

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.04.2022 16:48:08
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 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
специальность
среднего профессионального образования
19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

Разработана в соответствии с требованиями
Федерального государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и
макаронных изделий

УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 299
от " 23 " августа 2021 г.

М.П.

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии компьютерных дисциплин

Протокол № ____ от " ____ " _____ 2021 г.

Председатель ЦК: _____ / О.И. Петрова /

Разработчик
Иванов В.В.,
преподаватель
«28» июня 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Информационные технологии в профессиональной деятельности является 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и 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.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

- *ОК 1* Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- *ОК 2* Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- *ОК 3* Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- *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
- *ОК 6* Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- *ОК 7* Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

- *ОК 8* Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- *ОК 9* Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
- *ПК 1.1.* Организовывать и производить приемку сырья
- *ПК 1.2.* Контролировать качество поступившего сырья
- *ПК 1.3.* Организовывать и осуществлять хранение сырья
- *ПК 1.4.* Организовывать и осуществлять подготовку сырья к переработке
- *ПК 2.1.* Контролировать соблюдение требований к сырью при производстве хлеба и хлебобулочных изделий
- *ПК 2.2.* Организовывать и осуществлять технологический процесс изготовления полуфабрикатов при производстве хлеба и хлебобулочных изделий
- *ПК 2.3.* Организовывать и осуществлять технологический процесс производства хлеба и хлебобулочных изделий
- *ПК 2.4.* Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования хлебопекарного производства
- *ПК 3.1.* Контролировать соблюдение требований к сырью при производстве кондитерских изделий
- *ПК 3.2.* Организовывать и осуществлять технологический процесс производства сахаристых кондитерских изделий
- *ПК 3.3.* Организовывать и осуществлять технологический процесс производства мучных кондитерских изделий
- *ПК 3.4.* Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования при производстве кондитерских изделий
- *ПК 4.1.* Контролировать соблюдение требований к качеству сырья при производстве различных видов макаронных изделий
- *ПК 4.2.* Организовывать и осуществлять технологический процесс производства различных видов макаронных изделий
- *ПК 4.3.* Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования при производстве различных видов макаронных изделий
- *ПК 5.1.* Участвовать в планировании основных показателей производства
- *ПК 5.2.* Планировать выполнение работ исполнителями
- *ПК 5.3.* Организовывать работу трудового коллектива
- *ПК 5.4.* Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями
- *ПК 5.5.* Вести утвержденную учетно-отчетную документацию

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося **158** часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **102** часа;
 самостоятельной работы обучающегося **56** 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)	<i>158</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>102</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>102</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>56</i>
в том числе:	
Решение ситуационных задач. Поиск информации в СПС на заданную тему.	<i>4</i>
Разработка макета курсовой или дипломной работы в MS Word по индивидуальному заданию.	<i>2</i>
Выполнение проекта, включающего в себя, создание таблицы, расчет различных величин, построение диаграммы. Подготовка публичной защиты проекта.	<i>6</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.	<i>10</i>
Поиск информации в глобальной сети Интернет на заданную тему. Подготовка отчета о проделанной работе.	<i>1</i>
Выполнение проекта чертежа технологического оборудования. Выполнение проекта по специальности: составление чертежа технологической линии. Оформление отчёта и подготовка публичной защиты проекта.	<i>9</i>
Решение ситуационных задач в «1С: Предприятие 8, «Хлебобулочное и кондитерское производство». Оформление отчетов и подготовка к их защите.	<i>24</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Применение справочно-правовых информационных систем		12	2,3
Тема 1.1 Справочно-правовые системы	Содержание учебного материала	12	
	Практические занятия:		
	1 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	
	2 Практическое занятие 2 СПС «Консультант Плюс». Работа с расширенными средствами поиска. Приемы работы с документами. Сохранение результатов работы.	2	
	3 Практическое занятие 3 Общая характеристика СПС «Гарант». Базовый поиск документов. Поиск документов по реквизитам, по ситуации, по источнику опубликования.	2	
	4 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.	4	
Раздел 2. Практическое применение технологий MS Office		34	
Тема 2.1 Работа с документами в текстовом редакторе MS Word	Содержание учебного материала	6	
	Практические занятия:		
	1 Практическое занятие 5 MS Word. Создание бланка предприятия. Оформление писем, приказов, протоколов.	2	
	2 Практическое занятие 6 MS Word. Оформление докладов, рефератов, отчетов, курсовых и дипломных работ в соответствии со стандартами. Создание шаблонов и создание документов на основе шаблонов.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Разработка макета курсовой или дипломной работы по индивидуальному заданию.	2	
Тема 2.2 Работа в табличном процессоре MS Excel	Содержание учебного материала	14	
	Практические занятия:		
	1 Практическое занятие 7 MS Excel. Использование встроенных функций для выполнения расчетов.	2	
	2 Практическое занятие 8 MS Excel. Использование встроенных функций для выполнения расчетов.	2	
	3 Практическое занятие 9 MS Excel. Решение задач по профилю специальности.	2	

