

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПИТАНИЯ»

Рассмотрено на заседании
МО кулинарных групп
Протокол № 1 от «30» 08 2016г.
Руководитель МО Турко



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
специальность 43.02.01 Организация обслуживания в общественном
питании

Форма обучения – очная
Срок обучения 3 года 10 месяцев
На базе основного общего образования
Уровень подготовки: базовый

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 N 465 (зарегистрировано в Минюсте России 11.06.2014 N 32672).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

Разработчик:

- Ишманова Татьяна Геннадьевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл в раздел общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- осуществлять поиск необходимой информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 135 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 90 часа;
самостоятельной работы обучающегося 45 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 «Информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>135</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>90</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>52</i>
контрольные работы	<i>4</i>
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>45</i>
в том числе:	
изучение и конспектирование рекомендованной литературы	<i>2</i>
написание реферата	<i>15</i>
подготовка к практическому занятию	<i>4</i>
подготовка к контрольной работе	<i>16</i>
создание презентации	<i>4</i>
самостоятельное изучение тем	<i>4</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП. 06 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Информационные технологии в профессиональной деятельности менеджера	иметь представление: о предмете, целях и задачах дисциплины о роли и месте знаний по дисциплине в будущей профессиональной деятельности: знать: определение «информационной технологии» : задачи, принципы, методы информационных технологий: основные критерии выбора программного обеспечения для профессиональной деятельности.	8	
	Содержание учебного материала: Предмет, цели и задачи учебной дисциплины, межпредметные связи. Значение дисциплины для подготовки специалиста-менеджера в современных условиях. Информационные технологии: понятие, основные задачи, принципы, методы и свойства. Вопросы информатизации общества: информационная культура, правовая охрана программ и данных, защита данных. Значение информационных технологий в организационно-управленческой работе предприятия. Офисные технологии обработки информации: понятие, назначение, использование.	4	2
	Самостоятельная работа: Изучить и подготовить конспект: Интегрированные информационные системы и проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ: назначение, критерии выбора.	4	3
Тема 2 Технология обработки текстовой информации	уметь: пользоваться текстовыми редакторами в процессе своей профессиональной деятельности; создавать комбинированные документы. Знать: назначение работы, командное меню текстового редактора, использование в профессиональной деятельности	28	
	Содержание учебного материала: Текстовые редакторы: понятие, назначение, порядок работы, использование. Общие сведения о редактировании текстов. Команды главного меню. Ввод и корректировка текста: копирование, удаление, перемещение. Установка и изменение границ. Форматирование текста. Работа с блоками. Использование шрифтов. Разделение на страницы. Контекстный поиск и замена. 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.	8	3
	Практические занятия: Знакомство с основными инструментами программы MS Word Создание документа Форматирование и редактирование документа Представление информации в табличной форме Работа с таблицами в документе Использование графических изображений в документах Word Работа с графическими объектами в документе	12	3
	Самостоятельная работа: Написать реферат: Издательские возможности редактора. Создание макрокоманд.	8	3

Тема 3 Технология обработки графической информации	уметь: пользоваться и графическими редакторами в процессе своей профессиональной деятельности. Знать: особенности и способ выбора обработки графических изображений	18	
	Содержание учебного материала: Форматы графических файлов: понятие, виды, возможности. Способы получения графических изображений: рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы: назначение, порядок работы, возможности.	4	3
	Практические занятия: Работа с растровым редактором. Работа с векторным редактором Работа в Paint	6	3
	Самостоятельная работа: Подготовиться к практическим занятиям: Процедуры по корректировке изображений (кадрирование, изменение масштаба, работа с палитрой и т.д.)	8	3
Тема 4 Компьютерные презентации	уметь: создавать рекламные и информационные презентации для своей профессиональной работы. Знать: назначение и возможности использования программы создания графической презентации в профессиональной деятельности; особенности использования графических и текстовых форматов, различных эффектов в создании презентации	18	
	Содержание учебного материала: Схемы работы Power Point. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение.	4	3
	Практические занятия: Создание тематической презентации с использованием шаблонов, анимации и смены кадров (слайд фильм) Создание презентации ВКР	6	3
	Самостоятельная работа: Создать презентацию с помощью программы Windows Movie Maker	8	3
Тема 5 Технология обработки числовой информации	уметь: пользоваться электронными таблицами, базами данных для решения профессиональных задач. Знать: назначение, возможности и порядок работы с электронной таблицей EXCEL; понятия, назначение и типы баз данных; основы работы в различных профессиональных пакетах программ	46	
	Содержание учебного материала: Электронные таблицы, базы и банки данных: назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Электронная система EXCEL: назначение, возможности, расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в электронной таблице. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.	8	3
	Практические занятия: Создание базы данных и запросов на выборку Создание электронной таблицы Ввод и редактирование данных в Excel Выполнение табличных вычислений с помощью формул и функций. Расчет калькуляции блюда Расчет зарплаты работников Расчет остатков продуктов на складе Анализ результатов деятельности ПОП	30	3

