

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ



Приложение № 30
к ОП СПО по профессии
43.01.09 Повар, кондитер

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

Тюмень 2026

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 09.12.2016 N 1569 (ред. от 03.07.2024г.) , зарегистрирован Министерством юстиции России 22 декабря 2016 года, № 44898.

Разработчик: Г.А. Рундина, преподаватель высшей квалификационной категории.

Одобрено
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2026г.
Председатель ПЦК

 Е.А. Флоря
Подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.12 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, обеспечивается формирование профессиональных и общих компетенций

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	-У.1 вести электронную переписку; -У.2 составлять простые списки в программе «Excel» на основе шаблонов; -У.3 преобразовывать рецепты с помощью компьютера; -У.4 составлять перечни с помощью компьютера; -У.5 составить и администрировать файл с рецептами; - У.6 писать меню	- 3.1 разновидность почтовых сервисов и их характеристики; - 3.2 возможности почтового ящика; -3.3 назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel; -3.4 назначение и возможности текстового процессора Microsoft Word; -3.5 назначение и возможности программы подготовки презентаций Microsoft Power Point; -3.6 перечень прикладных программ для ведения книги кулинарных рецептов; -3.7 перечень прикладных программ для планирования меню
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; – определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	– 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; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать	– определять задачи для поиска	– номенклатура

Код ОК	Умения	Знания
современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации
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.	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.3 Целевые ориентиры, формируемые в процессе освоения учебной дисциплины, в соответствии с программой воспитания по профессии 43.01.09 Повар, кондитер).

Обозначение	Целевые ориентиры
ЦО 37	Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности

Обозначение	Целевые ориентиры
ЦО 38	Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.
ЦО 39	Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ЦО 40	Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ЦО 41	Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности
ЦО 52	Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляющий уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей специальности/профессии в обществе.
ЦО 54	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЦО 55	Демонстрирующий готовность к участию в инновационной деятельности Тюменского региона
ЦО 56	Осознающий необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной профессии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (в том числе вариативных)
Объем образовательной программы	56
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные занятия	2
практические занятия	30
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета (4 семестр)	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

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		40	
Тема 1.1 Пакет прикладных офисных программ Microsoft Office	Содержание учебного материала Операционные системы. Операционная система Microsoft Windows Назначение пакета прикладных офисных программ Microsoft Office Характеристика текстового процессора Microsoft Word Характеристика табличного процессора Microsoft Excel Характеристика программы подготовки презентаций Microsoft Power Point	2	ОК 01 - ОК 03 ОК 05, ОК 09, ЦО 37, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54, ЦО 55, ЦО 56
Тема 1.2 Создание текстовых документов в Microsoft Word	Содержание учебного материала Начальные правила работы в текстовом редакторе Создание документа: установка параметров документа, ввод текста, сохранение документа. Просмотр документа Работа с шрифтом Форматирование абзацев Стили Word Добавление иллюстраций и названий рисунков в документ Таблицы Word Тематика практических занятий 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 Лабораторная работа № 1. Подготовка в текстовом редакторе MS Word полного меню кондитерских изделий в предполагаемом своем кулинарном магазине	2 8 2 2 2 2 2 2	ОК 01 - ОК 03 ОК 05, ОК 09, ЦО 37, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54, ЦО 55, ЦО 56
Тема 1.3 Создание и	Содержание учебного материала Ввод данных, их редактирование и форматирование	2	ОК 01 - ОК 03 ОК 05, ОК 09,

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
обработка расчетных таблиц в Microsoft Excel	<i>Копирование, перемещение и удаление диапазонов</i>		<i>ЦО 37, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54, ЦО 55, ЦО 56</i>
	<i>Работа с листами рабочих таблиц</i>		
	<i>Обрамление и фон ячеек</i>		
	<i>Выполнение расчетов с применением формул и встроенных функций</i>		
Тема 1.4 Моделирование электронной таблицы	Содержание учебного материала	2	<i>ОК 01 - ОК 03 ОК 05, ОК 09, ЦО 37, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54, ЦО 55, ЦО 565</i>
	<i>Создание и редактирование диаграмм</i>		
	<i>Сортировка и фильтрация данных</i>		
	Тематика практических занятий	8	
	Практическое занятие № 5. <i>Выполнение расчетов калорийности кулинарных изделий в табличном процессоре MS Excel</i>	2	
	Практическое занятие № 6. <i>Создание графика и диаграммы на выполненные расчеты калорийности кулинарных изделий</i>	2	
	Практическое занятие № 7. <i>Составление списка продуктов для закупки согласно рецептурам, составленным в таблице MS Word</i>	2	
	Практическое занятие № 8. <i>Комплексная работа с использованием основных функций MS Excel для профессии Повар, кондитер.</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Самостоятельная работа № 1. В списке продуктов для закупки прописать стоимость продуктов на базе прайс-листов трех магазинов/ торговых баз</i>	4	
Тема 1.5 Создание и разработка слайдов в Microsoft Power Point	Содержание учебного материала	2	<i>ОК 01 - ОК 03 ОК 05, ОК 09, ЦО 37, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54, ЦО 55, ЦО 56</i>
	<i>Изменение шаблона слайда</i>		
	<i>Изменение цветовых схем в презентации</i>		
	<i>Работа со шрифтом текста</i>		
	<i>Выравнивание текста и объектов</i>		
	<i>Заметки к слайдам</i>		
	<i>Настройка показа слайдов</i>		
	<i>Изменение последовательности слайдов</i>		
	<i>Создание и работа с гиперссылкой</i>		

