. Открытые системы: издания по информационным технологиям: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://www.osp.ru>, свободный.
5. Программа Intel «Обучение для будущего»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://www.iteach.ru>, свободный.
6. Сайт RusEdu: информационные технологии в образовании: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://www.rusedu.info>, свободный.
7. Система автоматизированного проектирования КОМПАС-3D в образовании: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://edu.ascon.ru>, свободный.
8. Электронный альманах «Вопросы информатизации образования»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://www.npstoik.ru/vio>, свободный

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестового контроля, а также выполнения обучающимся индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>– использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>– использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li> </ul>	<p>Практические работы, аудиторная самостоятельная работа.</p> <p>Практические работы, аудиторная самостоятельная работа.</p> <p>Практические работы, аудиторная самостоятельная работа</p> <p>дифференцированный зачет</p>
<b>Знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;</li> <li>– базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;</li> <li>– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> </ul>	<p>аудиторная самостоятельная работа, практические работы</p> <p>аудиторная самостоятельная работа, практические работы</p> <p>аудиторная самостоятельная работа, практические работы</p> <p>аудиторная самостоятельная работа, практические работы</p> <p>дифференцированный зачет</p>