	Создание диаграмм и гистограмм в Excel Контрольная работа в Excel		
	Самостоятельная работа: Подготовиться к контрольной работе	8	3
Тема 6 Глобальная сеть Интернет	уметь: пользоваться электронной почтой; поисковыми системами в Интернете: создавать Web-страницу своего предприятия. Знать: назначения и возможности глобальной сети Интернет; основы коммуникационных технологий для обеспечения деятельности предприятия	7	
	Содержание учебного материала: Основные службы Интернета. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Поиск в Интернете. Электронная почта и телеконференции: понятие, назначение, возможности. Мультимедиа-технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы.	2	3
	Самостоятельная работа: Изучить тему: Инструментальные средства создания Web-страниц.	5	3
Тема 7 Справочно- правовая система «Консультант Плюс»	уметь: заполнять карточку реквизитов; находить необходимый документ по его реквизитам; находить необходимый документ по классификатору; находить необходимый документ с помощью словаря ключевых слов; производить объединение нескольких баз и формировать объединенную карточку реквизитов знать: правила поиска нормативно-правовых актов в СПС «Консультант Плюс»	10	
	Содержание учебного материала: Виды поиска документов. Поиск по реквизитам документов. Полнотекстовый поиск. Поиск по специализированным классификаторам. Заполнение карточки реквизитов. Выбор логических условий. Одновременный поиск документа по нескольким базам. История запросов. Получение общей информации о найденных документах. Сортировка списка документов. Папки документов. Импорт и экспорт папок. Работа с текстом документа. Поиск фрагмента текста. Создание закладок в документе. Распечатка документа. Печать из списка документов. Запись документа в текстовый файл. Экспорт документа в MS Word.	4	3
	Практические занятия: Поиск нормативных документов по реквизитам документа в СПС «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС». Зачет	2	3
	Самостоятельная работа: Написать реферат: История создания и развития СПС «Консультант Плюс»	4	3
	Максимальная учебная нагрузка (всего)	135	
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90	
	в том числе:		
	практические занятия	52	
	контрольная работа	4	
	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	45	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории «Информационно-коммуникационные технологии».

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- нетбуки, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, СПС «Консультант+»;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Голицына О.Л., Максимов М.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационные технологии: учебник. И доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. – 608с.: ил.
2. Голосов О.В., Охримеко С.А., Хорошилов А.В., под редакцией Тихомирова В.И., Хорошилова А.В. Введение в информационный бизнес: Учебное пособие. - М.: Финансы и статистика, 2014
3. Корогеев В.В., Тарев А.Ф., Васютин С.В, Райх В.В. Базы данных. Интеллектуальная обработка информации. - М.: «Нолидж», 2012
4. Коцюбинский А. О., Грошев С.В. Excel для бухгалтера в примерах.- М.: Вершина.- 2014, -240 с.
5. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В. Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М, 2013. – 256 с. Тимошок Т.В. Microsoft Access 2002. Самоучитель.: - М.: Издательский дом «Вильямс», 2013.-352 с.
6. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие.- М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М, 2014.-368 с.
7. Черников Б.В. Информационные технологии в вопросах и ответах: учеб. Пособие. – М.: Финансы и статистика, 2015.-320 с.: ил.
8. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник / Под ред. Проф. Г.А. Титоренко.- М.: ЮНИТИ, 2014. – 400 С.
9. Катмнн В.А. Информатика: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2015. – 200 с.
10. Кучер Л.С., Шкуратова Л.М. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: Учебник. - М.: ИД «Деловая литература», 2014. – 225 с.
11. Лозовский Л.М., Ратковскнй Л.А. Интернет - это интересно. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 156 с.
12. Махрин В.В. Учитесь работать на компьютере. Курс лекций и практикум. - М.: ИНФРА- М, 2015. – 100 с.
13. Палли М. Справочник современного хозяина ресторана. 100 идей для достижения превосходства в конкурентной борьбе. - М.; ООО «Современные ресторанные и розничные технологии», 2014. – 96 с.
14. Прокушев А.И. Информационные технологий в коммерческой деятельности. - М.: ИВЦ «Маркетинг», 2015. – 200 с.
15. Савицкий Н.И. Технологии организации хранения и обработки

