Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Обоянский гуманитарно - технологический колледж»

Рассмотрена на заседании методического совета Протокол № 5 от « 29 » мая 2023г.	Принята на заседании педагогического совета Протокол № 8 от «27» июня 2023 г.	Утверждаю Директор ОБПОУ «ОГТК» _____Ю.С.Парахин Приказ №146 от «11 » июня 2021 г. (в ред. приказа № 371 от «28» июня 2023 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЖИЗНИ

Специальность 43.02.15

Поварское и кондитерское дело

2023г.

Рассмотрена
на заседании цикловой комиссии
«Общественное питание и торговля»
протокол №10
от 29.05.2023
Председатель _____/Ю.Л.Пашкова/

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Организация-разработчик: ОБПОУ «ОГТК»

Разработчики: Пашкова Юлия Леонидовна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности ***43.02.15 Поварское и кондитерское дело***

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации поваров и переподготовки и профессиональной подготовки техников-технологов общественного питания.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

Уметь	Знать
- 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 поискнеобходимой информации	- основные понятия автоматизированной обработкиинформации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; состав, функции и возможности использования информационных и теле- коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – основные методы и приемы обеспечения информационнойбезопасности

Личностные результаты реализации программы воспитания:

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания к специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело
ЛР 13	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства.
ЛР 14	Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
ЛР 15	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
ЛР 18	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР 22	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**		
	Всего	**7 семестр**	**8 семестр**
Объем образовательной программы (всего)	106		
Суммарная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)	38	18	20
в том числе			
теоретические занятия	30	14	16
практические занятия (если предусмотрено)	8	4	4
консультации (если предусмотрено)			
из них в форме практической подготовки	36	18	18
Промежуточная аттестация (по ФГОС СПО ТОП 50)	6		6
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе индивидуальный проект (указываются все виды самостоятельной работы: реферат, расчетно – графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.) (если предусмотрено)	68	34	34
Промежуточная аттестация в форме экзамена			

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся*		Объем часов	Уровень усвоения	Примечания
1	2		3	4	5
Введение	**№ п/п**	***Содержание учебного материала***	**2**		
	1	**Введение. Техника безопасности при работе с компьютером.** Цели и задачи, структура учебной дисциплины. Место дисциплины в структуре ОПОП. Информационные процессы и ИТ-технологии. Информационное общество.	2	1	
Раздел 1. Основные понятия автоматизированной обработки информации, архитектура ПК, программное обеспечение					
Тема 1.1. Основные методыи средства сбора, обработки,хранения, передачи и накопления информации и технологии		**Содержание учебного материала**			
		Информация, информационные процессы и информационное общество Понятие, носители, виды, кодирование, измерение информации. Информационные процессы. Информатизация общества, развитие вычислитель- ной техники. Информация и информационные процессы.	2	1,2	
Тема 1.2. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМи вычислительныхсистем		**Содержание учебного материала**			
		Общий состав и структура персональныхкомпьютеров и вычислительных систем Назначение, принципы действия основных блоковкомпьютера. Принципы открытой архитектуры IBM.	2	1,2	
		Базовые системные ПО (программные продукты) и пакеты ПП (прикладных программ) в области общественного питания Понятие программного обеспечения. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности. Состав интегрированного пакета Microsoft Office. Правовые аспекты использования программного обеспечения.	4	1,2	
		Практические занятия			
		Практическое занятие №1. Основные методы иприемы обеспечения информационной безопасности.	2	2,3	В форме практической подготовки

		Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.			
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности					
Тема 2.1. Технология подготовки текстовых документов		**Содержание учебного материала**			
		Информационные технологии подготовки текстовых документов. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	4	1,2	
		Практические занятия			
		Практическое занятие №2. MS Word. Основныеоперации с документами. Колонтитулы. Нумерация страниц. Стили. Создание оглавления. Печать и предварительный просмотр.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие №3. MS Word. Операции ссимволами, абзацами. Списки. Поиск и замена информации. Средства Автозамена и Автотекст.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие №4. MS Word. Работа стаблицами. Создание, заполнение, форматирование таблицы. Сложные и большие таблицы.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие №5. Создание деловых документов в MS Word.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие №6. Создание комплексных документов в MS Word.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Самостоятельная работа обучающихся: №1 подготовка сообщений, докладов			
Тема 2.2. Технология обработки		**Содержание учебного материала**			
		Графические редакторы. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и	4	1,2	

