

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ермаков Виктор Павлович

Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ)

Сочи), проректор

Дата подписания: 28.02.2026 19:36:57

Уникальный программный ключ:

e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d11c1b5e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Университетский экономико-технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование специальности
43.02.15 Поварское и кондитерское дело

2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ 07 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) и ПООП СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Организация разработчик: ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»
Университетский экономико-технологический колледж

Разработчики:

Л. Г. Скоробогатова – преподаватели высшей категории Университетского экономико-технологического колледжа

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии информационных дисциплин

Председатель цикловой методической комиссии Л.Г. Скоробогатова

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	12
3.2. Информационное обеспечение обучения	12
3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП. 07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

При реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП 07 Информационные технологии в профессиональной деятельности могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения

Особое значения дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающихся умения и знания

Код и наименование формируемых компетенций	Умения	Знания
<p>ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.</p> <p>ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.</p> <p>ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.</p> <p>ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала</p>	<p>-пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>-использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>-использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>-обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>-применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>-осуществлять поиск необходимой информации.</p>	<p>-основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>-общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>-базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;</p> <p>-состав, 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>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>		

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		
---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	144
В том числе в форме практической подготовки:	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
лабораторная работа	-
практические занятия	104
Курсовая работа (проект) <i>если предусмотрено для специальности</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>18</i>
Промежуточная аттестация в 6 семестре в форме зачета с оценкой, в 4 и 5 семестрах ДФК	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>если предусмотрено</i>	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
4 семестр		34	
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 1-7, 9, 10
	Лекция, теоретическое занятие	2	
	Цели, задачи учебной дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности	2	
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации		10	
Тема 1.1. Основные понятия	Содержание учебного материала	4	ОК 1-7, 9, 10
	Лекции, теоретические занятия	4	
	Понятие об информационных процессах и технологиях. Информационные и коммуникационные технологии. Основные виды информационных технологий	2	
	Основные принципы, методы и свойства информационных технологий. Классификация информационных технологий	2	
Тема 1.2. Компьютер - единый программно-аппаратный комплекс	Содержание учебного материала	6	ОК 1-7, 9, 10
	Практические занятия	6	
	Компьютер – основа информационных технологий. Архитектура персонального компьютера. Программное обеспечение ПК	2	
	Операционная система. Графический интерфейс. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем	2	
	Примеры комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования в профессиональной деятельности	2	
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		22	
Тема 2.1. Текстовые процессоры. Microsoft Word	Содержание учебного материала	22	ОК 1-7, ОК 9, ОК 10, ПК 6.1-6.3
	Практическое занятие	22	
	Профессиональное использование MS Office. Приложения Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, OneNote, Outlook, InfoPath и Publisher): назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности	2	
	Обзор современных программ обработки текстовых документов	2	

	MSWord. Работа над текстом, редактирование, форматирование	2	
	MSWord. Приемы и средства автоматизации разработки документов: списки, колонки, специальные символы	2	
	MS Word. Ввод символьных выражений с помощью редактора формул	2	
	MSWord. Графические возможности текстового процессора. Создание рекламного проспекта кафе (ресторана) в MS Word	2	
	MSWord. Представление информации в табличной форме. Использование функций для расчетов в таблицах	2	
	MSWord. Организационные диаграммы в документе. Использование функций для расчетов в таблицах. Организационные диаграммы в документе	2	
	Создание и редактирование делового документа в MS Word	2	
	MS Word. Стили: создание, работа со стилями	2	
	Комплексное использование возможностей MSWord для создания документа	2	
5 семестр		36/ 8	
	Содержание учебного материала	12	ОК 1-7, ОК 9, ОК 10, ПК 6.1- 6.3
	Лекции, теоретические занятия	4	
	Приемы разработки текстовых документов (требования к оформлению заголовков, иллюстраций, таблиц, приложений, библиографическому списку)	2	
	Средства автоматизации разработки текстовых документов: оглавление, исправления, выноски, примечания	2	
	Практические занятия	8	
	MSWord. Шаблоны: создание, работа с шаблонами	2	
	Создание шаблона меню кафе (ресторана)	2	
	Создание визитки столовой, кафе (ресторана)	2	
	Оформление документации кафе (ресторана) средствами MSWord	2	
	Самостоятельная работа: подготовить сообщение по теме «Профессиональное использование MSWord»	2	
Тема 2.2. Табличный процессор: электронные таблицы. Microsoft Excel	Содержание учебного материала	24	ОК 1-7, ОК 9, ОК 10, ПК 6.1- 6.3
	Лекция, теоретическое занятие	2	
	Основы работы в электронных таблицах. Особенности использования в профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа: подготовить сообщение по теме «Профессиональное использование MS Excel»	3	

