

Министерство образования, науки и молодёжной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

для специальности

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 6.1-6.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11	<p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;</p> <p>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</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	96
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	94
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	72
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>102</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b>	<b>Автоматизированная обработка информации</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Информация и информационные процессы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования.	<b>2</b>	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
<b>Тема 1.2.</b> <b>Технические средства информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>4</b>	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
<b>Тема 1.3.</b> <b>Информационные системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем	<b>6</b>	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие №1. Основы работы в программах оптического распознавания информации. Практическое занятие №2. Основы работы в программах оптического распознавания информации, в справочно-правовых системах «Консультант – плюс», «Гарант».	<b>4</b>	
<b>Раздел 2</b>	<b>Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>	<b>58</b>	
<b>Тема 2.1</b> <b>Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>ОК 1-7, 9,10</b> <b>ПК 6.1-6.3</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. Издательские возможности редактора.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие №3. Создание деловых документов в MS Word» Практическое занятие №4. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы» Практическое занятие №5. Оформление формул в MS Word Практическое занятие №6. Работа с графикой в MS Word Практическое занятие №7. Создание диаграмм в MS Word		
<b>Тема 2.2 Технология обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>ОК 1-7, 9,10 ПК 6.1-6.3</b>
	Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: <a href="#">Microsoft Paint</a> ; Corel DRAW, Adobe Photoshop)		
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие №8. Создание и обработка графических изображений в Microsoft Paint Практическое занятие №9. Выделение областей изображения в Adobe Photoshop Практическое занятие №10. Коррекция изображений в Adobe Photoshop Практическое занятие №11. Основные приемы создания и редактирования векторных объектов в Corel DRAW Практическое занятие №12. Создание контурных рисунков и произвольных кривых в Corel DRAW		
<b>Тема 2.3 Компьютерные презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>ОК 1-7, 9,10 ПК 6.1-6.3</b>
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие №13. Основы работы в программе Power Point Практическое занятие №14. Создание презентации «Новые блюда ресторана» Практическое занятие №15. Создание презентации «Новое меню ресторана»		

	Практическое занятие №16. Создание презентации «Современные способы обслуживания в ресторане»		
<b>Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	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. База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие №17. Организация расчетов в табличном процессоре MS EXCEL Практическое занятие №18. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора в MS Access Практическое занятие №19. Работа с данными с использованием запросов в MS Access Практическое занятие №20. Создание пользовательских форм и отчетов в СУБД MS Access		
<b>Тема 2.5 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>ОК 1-7, 9,10 ПК 6.1-6.3</b>
	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. Составление и получение отчетов о деятельности ресторана. Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие №21. Создание калькуляционных карт в MS EXCEL Практическое занятие №22. Расчет себестоимости блюд в MS EXCEL. Создание шаблона меню в MS EXCEL Практическое занятие №23. Настройка программы 1С Предприятие - Трактирь:Стандарт. Создание информационной базы. Заполнение справочников Практическое занятие №24. Разработка план-меню в программе 1С Трактирь-Стандарт Практическое занятие №25. Реализация блюд из производства Практическое занятие №26. Учет товаров и блюд на складе		
<b>Раздел 3</b>	<b>Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>	<b>24</b>	
<b>Тема 3.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>ОК 1-7, 9,10</b>

<b>Компьютерные сети, сеть Интернет</b>	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц.		<b>ПК 6.1-6.3</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие №27. Создание Web-страницы на языке HTML Практическое занятие №28. Создание списков и вставка графики в Web-страницах Практическое занятие №29. Создание таблиц и гиперссылок в Web-страницах Практическое занятие №30. Создание связанных Web-страниц на языке HTML Практическое занятие №31. Создание Web-страницы предприятия общественного питания		
<b>Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>ОК 1-7, 9,10 ПК 6.1-6.3</b>
	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.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие №32. Организация безопасной работы с компьютерной техникой Практическое занятие №33. Антивирусные средства защиты информации Практическое занятие №34. Основы шифрования данных Практическое занятие №35. Блочное и поточное шифрование данных Практическое занятие №36. Модель безопасности ОС Windows Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		
<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка компьютерных презентаций по темам: Классификация средств защиты, Установка паролей на документ, Программно-технический уровень защиты, Защита от компьютерных вирусов		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>96</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в следующем специальном помещении:

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором); персональными компьютерами (по числу обучающихся) с выходом в интернет, специализированным программным обеспечением.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 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», 2013. – 256

##### **3.2.2. Электронные издания:**

1. Филимонова, Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2019. — 482 с. — ISBN 978-5-406-06532-7. — [URL:https://book.ru/book/929468](https://book.ru/book/929468)

2. Филимонова, Е.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е.В. Филимонова. — Москва : Юстиция, 2018. — 214 с. — ISBN 978-5-4365-2649-2. — [URL:https://book.ru/book/933729](https://book.ru/book/933729)

3. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. : учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2019. — 271 с. — ISBN 978-5-406-01669-5. — [URL:https://book.ru/book/936664](https://book.ru/book/936664)

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b>  основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.  Не менее 75% правильных ответов.  Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b>  -письменного/устного опроса;  -тестирования;</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b>  в форме экзамена в виде:  -письменных/ устных ответов,  -тестирования</p>
<p><b>Умения:</b>  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</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.  Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов  Рациональность действий и т.д.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>  - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>  - экспертная оценка выполнения практических заданий на экзамене</p>