	4	Практическое занятие 10 MS Excel. Решение задач по профилю специальности.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач. Поиск информации на заданную тему.		6
Тема 2.3 Создание презентаций	Содержание учебного материала		14
	Практические занятия:		
	1	Практическое занятие 11 PowerPoint. Создание и редактирование деловой презентации. Оформление слайдов.	2
	2	Практическое занятие 12 PowerPoint. Настройка анимации на слайде Настройка смены слайдов Подготовка к демонстрации.	2
		Самостоятельная работа обучающихся: Разработка (проекта) 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.	10
Раздел 3. Поиск и размещение информации в глобальных и локальных сетях			3
Тема 3.1 Основы поиска и размещения информации в локальных и глобальных сетях	Содержание учебного материала		3
	Практические занятия:		
	1	Практическое занятие 13 Работа в сетевом окружении. Поиск и размещение информации на локальном сервере. Работа с сетевыми профессиональными ресурсами. Работа с сетевыми сервисами. Работа в сети Интернет. Поиск информации. Размещение информации в сети	2
		Самостоятельная работа обучающихся: Поиск информации в глобальной сети Интернет на заданную тему. Подготовка отчета о проделанной работе.	1
Раздел 4. Применение профессионально ориентированных систем для сбора, хранения и обработки информации.			35
Тема 4.1. Компьютерное проектирование в программе САПР «Компас 3D LT»	Содержание учебного материала		35
	Практические занятия:		
	1	Практическое занятие 14 Интерфейс программы «КОМПАС 3D». Подготовка к работе. Настройка системы. Единицы измерения. Системы координат. Создание простейших построений с помощью отрезков по известным декартовым координатам.	2
	2	Практическое занятие 15 Средства контроля: измерение координат и расстояний. Создание простейших построений с помощью отрезков: метод направление-расстояние, ортогональное черчение.	2
	3	Практическое занятие 16 Построение графических примитивов: вспомогательная прямая, прямоугольник. Параметры объектов.	2
	4	Практическое занятие 17 Построение графических примитивов: окружность, эллипс, дуги окружности и эллипса. Параметры объектов.	2
	5	Практическое занятие 18 Вспомогательные средства обеспечения точности. Привязки: ближайшая точка, пересечение, выравнивание.	2

	6	Практическое занятие 19 Вспомогательные средства обеспечения точности. Привязки: выравнивание, середина, центр, по сетке.	2
	7	Практическое занятие 20 Вспомогательные средства обеспечения точности. Привязки: угловая привязка, точка на кривой.	2
	8	Практическое занятие 21 Работа со слоями, простановка размеров.	2
	9	Практическое занятие 22 Нанесение штриховки. Фаска, скругление.	2
	10	Практическое занятие 23 Выполнение чертежа по специальности в САПР «Компас» с использованием графических примитивов, привязок, слоев.	2
	11	Практическое занятие 24 Выполнение чертежа по специальности в САПР «Компас» с использованием графических примитивов, привязок, слоев.	2
	12	Практическое занятие 25 Выполнение чертежа по специальности: элементы технологического оборудования.	2
	13	Практическое занятие 26 Выполнение чертежа по специальности: составление чертежа технологической линии.	2
		Самостоятельная работа обучающихся: Скачивание и установка свободного ПО. Использование для домашнего обучения учебной версии САПР «Компас 3D LT». Выполнение проекта по специальности: составление чертежа технологической линии	9
Раздел 5 Информационные системы автоматизации учетной деятельности предприятий			74
Тема 5.1. Автоматизированная обработка информации в программе 1С:Предприятие 8. Конфигурация «Хлебобулочное и кондитерское производство».	Содержание учебного материала		74
	Практические занятия:		
	1	Практическое занятие 27 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Запуск программы. Интерфейс, помощь, основные возможности и функции программы.	2
	2	Практическое занятие 28 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Объекты метаданных: справочники, документы, отчеты. Ввод информации в справочники «Организации», «Номенклатура», «Контрагенты». Настройка параметров.	2
	3	Практическое занятие 29 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Ввод операций вручную. Учет уставного капитала.	2
	4	Практическое занятие 30 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Кассовые документы: поступление наличных, выдача наличных. Отчет «Кассовая книга». Документы поступления и списания денежных средств с расчетного счета.	2
	5	Практическое занятие 31 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Документы поступления сырья и материалов. Накладная за поставщика, счет-фактура полученный.	2
	6	Практическое занятие 32 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Документы оплаты поставщику: платежное поручение, списание с р/с. Акт сверки расчетов. Формирование записи книги покупок.	2

