

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

Приложение № 28  
к ООП ППКРС по профессии  
43.01.09 Повар, кондитер

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

*ОП.15 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1569 (зарегистрирован в Минюст России от 22 декабря 2016 г. № 44898), с целью учета особенностей стандартов WorldSkills по компетенциям Поварское дело, Кондитерское дело, в соответствии с требованиями Профессионального стандарта «Повар», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09. 2015 г. № 610н, Профессионального стандарта «Кондитер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.09.2015г. №597н.

Организация-разработчик: ГАПОУ ТО «ТКПСТ»

Разработчик: Щедрина Елена Геннадьевна, преподаватель высшей квалификационной категории

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК гуманитарных,  
естественнонаучных и математических дисциплин  
Протокол №10 от 26.06.2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.15 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	<ul style="list-style-type: none"><li>- вести электронную переписку (WS);</li><li>- составлять простые списки в программе «Excel» на основе шаблонов (WS);</li><li>- преобразовывать рецепты с помощью компьютера (WS);</li><li>- составлять перечни с помощью компьютера (WS);</li><li>- составить и администрировать файл с рецептами;</li><li>- писать меню (WS).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- разновидность почтовых сервисов и их характеристики;</li><li>- возможности почтового ящика;</li><li>- назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel;</li><li>- назначение и возможности текстового процессора Microsoft Word;</li><li>- назначение и возможности программы подготовки презентаций Microsoft Power Point;</li><li>- перечень прикладных программ для ведения книги кулинарных рецептов;</li><li>- перечень прикладных программ для планирования меню.</li></ul>

1.3. Изучение учебной дисциплины обеспечивает формирование части профессиональных и общих 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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

### 1.4. Использование часов вариативной части ООП

Дисциплина	Обоснование	Объем часов		
		максимальной аудиторной нагрузки	обязательной аудиторной нагрузки	
			ТЗ	ПЗ
ОП.15 Информационные технологии в	Учебная дисциплина включена в учебный план с целью учета особенностей стандартов	36	-	30

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>WorldSkills по компетенциям Поварское дело, Кондитерское дело, в соответствии с требованиями Профессионального стандарта «Повар», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 г. № 610н, Профессионального стандарта «Кондитер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.09.2015г. №597н.</p>			
--------------------------------------	--	--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	36
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	30
в том числе:	
теоретическое обучение	-
лабораторные занятия	-
практические занятия	30
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация (контрольная работа, 5 семестр)	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.15 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Технологии создания и преобразования информационных объектов		26	
Тема 1.1 Пакет прикладных офисных программ Microsoft Office	Содержание учебного материала	-	ОК 1
	Операционные системы. Операционная система Microsoft Windows		ОК 2
	Назначение пакета прикладных офисных программ Microsoft Office		ОК 3
	Характеристика текстового процессора Microsoft Word		ОК 5
	Характеристика табличного процессора Microsoft Excel		ОК 9
	Характеристика программы подготовки презентаций Microsoft Power Point		ОК 10
Тема 1.2 Создание текстовых документов в Microsoft Word	Содержание учебного материала	-	ОК 1
	Начальные правила работы в текстовом редакторе		ОК 2
	Создание документа: установка параметров документа, ввод текста, сохранение документа. Просмотр документа		ОК 3
	Работа с шрифтом		ОК 5
	Форматирование абзацев		ОК 9
	Стили Word		ОК 10
	Добавление иллюстраций и названий рисунков в документ		
	Таблицы Word		
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 1. Создание и редактирование текстового документа		
	Практическое занятие № 2. Создание списков с добавлением графических элементов		
	Практическое занятие № 3. Создание рецептов посредством таблиц MS Word		
	Практическое занятие № 4. Создание меню кондитерских изделий в текстовом редакторе MS Word		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Самостоятельная работа № 1. Подготовить в текстовом редакторе MS Word полное меню		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	кондитерских изделий в предполагаемом своем кулинарном магазине		
Тема 1.3 Создание и обработка расчетных таблиц в Microsoft Excel	Содержание учебного материала	-	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ОК 10
	Ввод данных, их редактирование и форматирование		
	Копирование, перемещение и удаление диапазонов		
	Работа с листами рабочих таблиц		
	Обрамление и фон ячеек		
	Выполнение расчетов с применением формул и встроенных функций		
Тема 1.4 Моделирование электронной таблицы	Содержание учебного материала	-	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ОК 10
	Создание и редактирование диаграмм		
	Сортировка и фильтрация данных		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 5. Выполнить расчет калорийности кулинарных изделий в табличном процессоре MS Excel	8	
	Практическое занятие № 6. Создать графики и диаграммы на выполненные расчеты калорийности кулинарных изделий		
	Практическое занятие № 7. Составить список продуктов для закупки согласно рецептурам, составленным в таблице MS Word		
	Практическое занятие № 8. Комплексная работа с использованием основных функций MS Excel для профессии Повар, кондитер.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Самостоятельная работа № 2. В списке продуктов для закупки прописать стоимость продуктов на базе прайс-листов трех магазинов/торговых баз	2	
Тема 1.5 Создание и разработка слайдов в Microsoft	Содержание учебного материала	-	ОК 1 ОК 2 ОК 3
	Изменение шаблона слайда		
	Изменение цветовых схем в презентации		