графической информации		векторные графические редакторы. **Графические редакторы Paint и Paint Net.** Интерфейс программы Paint. Вид окна Paint.Задание размеров рисунка. Создание рисунка.Панель инструментов. Палитра цветов. Рисование спомощью распылителя. Заливка области илиобъекта. Изменение палитры. Преобразованиецветного рисунка в черно-белый. Сохранениерисунка. Порядок задания имени иместорасположения файла для сохранения.Редактирование рисунка. Режимы вставки текста в Paint. Изменение шрифта текста на рисунке.Изменение масштаба в редакторе Paint. Вставка в рисунок готовых фрагментов из буфера или из файла. Преобразование рисунка. Механизм “захвата” изображения с экрана.			
		Практические занятия			
		Практическое занятие №7. Работа в программе Paint. Механизм “захвата” изображения с экрана. Работа с растровым редактором (рекомендуется создать комбинированные изображения - товарныйзнак фирмы, иллюстрации к дипломной работе, схема проезда, схемы расстановки оборудования, блок-схема производственных процессов и прочиеизображения, относящиеся к информации предприятия ОП).	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие №8. Создание коллажав Paint Net.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Самостоятельная работа обучающихся: №2 Обзор других графических редакторов для IBM PCи компьютерной анимации.			
Тема 2.3. Компьютерныепрезентации, технология разработки проекта.		**Содержание учебного материала**			
		Разнообразие форм компьютерных презентаций.Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты,звуковое сопровождение.	4	1,2	
		Практические занятия			
		Практическое занятие №9. Работа в программе Microsoft Power Point.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие №10. Создание компьютерной	2	2,3	В форме

		презентации «Портфолио студента».			практической подготовки
		Практическое занятие №11. Создание компьютерной презентации к проектам по специальности (презентация новых блюд, новогоменю ресторана, новых способов обслуживания и т.д.).	2	2,3	В форме практической подготовки
Тема 2.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональнойдеятельности		**Содержание учебного материала**			
		Электронные таблицы. Базы и банки данных. 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.	4	1,2	
		Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.	2	1,2	
		Практические занятия			
		Практическое занятие №12. Работа в программеMicrosoft EXCEL. Создание, форматирование таблиц. Автоматизациявычислений с использованием формул и встроенных функций.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие 13. MS EXCEL. Создание, форматирование таблиц. Автоматизациявычислений с использованием формул и встроенных функций.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие №14. Работа в программеMicrosoft EXCEL. Создание диаграмм. Абсолютные и относительныессылки.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие №15, 16. Выполнениерасчетных работ в MS EXCEL. Работа с технологическими картами икалькуляционными картами.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Самостоятельная работа обучающихся: №4 Подбор материала для создания базы данныхпрофессиональной направленности.			
Тема 2.5. Использование па-		**Содержание учебного материала**			
		Функциональное назначение прикладных программ.	4	1,2	

кетов Microsoft Office в области профессиональнойдеятельности		**СУБД Access в области профессиональной деятельности** Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. План – меню. Расчет расхода сырья на дневное задание. Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью. Составление и получение отчетов о деятельности ресторана.			
		Практические занятия			
		Практическое занятие №17. Формированиеинформационной базы с учетом специфики ресторана. Печать комплекта документов предприятия общественного питания.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие №18. Печать резюме, анкеты, рекламных буклетов, объявлений, визитныхкарточек, приказов, должностных инструкций.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие №19. Создание плана – меню, технологических карт.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие №20. Работа с калькуляционными карточками.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие №21. Составление и оформление меню.	2	2,3	В форме практической подготовки
Раздел 3. **Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональнойдеятельности и информационная безопасность**					
Тема 3.1. Компьютерныесети, сеть Интернет		**Содержание учебного материала**			
		Компьютерные сети. **Справочно-правовые системы (СПС)**. Понятие, назначение, виды систем. Поиск нормативных документов (Федеральных законов, постановлений и т. п.). Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Google" Поисковая система Google.	2	1,2	
		Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электроннаякоммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки	2	1,2	

