

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

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
АО «АШСУ-НЧ»

_____ / С.Х.Салимгараева

« _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «Торгово-
технологический колледж»

_____ /Т.Т.Авдеева

« _____ » _____ 2021 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
« ____ » _____ 2021 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.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	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, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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	Использовать знания по финансовой грамотности, 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
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	60
в том числе:	
самостоятельная аудиторная работа	18
консультации	2
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	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30	20	60
в том числе:			
практические занятия	20	12	32
Самостоятельная аудиторная работа	8	10	18
Консультации		2	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	2

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
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации				8	
Тема 1.1 Информация и информационные процессы	1-2	Содержание учебного материала 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
	3-4	Самостоятельная работа №1 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	
	5-6	Практическая работа №1. 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	
	7-8	Практическая работа №2. 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	
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности				40	
	Содержание учебного материала				
Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации	9-10	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	Практическая работа №3. 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	Практическая работа №4. 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	Самостоятельная работа №2. 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	Практическая работа №5. 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	Практическая работа №6. Создание структурированного документа	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	
	21-22	Практическая работа №7. 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	Практическая работа №8. 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	Практическая работа №9. 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	Самостоятельная работа №3. 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	
Тема 2.2 Технология обработки числовой информации в	29-30	Содержание учебного материала	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	Практическая работа №10. 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	Самостоятельная работа №4 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	Практическая работа №11. 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	Практическая работа №12. 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	Самостоятельная работа №5. 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	Практическая работа №13. 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	Практическая работа №14. 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	Практическая работа №15. 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	Практическая работа №16. 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.			12		

<p>Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</p>					
	<p>49-50</p>	<p>Содержание учебного материала Практическая работа №17. Браузеры</p>	<p>Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический, частично-поисковый Форма учебного занятия: индивидуальная</p>	<p>2</p>	
	<p>51-52</p>	<p>Практическая работа №18. Организация поиска в сети Интернет</p>	<p>Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический, частично-поисковый Форма учебного занятия: индивидуальная</p>	<p>2</p>	
	<p>53-54</p>	<p>Практическая работа №19. Создание Web-страниц</p>	<p>Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический, частично-поисковый Форма учебного занятия: индивидуальная</p>	<p>2</p>	
	<p>55-56</p>	<p>Самостоятельная работа №6. Разработка и создание проекта Web-страницы предприятия общественного питания</p>	<p>Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический, частично-поисковый Форма учебного занятия: индивидуальная</p>	<p>2</p>	
	<p>57-58</p>	<p>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная</p>	<p>2</p>	
	<p>59-60</p>	<p>Выполнение заданий по вариантам</p>	<p>Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная</p>	<p>2</p>	

Консультации					
Дифференцированный зачет					
Всего				60	

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; комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет; аудиторная доска для письма; компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; лазерный черно-белый принтер; устройства вывода звуковой информации: колонки; сканер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.В. Михеева. – М.: 2014 г.

Интернет-ресурсы

2. Интернет-университет информационных технологий ИНТУИТ.ру: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://www.intuit.ru>, свободный
3. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://iit.metodist.ru>, свободный.
4. Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://test.specialist.ru>, свободный.
5. Открытые системы: издания по информационным технологиям: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://www.osp.ru>, свободный.
6. Программа Intel «Обучение для будущего»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://www.iteach.ru>, свободный.
7. Сайт RusEdu: информационные технологии в образовании: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://www.rusedu.info>, свободный.
8. Система автоматизированного проектирования КОМПАС-3D в образовании: [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://edu.ascon.ru>, свободный.
9. 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
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<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>
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<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>