7	Практическое занятие 33 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Производственные документы: требование-накладная, отчет производства за смену.	2
8	Практическое занятие 34 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Документы реализации хлебобулочной продукции (накладная, счет-фактура выданный) и расчетов с покупателем. Формирование записей книги продаж.	2
9	Практическое занятие 35 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Документы приема сотрудников на работу. Документ начисления зарплаты и страховых взносов. Отчет «Анализ расходов на оплату труда».	2
10	Практическое занятие 36 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Документы выплаты зарплаты через банк, депонирования. Документы перечисления страховых взносов.	2
11	Практическое занятие 37 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Документы покупки и оптовой продажи товаров. Документы продажи сырья на сторону.	2
12	Практическое занятие 38 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Документы приобретения сырья и материалов. инвентаря через подотчетное лицо.	2
13	Практическое занятие 39 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Документы инвентаризации и возмещения материального ущерба.	2
14	Практическое занятие 40 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Документы учета коммунальных услуг и расчетов с поставщиками коммунальных услуг.	2
15	Практическое занятие 41 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Справочник спецификации на хлебобулочную продукцию.	2
16	Практическое занятие 42 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Расчет сырья на заданное количество хлебобулочной продукции документом «Отчет производства за смену».	2
17	Практическое занятие 43 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Решение задачи покупки рассчитанного количества сырья под заданное количество продукции, продажи хлебобулочной продукции и расчетов с покупателем.	2
18	Практическое занятие 44 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Документы учета приобретения и ввода в эксплуатацию основных средств для производства хлебобулочной продукции.	2
19	Практическое занятие 45 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Документы учета приобретения оборудования к установке для производства хлебобулочной продукции. Документы передачи оборудования в монтаж и ввода в эксплуатацию.	2
20	Практическое занятие 46 1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Справочник спецификации на кондитерскую продукцию.	2

	2	Практическое занятие 47	2	
	1	1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Решение задачи покупки рассчитанного количества сырья под заданное количество кондитерской продукции, продажи кондитерской продукции и расчетов с покупателем.		
	2	Практическое занятие 48	2	
	2	1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Решение задачи покупки рассчитанного количества сырья под заданное количество кондитерской продукции, продажи кондитерской продукции и расчетов с покупателем.		
	2	Практическое занятие 49	2	
	3	1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Документы закрытия месяца. Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость».		
	2	Практическое занятие 50	2	
	4	1С: Бухгалтерия 8.3. ред. 3.0. Исправление ошибок, корректировка документов.		
	2	Практическое занятие 51	2	
	5	Зачет по всем пройденным темам.		
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	24	
		Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических занятий, отчетов и подготовка к их защите		
		Всего	158	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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 (ОС Windows, MS Office, САПР «Компас 3D», 1С: Предприятие 8.3, 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. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 6-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2020 . - 352 с., ил. - (Профессиональное образование).
2. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2017 . - 352 с. - (Профессиональное образование).
3. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 3-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2017 . - 352 с. - (Профессиональное образование).
4. Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно - научного и гуманитарного профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 3-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2017 . - 240 с. - (Профессиональное образование)
5. Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей технического и социально - экономического профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, С.А. Гаврилова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2019 . - 272 с. - (Профессиональное образование)
6. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 3-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 . - 416 с. - (Профессиональное образование).
7. Гребенюк Е.И. Технические средства информатизации: учебник / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. - 10-е изд. стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 . - 352 с. - (Профессиональное образование).
8. Михеева Е.В. Информатика: учебник / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 11-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 . - 352 с. - (Профессиональное образование).
9. Михеева Е.В. Информатика: учебник / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 11-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 . - 352 с. - (Профессиональное образование).
10. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2017 . - 352 с. - (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. «1С:Предприятие 8. Конфигурация «Хлебобулочное и кондитерское производство». Руководство по ведению учета. М.: Фирма «1С». 2018
2. Угринович Н. Д. Информатика. 11 класс. Базовый уровень : учебник / Н. Д. Угринович. — М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. — 272 с. : ил.
3. <https://its.1c.ru/db/pubeconomicfacts> - Факты хозяйственной жизни в "1С:Бухгалтерии 8"
4. <https://its.1c.ru/db/pubuchetpro> — Учет производственных операций. Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8" (ред. 3.0). Издание 4
5. <http://www.taurion.ru/word> - [Иллюстрированный самоучитель по Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Internet Explorer.](#)
6. <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site> - Обучение работе в программах 1С с самых азов.

