

Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»  
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
общеобразовательной учебной дисциплины  
ОП.10. Информационные технологии в профессиональной  
деятельности  
по профессии 19.01.17 Повар, кондитер

г. Ростов-на-Дону

2019 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол заседания  
методической комиссии  
профессионального цикла  
от «28» июня 2019 г. № 11  
Председатель МК  Романченко А.У.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по УПР  
Антонова Н.А.  
«03» июля 2019 г.



Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10. Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана с учетом требований ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с «Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 с учетом уточнений Научно-методического совета Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» Протокол № 3 от 25 мая 2017 г.); на основе примерной образовательной программы по учебной дисциплине Информатика, одобренной Научно-методическим советом Центра профессионального образования ФГАУ «ФИРО» и рекомендованной для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 2 от 26.03.2015 г.), Федеральный реестровый номер ООЦ-10-160620 от 20.06.2016 г.

Организация-разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»  
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

Разработчик: Галушак Е.М. преподаватель информатики ГБПОУ РО ПУ № 5

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## *1.1. Область применения рабочей программы*

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 19.01.17 Повар, кондитер.

## *1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:*

Учебная дисциплина ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- вести электронную переписку (WS);
- составлять простые списки в программе «Excel» на основе шаблонов (WS);
- преобразовывать рецепты с помощью компьютера (WS);
- составлять перечни с помощью компьютера (WS);
- составить и администрировать файл с рецептами;
- писать меню (WS).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- разновидность почтовых сервисов и их характеристики;
- возможности почтового ящика;
- назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel;
- назначение и возможности текстового процессора Microsoft Word;

- назначение и возможности программы подготовки презентаций Microsoft Power Point;

- перечень прикладных программ для ведения книги кулинарных рецептов;

- перечень прикладных программ для планирования меню.

В результате изучения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Перечень общих компетенций элементы, которых формируются в рамках дисциплины

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	51
<b>Самостоятельная работа</b>	10
<b>Объем программы</b>	41
в том числе:	
теоретическое обучение	17
лабораторные работы	-
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	
<b>Тема 1. Пакет прикладных офисных программ Microsoft Office</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 1-5, ОК 9-10
	1. Операционные системы. Операционная система Microsoft Windows	1	2	
	2. Назначение пакета прикладных офисных программ Microsoft Office	1		
	3. Характеристика текстового процессора Microsoft Word	1		
	4. Характеристика табличного процессора Microsoft Excel	1		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	5. Характеристика программы подготовки презентаций Microsoft Power Point	1		
<b>Тема 2.</b> <b>Создание текстовых документов в Microsoft Word</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 1-5, ОК 9-10
	1. Начальные правила работы в текстовом редакторе	2		
	2. Создание документа: установка параметров документа, ввод текста, сохранение документа. Просмотр документа	2		
	3. Работа с шрифтом	2		
	4. Форматирование абзацев	3		
	5. Стили Word	2		
	6. Добавление иллюстраций и названий рисунков в	3		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	документ			
	7. Таблицы Word	2		
	<b>Тематика практических занятий работ</b>		<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Создание и редактирование текстового документа		2	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Создание списков с добавлением графических элементов		2	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Создание рецептур посредством таблиц MS Word		2	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Создание меню кондитерских изделий в текстовом редакторе MS Word		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>4</b>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Подготовить в текстовом редакторе MS Word полное меню кондитерских изделий в предполагаемом своем кулинарном магазине		4	
<b>Тема 3.</b> <b>Создание и обработка расчетных таблиц в Microsoft Excel</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 1-5, ОК 9-10
	1. Ввод данных, их редактирование и форматирование	2		
	2. Копирование, перемещение и удаление диапазонов	2	2	
	3. Работа с листами рабочих таблиц	2		
	4. Обрамление и фон ячеек	3		
	5. Выполнение расчетов с применением формул и встроенных функций	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	6. Создание и редактирование диаграмм	2		
	7. Сортировка и фильтрация данных	3		
	<b>Тематика практических занятий работ</b>		<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Выполнить расчет калорийности кулинарных изделий в табличном процессоре MS Excel		4	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Создать графики и диаграммы на выполненные расчеты калорийности кулинарных изделий		2	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Составить список продуктов для закупки согласно рецептурам, составленным в таблице MS Word		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа № 2.</b> В списке продуктов для		4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	закупки прописать стоимость продуктов на базе прайс-листов трех магазинов/торговых баз			
<b>Тема 4. Создание и разработка слайдов в Microsoft Power Point</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 1-5, ОК 9-10
	1. Изменение шаблона слайда	2		
	2. Изменение цветовых схем в презентации	2		
	3. Работа со шрифтом текста	2		
	4. Выравнивание текста и объектов	2		
	5. Заметки к слайдам	2		
	6. Настройка показа слайдов	2		
	7. Изменение последовательности слайдов	2		
	8. Создание и работа с гиперссылкой	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
	9. Создание управляющих кнопок	2			
	10. Сохранение презентации	2			
	<b>Тематика практических занятий работ</b>				<b>4</b>
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Сделать рекламу составленного ранее меню посредством созданной презентации в MS Power Point				4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа № 3.</b> Сделать подборку текстовой, графической, аудиальной информации для создания презентации в MS Power Point			2	
<b>Тема 5. Прикладное</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>2</b>	
	1. Характеристика программы «Повар»	2	2	ОК 1-5, ОК 9-10	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
программное обеспечение в профессиональной деятельности	2. Характеристика программы «Шеф Эксперт»	2			
	3. Характеристика программы «Menu»	2			
	<b>Тематика практических занятий работ</b>				<b>6</b>
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Составление меню в программах «Повар» и «Menu»		2		
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Создать кулинарную книгу в программе. Обосновать выбор программы		4		
Тема 6. Почтовые сервисы. Ведение электронной переписки	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 1-5, ОК 9-10	
	1. Разновидность почтовых сервисов	1	2		
	2. Возможности почтового ящика	2			
	<b>Тематика практических занятий работ</b>				<b>2</b>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Создание, ведение и использование почтового ящика в профессиональных целях		2	
<b>Тема 7.</b> <b>Оформление заказа в режиме «онлайн» в сети Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 1-5, ОК 9-10
	1. Интернет-торговля	1, 2	2	
	2. Торговые интернет ресурсы	3		
	<b>Тематика практических занятий работ</b>		<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Сравнение электронных форм заказа на покупку продуктов. Оформление заказа согласно спискам продуктов для закупки сделанным в среде MS Excel		2	
<b>Всего:</b>			<b>46</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### ***3.1. Материально-техническое обеспечение***