		документов. Форматирование текста и размещениеграфики. Гиперссылки, списки, формы.			
		Практические занятия			
		Практическое занятие №22. Поиск информации в Интернете. Работа с электронной почтой.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие №23. Создание Web-страницы предприятия общественного питания.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Самостоятельная работа обучающихся: №6 Разработка проекта Web-страницы предприятияобщественного питания.			
Раздел 4. Пакеты специального программного обеспечения АСУ в областипрофессиональной деятельности					
Тема 4.1. Автоматизированные системы управления на предприятиях общественного питания		**Содержание учебного материала**			
		Пакеты прикладных программ в области общественного питания. Обзор систем автоматизации ресторанов. Обзор основных систем автоматизации в России комплексы автоматизации: R-Keeper и iiko. Бесплатная система — Z-Cash Restaurant Suite. R- Keeper. Недостатки и проблемные места систем автоматизации.	2	1,2	
		Назначение и состав комплекса «R-keeper». Программа учёта предприятий общепита «Store House». Основные этапы работы программ «R-keeper» и «Store House».	2	1,2	
		Практические занятия			
		Практическое занятие № 24: Изучение настроек приложения. Создание справочников в «R-keeper».	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие № 25: Ввод и редакция рецептов «R-keeper».	2	2,3	В форме практической подготовки
		Практическое занятие № 26: Составление технологической и калькуляционной карты в приложении.	2	2,3	В форме практической подготовки
		Консультации	2		
Промежуточная аттестация			4		
		Всего:			

максимальная учебная нагрузка *в том числе:* *обязательная аудиторная нагрузка* *самостоятельная работа*	106 102 4		

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Информационные технологии в профессиональной деятельности

Оборудование учебного кабинета:
посадочные места по количеству обучающихся;рабочее
место для преподавателя;
учебно-методические пособия практических занятий.

Технические средства обучения:
компьютеры по количеству обучающихся;
локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
лицензионное системное и прикладное программное обеспечение (АСУ «Микроинвест»):
операционная система Windows Wista, Microsoft Office. лицензионное специализированное программное обеспечение;мультимедиа проектор.

2.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов

Основные источники:

1. 4 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. обра- зования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 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.: Из- дательский центр «Академия», 2017. – 256

3.1.1. Электронные издания:

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
http://school-collection.edu.ru
Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"
http://www.ict.edu.ru
Информатика - и информационные тех
нологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] /Режим доступа: http://iit.metodist.ru
Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)[Электронный ресурс] /Режим доступа: http://www.intuit.ru Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] /Режим доступа: http://www.osp.ru

3.1.2. Дополнительные источники (печатные издания)

1. Информационные технологии: Учебник / М.Е. Елочкин, Ю.С.Бранов- ский, И.Д. Николаенко; Рук. авт. группы М.Е. Елочкин. - М.: Издательский центр «Академия», 2016
– 256 с.: ил.
2. Информационные технологии в офисе: учеб. Пособие / – М.: «Академия», 2015 – 314 с.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологиисбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально- ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные видыпрограммного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечиватьинформационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	Умеет: пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологиисбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально- ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации
основные понятия автоматизированной обработкиинформации; общий состав и структуруперсональных компьютеров и вычислительных систем; базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; состав, функции и возможности использования информационных и теле-коммуникационных технологий впрофессиональной деятельности;методы и средства сбора,обработки, хранения, передачи и накопления информации; основные методы и приемы обеспечения информационнойбезопасности	Перечисляет: основные понятия автоматизированной обработкиинформации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; базовые системныепрограммные продукты в областипрофессиональной 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 информационнойбезопасности