

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горюкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.04.2022 11:55:57
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06. ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
специальность
среднего профессионального образования
43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Разработана в соответствии с требованиями
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального
образования по специальности

УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 385
от "01" сентября 2020 г.

43.02.01 Организация обслуживания в
общественном питании

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии компьютерных дисциплин

Протокол № ____ от " ____ " _____ 20_ г.

Председатель ЦК: _____/Петрова О.И./

Разработчики:

Петрова О.И., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности являются общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;

- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

- осуществлять поиск необходимой информации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- состав, функции и возможности использования информационных телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **122** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **84** часов;

самостоятельной работы обучающегося **38** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	122
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
практические занятия	84
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
в том числе:	
Решение ситуационных задач. Поиск информации в СПС на заданную тему.	6
Разработка макета курсовой или дипломной работы в MS Word по индивидуальному заданию.	6
Выполнение проекта, включающего в себя, создание таблицы, расчет различных величин, построение диаграммы. Подготовка публичной защиты проекта.	12
Разработка презентации по индивидуальному заданию: разработка структуры презентации, создание отдельных слайдов, настройка различных эффектов (анимация, звук, видео), контрольное тестирование всех объектов, оформление отчёта и подготовка публичной защиты проекта.	2
Поиск информации в глобальной сети Интернет на заданную тему. Подготовка отчета о проделанной работе.	2
Решение ситуационных задач в «1С:Общепит». Оформление отчетов и подготовка к их защите.	10
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	2,3
Раздел 1.	Применение справочно-правовых информационных систем		
Тема 1.1 Справочно-правовые системы	Содержание учебного материала	14	
	Практические занятия: Практическое занятие №1 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.	2	
	Практическое занятие №2. СПС «Консультант Плюс». Работа с расширенными средствами поиска. Приемы работы с документами. Сохранение результатов работы.	2	
	Практическое занятие №3. Общая характеристика СПС «Гарант». Базовый поиск документов. Поиск документов по реквизитам, по ситуации, по источнику опубликования.	2	
	Практическое занятие №4. СПС «Гарант». Приемы работы с документами. Сохранение результатов работы	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Решение ситуационных задач. Поиск информации на заданную тему.	6	
Раздел 2.	Практическое применение технологий MS Office		
Тема 2.1 Работа с документами в текстовом редакторе MS Word	Содержание учебного материала	14	
	Практические занятия: Практическое занятие №5 Работа с формулами. Вставка и редактирование формул.	2	
	Практическое занятие №6 Работа с многостраничным документом. Стиливые настройки. Автоматическое формирование оглавления с применением стиливых настроек.	2	
	Практическое занятие №7 Подготовка документа к печати: колонтитулы, нумерация страниц, параметры страницы. Вывод на печать. Ссылки и сноски.	2	
	Практическое занятие №8 Создание бланка предприятия. Оформление писем, приказов, протоколов. Оформление докладов, рефератов, отчетов, курсовых и дипломных работ. Создание шаблонов и создание документов на основе	2	

	шаблонов.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Разработка макета курсовой или дипломной работы по индивидуальному заданию.	6	
Тема 2.2 Работа в табличном процессоре MS Excel	Содержание учебного материала	22	2,3
	Практические занятия:		
	Практическое занятие №9 Создание и форматирование таблицы. Заполнение таблицы исходными данными. Вставка формул и функций. Использование финансовых функций для выполнения расчетов.	2	
	Практическое занятие № 10. Ввод и редактирование формул. Решение расчетных задач с применением различных типов адресации ячеек.	2	
	Практическое занятие № 11. Ввод и редактирование формул. Решение расчетных задач. Построение диаграмм.	2	
	Практическое занятие № 12. Использование встроенных статических и математических функций при построении расчетных таблиц.	2	
	Практическое занятие № 13. Организация и работа с данными в Excel. Создание списков. Сортировка. Фильтрация.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Выполнение проекта, включающего в себя, создание таблицы, расчет различных величин, построение диаграммы. Подготовка публичной защиты проекта.	12	
Тема 2.3 Создание презентаций с помощью MS Power Point.	Содержание учебного материала	6	2,3
	Практические занятия:		
	Практическое занятие №14. Создание презентации. Изменение вида. Применение шаблона дизайна. Вставка, удаление, копирование слайдов.	2	
	Практическое занятие №15. Создание презентации. Настройка анимации на слайде Настройка смены слайдов. Создание и оформление презентаций профессионального уровня.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Разработка презентации по индивидуальному заданию: разработка структуры презентации, создание отдельных слайдов, настройка различных эффектов (анимация, звук, видео), контрольное тестирование всех объектов, оформление отчёта и подготовка публичной защиты проекта.	2	
Раздел 3.	Поиск и размещение информации в глобальных и локальных сетях		
Тема 3.1 Основы поиска и размещения информации в локальных и глобальных сетях	Содержание учебного материала	6	2,3
	Практические занятия:		
	Практическое занятие №16 Работа в сетевом окружении. Поиск и размещение информации на локальном сервере. Работа с сетевыми профессиональными ресурсами. Работа с сетевыми сервисами	2	

