Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

****

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

специальность

среднего профессионального образования

**43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

Чебоксары 2022

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования и на основе ПООП СПО  43.02.15 Поварское, кондитерское дело | УТВЕРЖДЕНА  Приказом № \_353\_  от "30" августа 2022 г. |

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии компьютерных дисциплин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Петрова О.И./

|  |  |
| --- | --- |
| Разработчики:  Петрова О.И., преподаватель  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |  |

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.07. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной 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** | 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 | 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 |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | **112** |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | **102** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 24 |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия (если предусмотрено) | 78 |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | - |
| контрольная работа | - |
| Самостоятельная работа [[1]](#footnote-1) | **10** |
| **Промежуточная аттестация [[2]](#footnote-2) в форме дифференцированного зачета** | **-** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1** | **Автоматизированная обработка информации** | **16** |  |
| **Тема 1.1**  **Информация и информационные процессы** | **Содержание учебного материала** | **4** | **ОК 1-7, 9,10** |
| Лекция № 1. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования. |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)**  Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; подготовкасообщений по темам:  Проблема информации в современной науке.  Представление числовой, символьной, графической информации. | **1** |
| **Тема 1.2.**  **Технические средства информационных технологий** | **Содержание учебного материала** | **4** | **ОК 1-7, 9,10** |
| Лекция № 2. 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 |
| **Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)**  Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; подготовкасообщений по темам:  Архитектура персонального компьютера.  Архитектура микропроцессоров.  Внешние устройства ЭВМ.  АРМ рабочих мест в индустрии питания.. | **2** |
| **Тема 1.3. Информационные системы** | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Лекция № 3. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем | **ОК 1-7, 9,10** |
| **Тематика практических занятий** | **4** |
| Практическое занятие №1.  Основы работы в программах оптического распознавания информации. Справочно-правовая система «Гарант». Базовый поиск документов. Поиск документов по реквизитам, по ситуации, по источнику опубликования. Приемы работы с документами. Сохранение результатов работы |  |
| Практическое занятие №2.  Общая характеристика СПС «Консультант Плюс». Быстрый поиск документов. Поиск с помощью карточки поиска. Работа с правовым навигатором. Работа с расширенными средствами поиска. Приемы работы с документами. Сохранение результатов работы. |
| **Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)**  Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы | **1** |
| **Раздел 2** | **Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности** | **74** |  |
| **Тема 2.1**  **Технология обработки текстовой информации** | **Содержание учебного материала** | **14** | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.4** |
| Лекция № 4. Текстовые редакторы, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора. |
| **Тематика практических занятий** | **10** |
| Практическое занятие№3.  Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа |  |
| Практическое занятие№4.  Работа с формулами. Вставка и редактирование формул. |
| Практическое занятие№5.  Работа с многостраничным документом. Стилевые настройки. Автоматическое формирование оглавления с применением стилевых настроек. |
| Практическое занятие №6.  Подготовка документа к печати: колонтитулы, нумерация страниц, параметры страницы. Вывод на печать. Ссылки и сноски. |
| Практическое занятие№7  Создание бланка предприятия. Оформление писем, приказов, протоколов. Оформление докладов, рефератов, отчетов, курсовых и дипломных работ. Создание шаблонов и создание документов на основе шаблонов. |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Подготовка рефератов по теме: Настольные издательские системы | **2** |
| **Тема 2.2**  **Технология обработки графической информации** | **Содержание учебного материала** | **10** | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.4** |
| Лекция № 5. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Программа для обработки графической информации Gimp. |
| **Тематика практических занятий** | **6** |
| Практическое занятие№8.  Интерфейс. Инструменты рисования: кисть, карандаш, ластик |  |
| Практическое занятие№9.  Средства выделения и трансформации |
| Практическое занятие№10.  Работа в слоях. Инструмент работы с текстом |
| **Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)**  Подготовка материала для создания графических объектов. Обработка изображения (по выбору студента) с использованием прикладных компьютерных программ | **2** |
| **Тема 2.3** **Компьютерные презентации** | **Содержание учебного материала** | **6** | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.4** |
| **Тематика практических занятий** | **4** |
| Практическое занятие№11  MS Power Point. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение |  |
| Практическое занятие№12  Работа в программе Power Point над презентациями по темам: Новые блюда ресторана, Новое меню ресторана, Современные способы обслуживания в ресторане и т.п.. |
| **Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)**  Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала и подготовка презентации по теме «Современные тенденции в оформлении блюд». | **2** |
| **Тема 2.4**  **Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала** | **10** | **ОК 1-7, 9,10** |
| Лекция № 6. Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Дополнительные возможности EXCEL. База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки. |