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
	Создание управляющих кнопок		
	Сохранение презентации		
	Тематика практических занятий	4	
	Практическое занятие № 9. Создание рекламы составленного ранее меню посредством созданной презентации в MS Power Point	2	
	Практическое занятие № 10. Настройка презентации (гиперссылки, триггеры, смена слайдов, дизайн)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа № 2. Сделать подборку текстовой, графической, аудиальной информации для создания презентации в MS Power Point	4	
Раздел 2. Технологии работы с прикладным программным обеспечением		8	
Тема 2.1 Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01 - ОК 03 ОК 05, ОК 09, ЦО 37, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54, ЦО 55, ЦО 56
	Характеристика программы «Повар»		
	Характеристика программы «Шеф Эксперт»		
	Характеристика программы «Меню»		
	Тематика практических занятий	6	
	Практическое занятие № 11. Составление меню в программах «Повар» и «Меню»	2	
	Практическое занятие № 12. Работа в программе «Шеф Эксперт»	2	
	Практическое занятие № 13. Создание кулинарной книги в программе. Обоснование выбора программы.	2	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		8	
Тема 3.1 Почтовые сервисы. Ведение электронной переписки	Содержание учебного материала	2	ОК 01 - ОК 03 ОК 05, ОК 09, ЦО 37, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54, ЦО 55, ЦО 56
	Разновидность почтовых сервисов		
	Возможности почтового ящика		
	Тематика практических занятий	2	
	Практическое занятие № 14. Создание, ведение и использование почтового ящика в профессиональных целях	2	
Тема 3.2 Оформление заказа в режиме «онлайн»	Содержание учебного материала	1	ОК 01 - ОК 03 ОК 05, ОК 09, ЦО 37, ЦО 38, ЦО 39,
	Интернет-торговля		
	Торговые интернет ресурсы		

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
в сети Интернет	Тематика практических занятий	2	<i>ЦО 40, ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54, ЦО 55, ЦО 56</i>
	Практическое занятие № 15. Сравнение электронных форм заказа на покупку продуктов. (Оформление заказа согласно спискам продуктов, для закупки сделанным в среде MS Excel).	2	
	Дифференцированный зачет	1	
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием:

стол письменный

кресло

стол с 2-я ящиками

шкаф для документов

моноблоки

проектор

доска магнитно-меловая

доска интерактивная

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные источники:

1. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 6-е изд., стер. - Москва : Академия, 2023. – 416 с. – (ТОП-50). - URL: www.academia-moscow.ru

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. – 3-е изд, перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 236 с. - (Профессиональное образование). - URL: www.biblio-online.ru

2. Михеева, Е. В. Информатика [Электронный ресурс]: учеб. для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 7-е изд., стер. - Москва : Академия, 2023. - 400 с. - URL: www.academia-moscow.ru

3. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс]. – URL : <http://vlad-ezhov.narod.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знания:		
3.1	Обосновывает выбор почтового сервиса для создания почтового ящика.	Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических/ лабораторных работ № 1-15. (1) Оценка результатов устного и письменного тестирования. Промежуточная аттестация: Оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете
3.2	Уверенно использует почтовый ящик в решении профессиональных задач.	
3.3	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
3.4	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
3.5	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
3.6	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
3.7	В решении профессиональных задач использует необходимый функционал программы.	
Умения:		
У.1	Умеет осуществлять электронную переписку посредством электронного почтового ящика	Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических/ лабораторных работ № 1-15 (1) Оценка результатов устного и письменного тестирования. Промежуточная аттестация: Оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете
У.2	Грамотно составляет списки продуктов для закупки	
У.3	Ведет кулинарную книгу посредством компьютерных технологий. С помощью программ составляет рецептуры.	
У.4	Осуществляет создание профессиональной документации в различных программных средах	
У.5	Составляет рецептуры и сохраненные файлы с закрытым доступом.	
У.6	Составляет меню в различных программных продуктах.	
ОК 01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ОК 02	Осуществляет поиск и анализ информации необходимой для выполнения профессиональных задач	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ОК 03	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ОК 05	Осуществляет устную и посменную коммуникацию на государственном языке	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ОК 09	Умение пользоваться и создавать профессиональную документацию	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ЦО 37	Обладает представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражает понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 38	Демонстрирует навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 39	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 40	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	задач профессиональной деятельности.	
ЦО 41	Развивает и применяет навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 52	Обладает сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляет уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживает благоприятный образ своей специальности/профессии в обществе.	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 54	Демонстрирует готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 55	Демонстрирует готовность к участию в инновационной деятельности Тюменского региона	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 56	Осознает необходимость самообразования и стремится к профессиональному развитию по выбранной профессии	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров