

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.11.2021 14:23:42

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362f6af0ee37e73fa19

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский государственный университет»

## Колледж коммерции, технологий и сервиса

УТВЕРЖДЕНО  
протокол заседания  
ученого совета от 05.07.2021 г., № 12

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Информационные технологии в профессиональной деятельности



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **43.02.15 Поварское и кондитерское дело (базовой подготовки)**.

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

Негребецкая В.И. – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	3
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Информационные технологии в профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.15 Поварское и кондитерское дело**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих 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 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 6.1.	Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различ-

	ных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
ПК 6.2.	Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.
ПК 6.3.	Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.
ПК 6.4.	Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- 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;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**

- 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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76 часов; самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	84
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	76
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	52*
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	8
Подготовка реферата.	8
Оформление отчета по практическим работам.	
<b>Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b>	

\* в т.ч. 48 час. – практическая подготовка

## 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, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Автоматизированная обработка информации</b>			<b>10</b>	
Тема 1.1. Информация и информационные процессы	<p><b>Содержание</b></p> <p>1 <b>Основные понятия: информация, информационные процессы, автоматизированная обработка информации</b> Понятие, носители, виды, кодирование, измерение информации. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> История развития автоматизированных систем обработки информации Представление числовой, символьной, графической информации.</p>	3	2	1
Тема 1.2. Технические средства информационных технологий	<p><b>Содержание</b></p> <p>1 <b>Состав и структура персональных электронно-вычислительных и вычислительных систем</b> Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Принципы открытой архитектуры IBM. 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</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Архитектура ПК. Назначение и характеристика внешних устройств ПК.</p>	3	2	2

	АРМ рабочих мест в индустрии питания		
Тема 1.3. Информационные системы	<b>Содержание</b> 1 <b>Автоматизированные информационные системы: понятие, классификация</b> Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем. Состав интегрированного пакета Microsoft Office. Правовые аспекты использования программного обеспечения.	4	
	<b>Практические занятия</b> 1 Поиск информации в информационных и справочных системах.	2	
<b>Раздел 2.</b> <b>Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>		<b>59</b>	
Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации	<b>Содержание</b> 1 <b>Форматирование документов, работа с рисунками, таблицами, колонтитулами, слиянием в текстовом редакторе MS Word</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.	10	
	<b>Практические занятия</b> 1 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа. 2 Создание комплексных текстовых документов 3 Вставка в документ графических объектов, таблиц и диаграмм. Слияние документов.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>Оформление плана-конспекта</b>	2	

	Совместная работа с документами с сохранением конфиденциальности в Microsoft Word 2007. Добавление в документы цифровой подписи или строки подписи. <b>Оформление отчета по практическим работам.</b>		
Тема 2.2 Технология обработки графической информа- ции	<b>Содержание</b> 1 <b>Основные возможности прикладных программных продуктов для обработки графики</b> Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растворные и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	8	
	<b>Практические занятия</b> 1 Создание плана размещения оборудования в производственном цехе с помощью Microsoft Paint 2 Коррекция изображений в Adobe Photoshop 3 Создание визитки средствами Adobe Photoshop	2	1
Тема 2.3 Компьютер- ные презентации	<b>Содержание</b> 1 <b>Создание мультимедийной презентации в MS Power Point</b> Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	6	
	<b>Практические занятия</b> 1 Создание мультимедийной презентации в Power Point на тему «Новые блюда ресторана» 2 Создание мультимедийной презентации в Power Point на тему «Новое меню ресторана»	2	2
Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	<b>Содержание</b> 1 <b>Создание электронных таблиц Microsoft Excel. Вычисление в таблицах. Графи- ческие возможности Excel. Промежуточные итоги</b> Интерфейс. Виды данных, вносимые в ячейки таблицы. Автозаполнение и автозавер- шение. Выполнение вычислений с помощью стандартных функций. Типичные ошибки в формулах. Типы и виды диаграмм. Форматирование и редактирование диаграммы. Подведение промежуточных итогов. Подбор параметра	29	
		6	2

	2	<b>Работа в СУБД Microsoft Access. Структура БД. Объекты БД. Создание таблиц.</b> Основные понятия баз данных. Объекты баз данных. Создание таблиц. Типы данных.		2
	3	<b>Связи между таблицами. Создание запросов, отчетов</b> Создание связей между таблицами. Типы связей (один-к-одному, многие-ко-многим, один-ко-многим, многие-к-одному). Создание запросов. Виды запросов. Создание отчетов.		2
<b>Практические занятия</b>			20	
1 Создание, редактирование и форматирование информации. Выполнение вычислений в электронной таблице. Копирование формул.				
2 Применение относительной и абсолютной адресации ячеек для решения задач в EXCEL.				
3 Применение стандартных функций в Excel при моделировании производственных задач.				
4 Использование в технологических расчетах логических функций.				
5 Условное форматирование, защита данных. Графические возможности Excel.				
6 Создание бланков профессиональных документов (накладных, требований, калькуляционной карточки и др.).				
7 Создание связанных таблиц. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS EXCEL. Структурирование таблицы.				
8 Создание, сохранение и открытие базы данных. Создание таблицы. Создание и редактирование данных таблиц.				
9 Создание схемы данных. Включение таблиц в схему данных и определение связей между таблицами. Работа с данными таблицы: поиск, замена и фильтрация данных таблицы.				
10 Создание однотабличных и многотабличных запросов на выборку данных. Выполнение расчетов в запросах, групповые операции в многотабличном запросе. Разработка отчетов. Включение в отчет вычисляемого поля. Просмотр и вывод отчета на печать.				
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>Примерная тематика внеаудиторной работы</b> Использование диаграмм Excel в других приложениях Профессиональные приемы работы в Microsoft Excel Вычисление дат с помощью формул			3	