- данных: Учебное пособие. - М.: ИНФРА -М, 2014. – 186 с.
16. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. - М.: «Лаборатория Базовых Знаний», АО «Московские учебники», 2012. – 238 с.
 17. «Microsoft office» -М.: «БИНОМ», 2007

Дополнительные источники:

1. Багратионовский К.А., Хрусталеv Г.Ю. Новые информационные технологии- М.: «ОКО», 2014. – 158 с.
2. Каратыгин С. Базы данных: простейшие средства обработки информации; системы управления базами данных. - М.: АБФ,2010. – 200 с.
3. Персональный компьютер для руководителей и бухгалтера - М.: «Модус Граффити», 2014. – 148 с.
4. Шафрин Ю.А.. Информационные технологии. - М.: ООО «Лаборатория Базовых Знаний», 2014. – 88 с.
5. Шахрин Ю. Основы компьютерной технологии. - М.: АБФ АО «Московские учебники», 2014. – 246 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, контрольных работ и сдаче зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: <ul style="list-style-type: none">- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;- осуществлять поиск необходимой информации.	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении практических занятий Контрольная работа Зачет
Знания: <ul style="list-style-type: none">- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	Тестирование Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении практических занятий Контрольная работа Зачет

ПОУРОЧНЫЙ ПЛАН ОП.06 ИКТ в профессиональной деятельности

№	Тематика занятий	Вид деят.
Тема 1 Информационные технологии в профессиональной деятельности менеджера		
1.	Информационные технологии. Вопросы информатизации общества	Т
2.	Значение информационных технологий в организационно-управленческой работе предприятия	Т
3.	Офисные технологии обработки информации	Т
4.	Автоматизированные рабочие места. Применение информационных технологий в профессии менеджера	Т
Самостоятельная работа: 4 час Изучить и подготовить конспект: Интегрированные информационные системы и проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ: назначение, критерии выбора.		
Тема 2 Технология обработки текстовой информации		
5.	Текстовые редакторы: понятие, назначение, порядок работы, использование	Т
6.	Форматирование текста. Работа с блоками	Т
7.	Использование шрифтов. Разделение на страницы. Общие сведения о редактировании текстов	Т
8.	Команды главного меню. Ввод и корректировка текста: копирование, удаление, перемещение. Установка и изменение границ	Т
9.	Контекстный поиск и замена	Т
10.	Основы конвертирования текстовых файлов	Т
11.	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Шаблоны и стили оформления	Т
12.	Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов	Т
13.	Знакомство с основными инструментами программы MS Word	П1
14.	Создание документа	П2
15.	Набор текста и его форматирование	П3
16.	Установка параметров страницы, изменение ориентации документа	П4
17.	Форматирование и редактирование документа	П5
18.	Форматирование и редактирование документа	П6
19.	Представление информации в табличной форме	П7
20.	Работа с таблицами в документе	П8
21.	Расчет простейших значений	П9
22.	Расчет простейших значений	П10
23.	Использование графических изображений в документах Word	П11
24.	Работа с графическими объектами в документе	П12
Самостоятельная работа: 8 час Написать реферат: Издательские возможности редактора. Создание макрокоманд. Создать текстовый документ с применением таблицы и диаграммы		
Тема 3 Технология обработки графической информации		
25.	Форматы графических файлов: понятие, виды, возможности	Т
26.	Способы получения графических изображений: рисование, оптический (сканирование).	Т
27.	Растровые и векторные графические редакторы: назначение, порядок работы, возможности.	Т
28.	Графический редактор Paint	Т
29.	Работа с растровым редактором	П13