| **Тематика практических занятий** | **8** |
| Практическое занятие №13.  Решение задач по специальности с применением встроенных функций EXCEL. |  |
| Практическое занятие №14.  Решение задач по специальности с применением встроенных функций EXCEL. |
| Практическое занятие №15.  База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки. |
| Практическое занятие №16.  Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета |
| **Тема 2.5**  **Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала** | **34** | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.4** |
| Лекция № 7. Функциональное назначение конфигурации «1С:Общепит 8». Ввод сведений об организации. Настройка параметров общепита Учетная политика. Справочники. Составление и получение отчетов о деятельности ресторана. Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью. |
| **Тематика практических занятий** | **32** |
| Практическое занятие №17.  1С:Общепит 8. Ввод рецептуры. Ингредиенты. |  |
| Практическое занятие №18.  1С:Общепит 8. Заменители. Специи. Технологические отходы. Заготовки. |
| Практическое занятие №19.  1С:Общепит 8. Диетическое питание. Обработка химикоэнергетические показатели. |
| Практическое занятие №20.  1С:Общепит 8. Установка ХЭХ для ингредиентов. Расчет ХЭХ для блюд. |
| Практическое занятие №21.  1С:Общепит 8. Выпуск продукции. Поступление товаров, услуг. Счет-фактура полученный. |
| Практическое занятие №22.  1С:Общепит 8. Оплата контрагенту. Платежное поручение. Списание с расчетного счета. |
| Практическое занятие №23.  1С:Общепит 8. Наценка. Ценообразование. Виды цен. Установка цен. |
| Практическое занятие №24.  1С:Общепит 8. Отчет о розничных продажах. Поступление выручки от продаж в кассу. |
| Практическое занятие №25.  1С:Общепит 8. Технико-технологическая карта. Калькуляционная карточка. Меню. Сезонные проценты. |
| Практическое занятие №26.  1С:Общепит 8. Поступление товара от сотрудника. Акт разделки. Продажа мясных отходов. |
| Практическое занятие №27.  1С:Общепит 8. Списание специй. |
| Практическое занятие №28.  1С:Общепит 8. Использование замен. |
| Практическое занятие №29.  1С:Общепит 8. Заказ банкета. |
| Практическое занятие №30.  1С:Общепит 8. Подготовка данных и разработка проекта фирменного блюда. Ввод рецептуры фирменного блюда. ХЭХ фирменного блюда |
| Практическое занятие №31.  1С:Общепит 8. Выпуск продукции фирменного блюда. Поступление товаров для фирменного блюда. Оплата поставщику. Установка нормативной и розничной цены фирменного блюда |
| Практическое занятие №32.  1С:Общепит 8. Продажа фирменного блюда. Поступление торговой выручки в кассу. |
| **Раздел 3** | **Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность** | **22** |  |
| **Тема 3.1**  **Компьютерные сети, сеть Интернет** | **Содержание учебного материала** | **16** | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** |
| Лекция № 8. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. |
| Лекция № 9. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции |
| Лекция № 10. 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.. |
| **Тематика практических занятий** | **12** |  |
| Практическое занятие №33.  Создание Web-страницы предприятия общественного питания. Основные теги проектирования гипертекстового документа. Форматирование текста |  |  |
| Практическое занятие №34.  Создание Web-страницы предприятия общественного питания. Представление текста в виде списка и таблицы. |  |
| Практическое занятие №35.  Создание Web-страницы предприятия общественного питания. Размещение графики. Гиперссылки, формы. |  |
| Практическое занятие №36.  Создание Web-страницы предприятия общественного питания. Организация меню страницы |  |
| Практическое занятие №37.  Создание Web-страницы предприятия общественного питания. Добавление фреймов |  |
|  | Практическое занятие №38.  Создание Web-страницы предприятия общественного питания. Хостинг. Публикация сайта в сети |  |  |
| **Тема 3.2**  **Основы информационной и технической компьютерной безопасности** | **Содержание учебного материала** | **6** | **ОК 1-7, 9,10**  **ПК 6.1-6.3** |
| Лекция № 11. Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. |
| Лекция № 12. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой. |  |
| **Тематика практических занятий** | **2** |
| Практическое занятие №39.  Организация безопасной работы с компьютерной техникой. | **2** |
| **Всего:** | | **112** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Материально техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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, мультимедийными пособиями.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или 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», 2016. – 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», 2016. – 256

**3.2.2. Электронные издания:**

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/p6aa1.html>

2. Информатика - и информационные технологии: cайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://iit.metodist.ru>

3. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.intuit.ru>

4. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] /Режим доступа: [http://www.osp.ru](http://www.osp.ru/)

**3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)**

1. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 6-е изд.,стер. - М.: ИЦ Академия, 2020. - 352 с.,ил. - (Профессиональное образование).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| Знания:  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 | 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 | **Текущий контроль**  **при проведении:**  -письменного/устного опроса;  -тестирования;  -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)  **Промежуточная аттестация**  в форме дифференцированного зачета в виде:  -письменных/ устных ответов,  -тестирования |
| Умения:  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 | 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. | **Текущий контроль:**  - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;  - оценка заданий для самостоятельной работы,  **Промежуточная аттестация**:  - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете |

1. Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренным тематическим планом и содержанием учебной дисциплины (междисциплинарного курса). [↑](#footnote-ref-1)
2. Проводится в форме дифференцированного зачета [↑](#footnote-ref-2)