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.
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.
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 будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Студент изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи. Проводит контроль реализации плана деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Делает выводы и принимает решения в условиях неопределенности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Планирует информационный поиск. Владеет способами систематизации информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессионального саморазвития
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Распределяет объем работы среди участников коллективного проекта (лабораторной работы, исследовательской работы и т.п.).
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проводит объективный анализ и указывает субъективное значение результатов деятельности

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельно организует собственные приемы обучения, в том числе в рамках исследовательской деятельности
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Выбирает эффективные технологии и рациональные способы выполнения профессиональных задач.
ПК 1.1. Организовывать и производить приемку сырья	Организовывает и производит приемку сырья
ПК 1.2. Контролировать качество поступившего сырья	Контролирует качество поступившего сырья
ПК 1.3. Организовывать и осуществлять хранение сырья	Организовывает и осуществляет хранение сырья
ПК 1.4. Организовывать и осуществлять подготовку сырья к переработке	Организовывает и осуществляет подготовку сырья к переработке
ПК 2.1. Контролировать соблюдение требований к сырью при производстве хлеба и хлебобулочных изделий	Контролирует соблюдение требований к сырью при производстве хлеба и хлебобулочных изделий
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять технологический процесс изготовления полуфабрикатов при производстве хлеба и хлебобулочных изделий	Организовывает и осуществляет технологический процесс изготовления полуфабрикатов при производстве хлеба и хлебобулочных изделий
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства хлеба и хлебобулочных изделий	Организовывает и осуществляет технологический процесс производства хлеба и хлебобулочных изделий
ПК 2.4. Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования хлебопекарного производства	Обеспечивает эксплуатацию технологического оборудования хлебопекарного производства
ПК 3.1. Контролировать соблюдение требований к сырью при производстве кондитерских изделий	Контролирует соблюдение требований к сырью при производстве кондитерских изделий
ПК 3.2. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства сахаристых кондитерских изделий	Организовывает и осуществляет технологический процесс производства сахаристых кондитерских изделий
ПК 3.3. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства мучных кондитерских изделий	Организовывает и осуществляет технологический процесс производства мучных кондитерских изделий
ПК 3.4. Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования при производстве кондитерских изделий	Обеспечивает эксплуатацию технологического оборудования при производстве кондитерских изделий
ПК 4.1. Контролировать соблюдение требований к качеству сырья при производстве различных видов макаронных изделий	Контролирует соблюдение требований к качеству сырья при производстве различных видов макаронных изделий
ПК 4.2. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства различных видов макаронных изделий	Организовывает и осуществляет технологический процесс производства различных видов макаронных изделий
ПК 4.3. Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования при производстве различных видов макаронных изделий	Обеспечивает эксплуатацию технологического оборудования при производстве различных видов макаронных изделий
ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей производства	Участвует в планировании основных показателей производства
ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями	Планирует выполнение работ исполнителями
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива	Организовывает работу трудового коллектива
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	Контролирует ход и оценивает результаты выполнения работ исполнителями
ПК 5.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	Ведет утвержденную учетно-отчетную документацию