	Практическое занятие №17 Работа в сети Интернет. Поиск информации. Размещение информации в сети.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Поиск информации в глобальной сети Интернет на заданную тему. Подготовка отчета о проделанной работе.	2	
Раздел 4.	Применение профессионально ориентированных систем для сбора, хранения и обработки информации		
Тема 4.1 Автоматизированная обработка информации на предприятиях общественного питания в конфигурации «1С:Общепит 8»	Содержание учебного материала	60	2,3
	Практические занятия		
	Практическое занятие №18. 1С:Общепит 8.. Ввод сведений об организации. Настройка параметров общепита Учетная политика. Справочники. Решение сквозной задачи	2	
	Практическое занятие №19. 1С:Общепит 8 Ввод рецептуры. Ингредиенты. Заменители. Специи. Технологические отходы. Заготовки. Выпуск продукции. Решение сквозной задачи	2	
	Практическое занятие №20. 1С:Общепит 8. Поступление товаров, услуг. Счет-фактура полученный. Оплата контрагенту. Платежное поручение. Списание с расчетного счета. Решение сквозной задачи	2	
	Практическое занятие №21. 1С:Общепит 8. Наценка. Ценообразование. Виды цен. Установка цен. Отчет о розничных продажах. Поступление выручки от продаж в кассу Решение сквозной задачи.	2	
	Практическое занятие №22. 1С:Общепит 8. Техничко-технологическая карта. Калькуляционная карточка. Меню. Сезонные проценты. Решение сквозной задачи.	2	
	Практическое занятие №23. 1С:Общепит 8. Диетическое питание. Обработка химикоэнергетические показатели. Установка ХЭХ для ингредиентов. Расчет ХЭХ для блюд. Решение сквозной задачи.	2	
	Практическое занятие №24. 1С:Общепит 8. Расчеты с подотчетными лицами. Авансовые отчеты на хозяйственные и командировочные расходы. Решение сквозной задачи	2	
	Практическое занятие №25. 1С:Общепит 8. Поступление товара от сотрудника. Акт разделки. Продажа мясных отходов. Решение сквозной задачи	2	
	Практическое занятие №26. 1С:Общепит 8. Инвентаризация товаров на складе. Оприходование излишков Списание недостат. Возмещение материального ущерба виновным сотрудником. Решение сквозной задачи	2	
	Практическое занятие №27. 1С:Общепит 8. Заказ банкета. Решение сквозной задачи	2	
	Практическое занятие №28. 1С:Общепит 8. Зачетная работа. Подготовка данных и разработка проекта фирменного блюда.	2	
	Практическое занятие №29. 1С:Общепит 8. Зачетная работа. Ввод рецептуры фирменного блюда. ХЭХ фирменного блюда	2	