	Организация картинок и других файлов мультимедиа Импорт текстовых данных в Microsoft Excel Использование формул для редактирования, правки и проверки текста Создание запроса с параметрами, при запуске которого пользователю предлагается ввести соответствующие данные Работа со сложными условиями отбора запроса <b>Оформление отчета по практическим работам.</b> <b>Оформление плана-конспекта</b> Формы и их использование в профессиональной деятельности		
Тема 2.5 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	<b>Содержание</b> 1 <b>Назначение и состав комплекса R-keeper. Основные этапы работы с программным продуктом</b> Основные характеристики оборудования. Структура меню. Модификаторы. Сервис-печать. Комплексные блюда. Категории блюд. Типы валют. Тарификация. Консумация. Стол (заказ). Ограниченные блюда. Виды чеков. Технологии, поддерживаемые системой. Руководство менеджера офиса. Создание и корректировка основных словарей кассовой системы в приложении Редактор. <b>Практические занятия</b> 1 Запуск системы R-keeper. Изучение интерфейса рабочего окна приложений. Работа с меню ресторана: работа с группами блюд, карточками блюда, рецептом, кодом блюда. 2 Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью. Учет движения товаров (приход, расход, внутренние перемещения, возвраты, списания). Система контроля розлива. Модификаторы.	6	2
<b>Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>		4	
Тема 3.1	<b>Содержание</b>	15	
		9	

Компьютерные сети, сеть Интернет	1	<b>Характеристика и виды компьютерных сетей. Основы сайтостроения</b> Понятие и классификация компьютерных сетей. Технология Интернет. 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.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Создание Web-представительства предприятия общественного питания		
	2	Создание Web-представительства предприятия общественного питания		
	3	Создание Web-представительства предприятия общественного питания		
Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности	<b>Содержание</b>			
		<b>Организация безопасной работы с ПК</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.	2	
	<b>Практические занятия</b>			4
	1	Использование средств защиты компьютера от вирусов. Работа с антивирусными программами.		
	2	Организация безопасной работы с компьютерной техникой		
		<b>Всего:</b>	<b>84</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование кабинета:

стол аудиторный двухместный-15 шт.;  
стол преподавателя – 1 шт.;  
стулья аудиторные - 31 шт.;  
компьютерные столы - 10 шт.;  
доска аудиторная для написания мелом - 1 шт.;  
шкаф – 1 шт.;

Технические средства обучения:

персональные компьютеры в сборе (Microsoft Windows XP Professional Open License:47818817; Microsoft office Professional Plus 2007 Open License:43219389; Учебный комплект КОМПАС-3D V12 MCAD лицензионное соглашение Кк-1-00122; 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение; Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU LGPL; Google Chrome Свободная лицензия BSD; Oracle VM VirtualBox Свободная лицензия GNU GPL 2) – 11 шт.;

МФУ Canon i-sensys MF 4410 – 1 шт.;

мультимедийный проектор NEC v260 – 1 шт.; экран – 1 шт.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2019. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442381> (дата обращения: 19.11.2019).

2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442382> (дата обращения: 19.11.2019).

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд.,

перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433277> (дата обращения: 19.11.2019).

Дополнительные источники:

1. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. — 4-е ид., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с.
2. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. — 6-е ищд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 261 с.
3. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03015-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/BBC6F436-97B4-4DCB-829E-1DF182A8B1A4](http://www.biblio-online.ru/book/BBC6F436-97B4-4DCB-829E-1DF182A8B1A4).

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт компании «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
2. Официальный сайт фирмы 1С): <http://www.1c.ru/>
3. Информационно-коммуникационные технологии в образовании: федеральный образовательный портал: <http://www.ict.edu.ru>
4. Информационные образовательные технологии: блог-портал: <http://www.iot.ru>
5. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру): <http://www.intuit.ru>

## 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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– основных понятий автоматизированной обработки информации;</li><li>– общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</li><li>– базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</li><li>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li><li>– методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</li></ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</li><li>– обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li><li>– использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li><li>– использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li><li>– обеспечивать информационную безопасность;</li><li>– применять антивирусные средства защиты информации;</li><li>– осуществлять поиск необходимой информации.</li></ul>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- письменного / устного опроса;</li><li>- тестирования;</li><li>- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов)</li></ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> в форме дифференцированного зачета</p> <p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защиты отчетов по практическим занятиям;</li><li>- оценка заданий для самостоятельной работы</li></ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</li></ul>