30.	Работа с растровым редактором	П14
31.	Работа с векторным редактором	П15
32.	Работа с векторным редактором	П16
33.	Работа в Paint	П17
34.	Работа в Paint	П18
Самостоятельная работа: 8 час.		
Подготовиться к практическим занятиям: Процедуры по корректировке изображений (кадрирование, изменение масштаба, работа с палитрой и т.д.)		
Тема 4 Компьютерные презентации		
35.	Схемы работы Power Point.	Т
36.	Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации.	Т
37.	Общие операции со слайдами	Т
38.	Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение.	Т
39.	Создание тематической презентации с использованием шаблонов, анимации и смены кадров (слайд фильм)	П19
40.	Создание тематической презентации с использованием шаблонов, анимации и смены кадров (слайд фильм)	П20
41.	Презентация блюда	П21
42.	Презентация современного технологического оборудования	П22
43.	Создание презентации ВКР	П23
44.	Создание презентации ВКР	П24
Самостоятельная работа: 8 час.		
Создать презентацию с помощью программы Windows Movie Maker		
Тема 5 Технология обработки числовой информации		
45.	Электронные таблицы: назначение, использование в информационных системах профессионального назначения	Т
46.	Базы и банки данных	Т
47.	Электронная система EXCEL: назначение, возможности	Т
48.	Электронная система EXCEL: расчетные операции, статистические и математические функции	Т
49.	Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в электронной таблице	Т
50.	Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в электронной таблице	Т
51.	Построение макросов	Т
52.	Дополнительные возможности Excel	Т
53.	Создание базы данных и запросов на выборку	П25
54.	Создание электронной таблицы	П26
55.	Ввод и редактирование данных в Excel	П27
56.	Ввод и редактирование данных в Excel. Форматирование ячеек	П28
57.	Использование встроенных функций и операций в Excel	П29
58.	Сортировка и фильтрация данных в Excel	П30
59.	Выполнение табличных вычислений с помощью формул и функций	П31
60.	Выполнение табличных вычислений с помощью формул и функций	П32
61.	Расчет калькуляции блюда	П33
62.	Расчет калькуляции блюда	П34
63.	Составление плана-меню	П35
64.	Составление акта на списание	П36
65.	Расчет заработной платы работников	П37
66.	Расчет заработной платы работников	П38
67.	Расчет остатков продуктов на складе	П39

68.	Расчет остатков продуктов на складе	П40
69.	Анализ результатов деятельности ПОП	П41
70.	Анализ результатов деятельности ПОП	П42
71.	Создание диаграмм и гистограмм в Excel	П43
72.	Создание диаграмм и гистограмм в Excel	П44
73.	Создание диаграммы по расчетным данным	П45
74.	Создание диаграммы по расчетным данным	П46
75.	Расчеты в табличном процессоре Excel	П47
76.	Условная функция при расчетах в Excel	П48
77.	Связь между файлами и консолидация данных в Excel	П49
78.	Анализ и обобщение данных в Excel	П50
79.	Финансово-экономические расчеты в Excel	П51
80.	Финансово-экономические расчеты в Excel	П52
81.	Задачи оптимизации (поиск решения)	П53
82.	Задачи оптимизации (поиск решения)	П54
Самостоятельная работа: 8 час. Подготовиться к контрольной работе		
Тема 6 Глобальная сеть Интернет		
83.	Основные службы Интернета. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Поиск в Интернете	Т
84.	Электронная почта и телеконференции: понятие, назначение, возможности.	Т
Самостоятельная работа: 5 час. Изучить темы: Инструментальные средства создания Web-страниц. Технология World Wide Web		
Тема 7 Справочно-правовая система «Консультант Плюс»		
85.	Виды поиска документов. Поиск по реквизитам документов и по специализированным классификаторам	Т
86.	Полнотекстовый поиск. Поиск фрагмента текста	Т
87.	Работа с текстом документа. Запись документа в текстовый файл. Экспорт документа в MS Word	Т
88.	Поиск нормативных документов по реквизитам документа в СПС «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»	Т
89.	Дифференцированный зачет	П55
90.	Дифференцированный зачет	П56
Самостоятельная работа: 2 час. Написать реферат: История создания и развития СПС «Консультант Плюс. Работа с документами в СПС.		

5. АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ОП.06 «ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл в раздел общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- осуществлять поиск необходимой информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 135 часов, в том числе:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 90 часов;
 - самостоятельной работы обучающегося 45 часов.

Итоговая аттестация в форме зачета

1.5 Содержание курса

Тема 1 Информационные технологии в профессиональной деятельности менеджера

Тема 2 Технология обработки текстовой информации

Тема 3 Технология обработки графической информации

Тема 4 Компьютерные презентации

Тема 5 Технология обработки числовой информации

Тема 6 Глобальная сеть Интернет

Тема 7 Справочно-правовая система «Консультант Плюс»