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест: кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»;

стол письменный -8

кресло -14

персональные компьютеры -17

проектор -1

интерактивная доска -1

#### ***3.2. Информационное обеспечение обучения***

##### ***Основные источники***

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

##### ***Интернет-ресурсы***

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] / 2017 «Российское образование». – Электрон. дан. – Москва, 2017. – URL: <http://fcior.edu.ru>. – (Дата обращения 03.02.2017).

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 03.02.2017).

3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: науч. электрон. б-ка / «Научная электронная библиотека». – Электрон. дан. – Москва, 2000 – 2017. – URL: <http://elibrary.ru>. – (Дата обращения 03.02.2017).

### *Дополнительные источники*

1. Информатика и образование: журнал. – 2012. – № 1–5.
2. Learning WORLD [Электронный ресурс]: электрон. журнал. – Москва, 2004-2017. – URL: <http://elw.ru>. – (Дата обращения 03.02.2017).

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются в процессе проведения теоретических, практических занятий, выполнения заданий самостоятельной работы и по результатам промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<b>Знает:</b>		
- 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 № 1-15
- 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.	

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
- 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.	
<b>Умеет:</b>		
- вести электронную переписку (WS)	Умеет осуществлять электронную переписку посредством электронного почтового ящика	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ № 1-15
- составлять простые списки в программе «Excel» на основе шаблонов (WS)	Грамотно составляет списки продуктов для закупки	
- преобразовывать рецепты с помощью	Ведет кулинарную книгу посредством	

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
компьютера (WS)	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 сохраняет файлы с закрытым доступом.	
- писать меню (WS)	Составляет меню в различных программных продуктах.	

## **5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 13 Информационные технологии в профессиональной деятельности может быть использована при реализации образовательной программы по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, также в программах дополнительного профессионального образования при обучении профессиям рабочих, должностей служащих: 16472 Пекарь, 16675 Повар, 12901 Кондитер и повышения квалификации специалистов отрасли общественного питания.