	Практические занятия	8	
	MS Excel. Ввод и редактирование данных. Автоматизация ввода в электронных таблицах	2	
	MS Excel. Расчетные операции в MS Excel	2	
	MS Excel. Использование основных математических функций в Excel	2	
	MS Excel. Работа с формулами. Относительная и абсолютная адресация	2	
	Самостоятельная работа: индивидуальное задание «Создать калькуляционную карту блюда в MS Excel»	6	
	Практические занятия	14	
	MS Excel. Расчет технико-экономических показателей деятельности ресторана	2	
	MS Excel. Средства графического представления данных	2	
	MS Excel. Построение диаграмм посещения ресторана за заданный период	2	
	MS Excel. Использование электронных таблиц как баз данных: понятие о списке, сортировка, фильтрация	2	
	MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов	2	
	MS Excel. Создание электронной таблицы, как базы данных с данными о ресторане	2	
	Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документа	2	
6 семестр		34/6	
Тема 2.3. Компьютерные презентации. Microsoft Power Point	Содержание учебного материала	10	ОК 1-7, 9, 10
	Лекция, теоретическое занятие	2	
	Microsoft PowerPoint - современные способы организации презентации	2	
	Практические занятия	4	
	Представление презентации. Создание интерактивной презентации	2	
	Разработка и создание интерактивной презентации на тему «Знаменитые кухни мира»	2	
	Самостоятельная работа: подготовка материала к презентациям Новые блюда в ресторане и Современные способы обслуживания в ресторане	2	
	Практические занятия	4	
	Создание рекламной презентации на тему «Новые блюда в ресторане»	2	
	Создание презентации на тему «Современные способы обслуживания в ресторане»	2	
Тема 2.4. Настольная издательская система. Microsoft	Содержание учебного материала	8	ОК 1-7, 9, 10
	Практические занятия	8	
	Знакомство с настольной издательской средой MS Publisher. Основные возможности среды. Сравнительная характеристика MS Word и MS Publisher	2	

Publisher	Работа в программе Microsoft Publisher: интерфейс, работа с шаблонами документов. Создание простых публикаций: приглашения, календари, объявления, визитные карточки, резюме	2	
	MS Publisher. Создание меню ресторана	2	
	MS Publisher. Создание рекламного буклета ресторана	2	
Тема 2.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	16	ОК 1-7, ОК 9, ОК 10 ПК 6.1-6.3
	Лекции, теоретические занятия	4	
	Информационная система 1С «Общепит»	2	
	Автоматизированная система 1С «Ресторан»	2	
	Практические занятия	12	
	Составление и получение отчётов о деятельности ресторана	2	
	Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью	2	
	Учёт движения товаров: приход, расход, внутренние перемещения, возвраты, списания	2	
	Компьютерная программа «Калькулятор калорийности питания»	2	
	Компьютерная программа «OptiFood - меню и калькуляция блюд»	2	
	Компьютерная программа «Питание 1000 блюд»	2	
Самостоятельная работа: работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы	4		
Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		22/4	
Тема 3.1. Компьютерные сети	Содержание учебного материала	4	ОК 1-7, ОК 9, ОК 10
	Лекции, теоретические занятия	4	
	Определение и назначение компьютерных сетей. Основные компоненты компьютерной сети	2	
	Классификация компьютерных сетей. Топология сети, особенности построения сети. Локальные и отраслевые сети в сфере профессиональной деятельности	2	
Тема 3.2. Глобальная сеть Интернет	Содержание учебного материала	12	ОК 1-7, ОК 9, ОК 10
	Практическое занятие	2	
	Глобальная сеть Интернет. Сервисы Интернет	2	
	Самостоятельная работа: подготовить сообщение по теме «Положительные и отрицательные стороны Интернет»	2	
	Практические занятия	10	

	Электронная почта. Различные почтовые программы. Отправка и получение писем и файлов по электронной почте	2	ОК 1-7, ОК 9, ОК 10
	Организация поиска в Интернет. Справочно-поисковые информационные системы. Поиск информации в Интернете с использованием поисковых систем	2	
	Использование интернет-ресурсов при продвижении ресторанных услуг	2	
	Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web-страниц	2	
	Создание Web-страницы ресторана	2	
Тема 3.3. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала	6	
	Практическое занятие	2	
	Методы и средства защиты информации от несанкционированного доступа и изменения структур в компьютерных системах	2	
	Самостоятельная работа: подготовить сообщение по теме «Законодательство в России по защите авторских прав. Компьютерные преступления»	2	
	Практические занятия	4	
	Защита компьютерных систем от вирусов и вредоносных программ	2	
	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Этические и правовые нормы информационной деятельности. Зачет с оценкой	2	
	Итого:	144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), дидактический материал, комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: персональные компьютеры (объединенные в локальную сеть, с выходом в интернет), средства аудиовизуализации, мультимедиапроектор.

Программное обеспечение дисциплины: операционная система Windows, приложения, офисные программы Microsoft: Word, Excel, PowerPoint, Publisher.

При реализации программы учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности может быть использовано программное обеспечение Big Blue Button (BBB), Moodle, Яндекс.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/490839>

2. Майорова, Е. В. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9005-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/491671>

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/489604>

4. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/490102>

5. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/490103>

Дополнительные источники

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. - 383 с.