Практическое занятие №30. 1С:Общепит 8. Зачетная работа Выпуск продукции фирменного блюда.	2	
Практическое занятие №31. 1С:Общепит 8. Зачетная работа. Поступление товаров для фирменного блюда. Оплата поставщику. Установка нормативной и розничной цены фирменного блюда	2	
Практическое занятие №32. 1С:Общепит 8. Зачетная работа Продажа фирменного блюда. Поступление торговой выручки в кассу.	2	
Практическое занятие №33. 1С:Общепит 8. Списание специй.	2	
Практическое занятие №34 1С:Общепит 8. Использование замен.	2	
Практическое занятие №35. 1С:Общепит 8.Бухгалтерская справка. Формирование уставного капитала организации. Решение сквозной задачи	2	
Практическое занятие №36. 1С:Общепит 8. Приходный и расходный кассовый ордер. Кассовая книга. Решение задач. Решение сквозной задачи	2	
Практическое занятие №37. 1С:Общепит 8. Поступление основных средств от учредителя. Принятие к учету основных средств. Начисление амортизации. Решение сквозной задачи	2	
Практическое занятие №38. 1С:Общепит 8. Приказ о приеме на работу. Начисление зарплаты. Решение задач. Решение сквозной задачи.	2	
Практическое занятие №39. 1С:Общепит 8. Начисление и перечисление налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды Решение сквозной задачи	2	
Практическое занятие №40 1С:Общепит 8. Выплата зарплаты из кассы. Депонирование. Решение сквозной задачи	2	
Практическое занятие №41 1С:Общепит 8. Учет расчетов по оплате коммунальных услуг. Решение сквозной задачи	2	
Практическое занятие №42. 1С:Общепит 8. Закрытие месяца. Финансовый результат деятельности организации. Решение сквозной задачи	2	
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Решение ситуационных задач. Оформление отчетов и подготовка к их защите.	10	
Всего:	122	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочие места студентов, оборудованные персональными компьютерами по количеству студентов в подгруппе;
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор с экраном;
- сканер;
- лицензионное системное, прикладное, специализированное программное обеспечение (Windows, MS Office, 1С:Общепит 8, СПС «Консультант Плюс», «Гарант», антивирусные программы);
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебники

- 1.1. Михеева Е.В. Информатика: учебник / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 11-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 . - 352 с. - (Профессиональное образование).
- 1.2. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2017 . - 352 с. - (Профессиональное образование).

2. Нормативные документы:

- 2.1. Федеральный Закон “Об информации, информатизации и защите информации” от 20.02.1995 №24-ФЗ.
- 2.2. ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”.

Дополнительные источники:

1. Учебники и учебные пособия:

- 1.1. «1С:Предприятие 8. Конфигурация «Общепит». Руководство по ведению учета. М.: Фирма «1С». 2019

2. Отечественные журналы:

- 2.1. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»
- 2.2. Ежемесячный журнал «Нормативные акты»
- 2.3. Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»
- 2.4. Бухгалтерский ежемесячный журнал фирмы «1С» «БУХ.1С»

Интернет-ресурсы:

- 2.5. <http://www.buh.ru> – официальный сайт ООО «1С». Интернет-ресурс для бухгалтеров.
- 2.6. <http://buhcon.com/index.php> - Экономическая библиотека "Б У Х К О Н". Можно бесплатно скачать книги, статьи, методические разработки.
- 2.7. <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site> - Обучение работе в программах 1С с самых азов.
- 2.8. <http://ereport.sbis.ru> - Сбис++, электронная отчетность.

2.9. <http://www.taurion.ru/word> - Иллюстрированный самоучитель по Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Internet Explorer.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Уметь: использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	Применяет технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в соответствии с заданием. Осуществляет поиск информации в соответствии с заданием.
использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального	Работает с документами Microsoft Word. Таблицами Microsoft Excel. Использует в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения. Оформляет деловые документы средствами текстового процессора. Выполняет расчеты с помощью табличного процессора. Оформляет первичные документы с помощью специализированных бухгалтерских программ. Формирует типовые формы отчетности с помощью специализированных бухгалтерских программ. Разрабатывает нетиповые формы первичных документов и отчетов с помощью специализированного программного обеспечения.
применять компьютерные и телекоммуникационные средства	Оформляет презентации и использует их для публичных выступлений и защиты проектов.
осуществлять поиск необходимой информации	Осуществляет поиск необходимой информации в соответствии с заданием. Использует сетевые технологии для размещения информации в сети.
Знать: состав, функции и возможности использования информационных телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	Использует средства информационных телекоммуникационных технологий в соответствии с заданием. Применяет полученные знания в практической деятельности. Использует презентации для публичных выступлений и защиты проектов.
методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Применяет различные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации при выполнении заданий.
базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;	Классифицирует системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; Знает области применения тех или иных ПО.
основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	Перечисляет основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей	Студент изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	будущей профессиональной деятельности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Планирует информационный поиск
	Владеет способами систематизации информации
	Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессионального саморазвития
	Осуществляет обмен информации с использованием современного оборудования и программного обеспечения, в том числе на основе сетевого взаимодействия
ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания	Осуществляет информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания