

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.11.2021 12:34:23

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

**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**



Курск 2021

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**

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

# **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. Оформление отчета по практическим работам.	8
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

\* 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	<b>Содержание</b>		3	
	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.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> История развития автоматизированных систем обработки информации Представление числовой, символьной, графической информации.		1	
Тема 1.2. Технические средства информационных технологий	<b>Содержание</b>		3	
	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	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Архитектура ПК. Назначение и характеристика внешних устройств ПК.		1	

	АРМ рабочих мест в индустрии питания			
Тема 1.3. Информационные системы	<b>Содержание</b>		4	
	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.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Поиск информации в информационных и справочных системах.		
<b>Раздел 2. 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>		10	
	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, буква. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	2	
	<b>Практические занятия</b>		6	
	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.		
	<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 информации	<b>Содержание</b>		8	
	1	<b>Основные возможности прикладных программных продуктов для обработки графики</b> Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	2	1
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Создание плана размещения оборудования в производственном цехе с помощью Microsoft Paint		
	2	Коррекция изображений в Adobe Photoshop		
	3	Создание визитки средствами Adobe Photoshop		
Тема 2.3 Компьютерные презентации	<b>Содержание</b>		6	
	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	2	2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Создание мультимедийной презентации в Power Point на тему «Новые блюда ресторана»		
	2	Создание мультимедийной презентации в Power Point на тему «Новое меню ресторана»		
Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	<b>Содержание</b>		29	
	1	<b>Создание электронных таблиц Microsoft Excel. Вычисление в таблицах. Графические возможности Excel. Промежуточные итоги</b> Интерфейс. Виды данных, вносимые в ячейки таблицы. Автозаполнение и автозавершение. Выполнение вычислений с помощью стандартных функций. Типичные ошибки в формулах. Типы и виды диаграмм. Форматирование и редактирование диаграммы. Подведение промежуточных итогов. Подбор параметра	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 функции 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 однотобличных и многотобличных запросов на выборку данных. Выполнение расчетов в запросах, групповые операции в многотобличном 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	

	<p>Организация картинок и других файлов мультимедиа</p> <p>Импорт текстовых данных в Microsoft Excel</p> <p>Использование формул для редактирования, правки и проверки текста</p> <p>Создание запроса с параметрами, при запуске которого пользователю предлагается ввести соответствующие данные</p> <p>Работа со сложными условиями отбора запроса</p> <p><b>Оформление отчета по практическим работам.</b></p> <p><b>Оформление плана-конспекта</b></p> <p>Формы и их использование в профессиональной деятельности</p>		
Тема 2.5	<b>Содержание</b>	6	
Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	<p>1 <b>Назначение и состав комплекса R-keeper. Основные этапы работы с программным продуктом</b></p> <p>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.</p>	2	2
	<b>Практические занятия</b>	4	
	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.		
<b>Раздел 3.</b> <b>Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>		<b>15</b>	
Тема 3.1	<b>Содержание</b>	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		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Использование БИТ: Кафе 8 для автоматизации учета в ресторанном бизнесе Основные возможности программного продукта Трактирь: Head-Office		1	
Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности	<b>Содержание</b>		6	
		<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 Firefoс 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 изд., 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 изд., 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.consultan.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> </ul> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> </ul> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</p> <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, защите 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>