Интернет-ресурсы:

1. Издательство «Открытые системы». Код доступа <http://www.osp.ru>
2. КонсультантПлюс. Код доступа <http://www.consultant.ru/>
3. Национальный открытый университет ИНТУИТ. Код доступа <http://www.intuit.ru>
4. Обзор современных текстовых процессоров и редакторов. Код доступа http://otherreferats.allbest.ru/programming/00089355_0.html

5. Программные средства защиты информации. Код доступа <http://infosecmd.narod.ru/gl4.html>
6. Сервисы Интернета Энциклопедия. Код доступа <http://www.corpsite.ru/Encyclopedia/Internet/iService/ServicesInternet.aspx>
7. Справка и обучение Microsoft Office. Код доступа <https://support.office.com/ru-ru>
8. Цифровые образовательные ресурсы по информатике. Код доступа <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/pbaa1.html>
9. Электронный документооборот и цифровая подпись: требования. Код доступа <http://documentooborot.com/dokumentooborot/elektronnyj-dokumentooborot.html>
10. Электронный учебник по MS Excel. Код доступа <http://www.on-line-teaching.com/excel>
11. Электронный учебник по MS Word. Код доступа <http://on-line-teaching.com/word>

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в учебной группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Zoom), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы обучающиеся с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на

бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Фронтальный опрос Устный опрос Защита сообщения Решение контрольной работе/практических задач/индивидуального задания Тестирование Зачет с оценкой</p>

Общие критерии оценки результатов освоения учебной дисциплины

В устных и письменных ответах обучающихся на практических занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне

умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание обучающегося на зачете с оценкой по учебной дисциплине

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой по учебной дисциплине:

1. Определение информационных технологий и информационных систем.
2. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий.
3. Виды информационных технологий.
4. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.
5. Назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности офисных приложений Microsoft Office.
6. Создание документов в MS Word.
7. Работа со списками MS Word.
8. Оформление титульного листа в MS Word.
9. Понятие стилей в MS Word.
10. Панель инструментов MS Word.
11. Работа с таблицами в MS Word.
12. Работа с графикой MS Word.
13. Построение диаграмм и графиков MS Word.
14. Основы работы в MS Excel.
15. Создание сложных таблиц в MS Excel.
16. Работа с формулами в MS Excel.
17. Что такое презентация? Как запустить Microsoft PowerPoint? Какие пути создания презентаций предлагает PowerPoint?

18. Какие режимы работы с презентацией имеет PowerPoint? В чем преимущества и недостатки каждого режима?
19. Каково назначение областей окна PowerPoint в обычном режиме: структуры, слайда, заметок?
20. С какой целью используется объект WordArt?
21. С какой целью используются образцы оформления слайдов? Чем отличаются образец слайдов и образец заголовков?
22. Как вставить таблицу Word или Excel в презентацию?
23. Каковы особенности использования организационной диаграммы в PowerPoint?
24. Что такое анимация, как выполняется настройка анимации слайда?
25. Сравните три способа показа слайдов на экране: управляемый докладчиком (полный экран, окно), автоматический, сфера и особенности их применения.
26. Что такое выдачи и заметки? С какой целью их раздают аудитории?
27. Какие вы знаете варианты показа презентации? Чем они отличаются?
28. Что такое шаблон оформления слайда? Что входит в состав шаблона?
29. Чем отличается образец слайдов от образца заголовков?
30. Что такое MS Publisher?
31. Какие виды публикаций можно создавать в MS Publisher? Какие из них наиболее востребованы в обществе?
32. Что такое шаблон? Как создать собственный шаблон к публикации?
33. Обзор компьютерных программ используемых в общественном питании.
34. Информационная система 1С «Общепит».
35. Автоматизированная система 1С «Ресторан».
36. Компьютерная программа «Калькулятор калорийности питания».
37. Компьютерная программа «OptiFood - меню и калькуляция блюд».
38. Компьютерная программа «Питание 1000 блюд».
39. Понятие сети, виды компьютерных сетей.
40. Локальные сети передачи данных. Классификация сетей.
41. Региональные и глобальные сети.
42. Подключение к сети Internet, адресация, протоколы передачи данных.
43. Поисковые системы. Поиск информации в сети, язык запросов.
44. Электронная почта. Адресации в сети.
45. Понятие протоколов в сети.
46. История возникновения Интернета.
47. Защита информации в сети. Защита компьютерных систем от вирусов и вредоносных программ.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование специальности
43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности на 2024-2025 учебный год рассмотрена и переутверждена на заседании цикловой методической комиссии информационных дисциплин с актуализацией в части общих компетенции (далее - ОК), в соответствии с приказом №464 от 03.07.2024г, зарегистрированный Минюстом от 09.08.2024г. № 79088, Приказ «О внесении изменений в федеральные государственные общеобразовательные стандарты среднего профессионального образования»:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель цикловой методической комиссии



Л.Г. Скоробогатова