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Power Point	Работа со шрифтом текста		ОК 5 ОК 9 ОК 10
	Выравнивание текста и объектов		
	Заметки к слайдам		
	Настройка показа слайдов		
	Изменение последовательности слайдов		
	Создание и работа с гиперссылкой		
	Создание управляющих кнопок		
	Сохранение презентации		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие № 9. Создать рекламу составленного ранее меню посредством созданной презентации в MS Power Point		
	Практическое занятие № 10. Настройка презентации (гиперссылки, триггеры, смена слайдов, дизайн)		
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа № 3. Сделать подборку текстовой, графической, аудиальной информации для создания презентации в MS Power Point	2	
	Раздел 2. Технологии работы с прикладным программным обеспечением		
Тема 2.1 Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	-	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ОК 10
	Характеристика программы «Повар»		
	Характеристика программы «Шеф Эксперт»		
	Характеристика программы «Menu»		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие № 11. Составление меню в программах «Повар» и «Menu»		
	Практическое занятие № 12. Работа в программе «Шеф Эксперт». Создать кулинарную книгу в программе. Обосновать выбор программы		
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 3.1 Почтовые сервисы. Ведение электронной переписки	Содержание учебного материала	-	ОК 1 ОК 2 ОК 3
	Разновидность почтовых сервисов		
	Возможности почтового ящика		
	Практические занятия	2	ОК 5 ОК 9 ОК 10
	Практическое занятие № 13. Создание, ведение и использование почтового ящика в профессиональных целях		
Тема 3.2 Оформление заказа в режиме «онлайн» в сети Интернет	Содержание учебного материала	-	ОК 1 ОК 2 ОК 3
	Интернет-торговля		
	Торговые интернет ресурсы		
	Тематика практических занятий	2	ОК 5 ОК 9 ОК 10
	Практическое занятие № 14. Сравнение электронных форм заказа на покупку продуктов. Оформление заказа согласно спискам продуктов для закупки сделанным в среде MS Excel в форме дифференцированного зачета		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»,  
оснащенный оборудованием:

стол письменный -13  
кресло -29  
стол с 2-я ящиками  
шкаф для документов -2  
моноблоки -15  
проектор -1  
доска магнитно-меловая -1  
доска интерактивная -1.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1 Печатные издания:

1. Хлебников, А. А. Информатика [Текст]: учебник / А. А. Хлебников. – 6-е изд., испр. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 445 с.

##### 3.2.2. Электронные издания

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] / 2017 «Российское образование». – Электрон. дан. – Москва, 2017. – URL: <http://fcior.edu.ru>. – (Дата обращения 03.05.2020).

2. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]: образовательный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Электрон. дан. – Москва, 2005-2017. – URL: <http://window.edu.ru>. – (Дата обращения 03.05.2020).

3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: науч. электрон. б-ка / «Научная электронная библиотека». – Электрон. дан. – Москва, 2000 – 2017. – URL: <http://elibrary.ru>. – (Дата обращения 03.05.2020).

##### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Learning WORLD [Электронный ресурс]: электрон. журнал. – Москва, 2004-2017. – URL: <http://elw.ru>. – (Дата обращения 03.05.2020).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знает:		
- разновидность почтовых сервисов и их характеристики	Обосновывает выбор почтового сервиса для создания почтового ящика.	Оценка собеседования, видов самостоятельных работ. Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ №1-14  Промежуточный контроль: Предусмотренная форма контрольной работы
- возможности почтового ящика	Уверенно использует почтовый ящик в решении профессиональных задач.	
- назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
- назначение и возможности текстового процессора Microsoft Word	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
- назначение и возможности программы подготовки презентаций Microsoft Power Point	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
- перечень прикладных программ для ведения книги кулинарных рецептов	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
- перечень прикладных программ для планирования меню	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
Умеет:		
- вести электронную переписку (WS)	Умеет осуществлять электронную переписку посредством электронного почтового ящика	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ №1-14  Промежуточный контроль: Предусмотренная форма контрольной работы
- составлять простые списки в программе «Excel» на основе шаблонов (WS)	Грамотно составляет списки продуктов для закупки	
- преобразовывать рецепты с помощью компьютера (WS)	Ведет кулинарную книгу посредством компьютерных технологий. С помощью программ составляет рецептуры.	
- составлять перечни с помощью компьютера (WS)	Осуществляет создание профессиональной документации в различных программных средах	
- составить и администрировать файл с рецептами	Составляет рецептуры и сохраненные файлы с закрытым доступом.	
- писать меню (WS)	Составляет меню в различных программных продуктах.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты освоения ОК, ПК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	– осуществляет: – точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных	Оценка результативности выполнения заданий на

деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>контекстах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>– оптимальность определения этапов решения задачи;</li> <li>– адекватность определения потребности в информации;</li> <li>– эффективность поиска;</li> <li>– адекватность определения источников нужных ресурсов;</li> <li>– разработка детального плана действий;</li> <li>– правильность оценки рисков на каждом шагу;</li> <li>– точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</li> </ul>	практических занятиях №1-14, самостоятельной работы №1-3
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет:</li> <li>– оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</li> <li>– адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;</li> <li>– точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;</li> <li>– адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;</li> </ul>	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях №1-14, самостоятельной работы №1-3
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	-анализирует собственную деятельность и планирует профессиональное и личностное развитие	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях №1-14, самостоятельной работы №1-3
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-проявляет компетенции при устной и письменной коммуникации	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях №1-14, самостоятельной работы №1-3
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– осуществляет: применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях №1-14, самостоятельной работы №1-3
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на	– осуществляет: <ul style="list-style-type: none"> <li>– общий смысл четко произнесенных высказываний на известные</li> </ul>	Оценка результативности выполнения заданий на

государственном иностранном языке	и	профессиональные темы); – применение нормативной документации в профессиональной деятельности; – точность, адекватность ситуации и объясняет свои действия (текущие и планируемые); – правильность написания простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы	практических занятиях №1-14, самостоятельной работы №1-3
--------------------------------------	---	--	---