

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 2025.05.21
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет
генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»
Финансово-технологический колледж



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность	43.02.15 Поварское и кондитерское дело
Квалификация выпускника	Специалист по поварскому и кондитерскому делу
Срок получения СПО	3 года 10 месяцев
Форма обучения	Очная

Саратов 2025

Программа учебной дисциплины «ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 43.02.15 Поварское и кондитерское дело;
- примерной рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- основной профессиональной образовательной программы (в дальнейшем - ОПОП) по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело;
- учебного плана по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело;
- рабочей программы воспитания по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Организация-разработчик: Финансово–технологический колледж ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Разработчик: Рукавишников А.А., преподаватель.

Рассмотрена на заседании предметной комиссии ветеринарных и технологических и дисциплин и модулей, протокол № 8 от 12.05.2025 года

Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа, протокол № 6 от 13.05.2025 года.

Рекомендована методическим советом колледжа к использованию в учебном процессе при реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, протокол № 6 от 13.05.2025 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

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 43.02.15 Поварское и кондитерское дело является обязательной частью социально-экономического цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 6.1	Разрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;	Возможности применения специализированного программного обеспечения для разработки меню, расчета стоимости кулинарной и кондитерской продукции;
ПК 6.2	рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции;	правила работы с документацией, составление и ведение которой входит в обязанности бригадира;
	вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	методы осуществления взаимосвязи между подразделениями производства.
ПК 6.3	рассчитывать потребность и оформлять документацию по учету товарных запасов, их получению и расходу в процессе производства.	процедура и правила инвентаризации запасов продуктов.
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	приемы структурирования информации;

	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации.
ОК 03	применять современную научную профессиональную терминологию;	современная научная и профессиональная терминология;
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план.	порядок выстраивания презентации.
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	правила оформления документов и построения устных сообщений.

1.3.Рекомендуемое количество часов, отводимое на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 96 часов,
в том числе:
учебных занятий 96 часов.

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	96
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	72
Промежуточная аттестация: 4 семестр - дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации		4 / 0	
Тема 1.1. Информация, информационные процессы и информационное общество	Содержание	2	
	1. Информация, информационные процессы и информационное общество.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	2. Информационные системы	2	
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		36 / 28	
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание	12	
	3. Технологии обработки текстовой информации в профессиональной деятельности	2	
	В том числе практических занятий	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3.
	4. Создание комбинированных документов в MS Word	4	
	5. Создание профессиональных документов в MS Word. (вариация первая).	2	
	6,7. Создание профессиональных документов в MS Word (вариация вторая).	4	

Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Содержание	16	
	8,9. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	4	
	В том числе практических занятий	12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3.
	10,11. Работа с электронными таблицами.	4	
	12,13. Основы работы с числовой информацией средствами прикладных компьютерных программ.	4	
	14,15. Работа с базой данных	4	
Тема 2.3. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание	10	
	16. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3.
	В том числе практических занятий	4	
	17,18. Работа с базой данных Access (первая вариация).	4	
	19,20. Работа с базой данных Access (вторая вариация).	4	
Раздел 3. Компьютерное моделирование с использованием прикладных программ		52 / 44	
Тема 3.1 Автоматизированная разработка конструкторской и технологической документации	Содержание	12	
	21. Основные понятия и определения пакет программ autocad и компас 3d	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3.
	22. Основы работы в КОМПАС-График.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	23,24. Работа с растровой графикой.	4	
	25,26. Работа с векторной графикой.	4	

Тема 3.2 Интерфейс системы КОМПАС-ГРАФИК	Содержание	10	
	27. Основные панели интерфейса.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3.
	В том числе практических занятий	8	
	28,29. Запуск системы. Документы системы КОМПАС. Создание и сохранение документа КОМПАС.	4	
	30,31. Построение простых элементов. Нанесение размеров. Выполнение конусности и уклонов. Выполнение массивов элементов. Построение сопряжений	4	
Тема 3.3 КОМПАС ГРАФИК. Плоское и трехмерное черчение	Содержание	30	
	32. Привязки Компас 3D.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3.
	В том числе практических занятий	28	
	33,34. Трехмерное построение многогранников в Компас 3DLT	4	
	35,36. Трехмерное моделирование сложных тел с применением операции “приклеить выдавливанием	4	
	37,38. Трехмерное моделирование сложных тел с применением операции параллельного переноса.	4	
	39,40. Трехмерное моделирование с применением кинематической операции.	4	
	41,42. Трехмерное моделирование с применением метода перемещения по сечениям (первая вариация).	4	
	43,44. Трехмерное моделирование с применением метода перемещения по сечениям (вторая вариация).	4	
	45,46. Трехмерное моделирование с применением метода копирования объекта.	4	

Раздел 4. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.		2/0	
Тема 4.1. Компьютерные сети	Содержание	2	
	47. Компьютерные сети.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3.
Раздел 5. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности		2/0	
Тема 5.1. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание	2	
	48. Основы информационной и технической компьютерной безопасности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информатики», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирает не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные источники

1. Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник / В.А. Гвоздева. — Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2021. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=364901> . — Режим доступа: по подписке.

2. Сергеева И. И. Информатика: учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=377509>. — Режим доступа: по подписке.

3. Немцова Т.И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web- дизайн : учебное пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2021. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=367025> . — Режим доступа: по подписке

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Способы наглядного представления и изображения данных; Методики расчета технико-экономических показателей производственной деятельности. Понятие и цель коммуникации Элементы коммуникационного процесса; Документационное обеспечение управления и производства; Организационную структуру управления. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации. современная научная и профессиональная терминология; порядок выстраивания презентации. правила оформления документов и построения устных сообщений.	Демонстрировать знания номенклатуры и порядка использования программных продуктов, положения и принципы построения системы обработки и передачи информации; Устройства компьютерных сетей и сетевых технологий обработки и передачи информации; Методы и приемы обеспечения информационной безопасности; Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; Общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем; основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий для автотранспортного предприятия, их эффективность.	Текущий контроль, практические занятия, промежуточная аттестация
Обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов; Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические	Выполнять практические работы, связанные с расчетами в компьютерных программах, использованием сети Интернет; созданием хранением и размещением	Текущий контроль, наблюдение в процессе практических занятий, промежуточная аттестация

показатели производственной деятельности. Собирать и обрабатывать фактические результаты деятельности персонала; Разрабатывать и оформлять техническую документацию. Извлекать информацию через систему коммуникаций; Генерировать и выбирать средства и способы решения задачи. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Применять современную научную профессиональную терминологию; Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	баз данных; обработкой и анализом информации; применением графических редакторов; поиском информации	
--	---	--