

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**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

# 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 примерной 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>У1 пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>У2 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>У3 использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>У4 обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>У5 применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>З1 основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>З2общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>З3базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;</p> <p>З4состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 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>	94
в т.ч. в форме практической подготовки	72
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	72
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
<b>Консультации</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>106</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, буквица. 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</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>ОК 1-7, 9,10</b>

<b>Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</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>		<b>2</b>	
Подготовка компьютерных презентаций по темам: Классификация средств защиты, Установка паролей на документ, Программно-технический уровень защиты, Защита от компьютерных вирусов			
Консультации		4	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
<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, мультимедийными пособиями.

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

2. Информатика - и информационные технологии: сайт 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>

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

1. Информационные технологии: Учебник / М.Е. Елочкин, Ю.С. Брановский, И.Д. Николаенко; Рук. авт. группы М.Е. Елочкин. - М.: Издательский центр «Академия», 2012 – 256 с.: ил.

2. Информационные технологии в офисе: учеб. Пособие / – М.: «Академия», 2012. – 314 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b>            31 основные понятия автоматизированной обработки информации;            32 общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;            33 базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;            34 состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;            35 основные методы и приемы 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;            -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)  <b>Промежуточная аттестация</b>            в форме экзамена в виде:            -письменных/устных ответов,            -тестирования</p>
<p><b>Умения:</b>            У1 пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;            У2 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;            У3 использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;            У4 обеспечивать информационную безопасность;            У5 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;            - оценка заданий для самостоятельной работы,  <b>Промежуточная аттестация:</b>            - экспертная оценка выполнения практических заданий на экзамене</p>