

Департамент образования и науки Тюменской области

ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП. 07. Информационные технологии в профессиональной
деятельности /Адаптивные информационные и
коммуникационные технологии**

Специальность 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 07. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии по специальности среднего профессионального образования 43.02.15 Поварское и кондитерское дело разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело на основании приказа от 09.12.2016 года № 1565.

Разработчик:

Боброва Ирина Сергеевна – преподаватель высшей категории ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

Рассмотрено на заседании ЦК
Экономики, программирования и
предпринимательства
Протокол № 1 от «30» 08 2020г
Председатель ЦК Е.Б. Гусева

Утверждаю:
Зам. директора по УПР
ГАПОУ ТО
«Ишимский многопрофильный
техникум»
Н.В. Осипенко
«31» 08 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 07. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Программа учебной дисциплины ОП. 07 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП. 07. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии входит в общепрофессиональный цикл и относится к профессиональным дисциплинам.

1.3. Цели и требования к результатам освоения дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

Личностных:

ЛР 4 - Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 14 - Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства с учетом специфики субъекта Российской Федерации

ЛР 17- Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- осуществлять поиск необходимой информации

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

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

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы 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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания
- ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями
- ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала
- ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

2.1. Объем учебной дисциплины ОП.07. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	96
в том числе	
теоретическое обучение	24
практические занятия	66
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 07. Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные и коммуникационные технологии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	4
Раздел 1	Автоматизированная обработка информации		12	
Тема 1.1 Информация и информационные процессы	Содержание учебного материала 1. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования.	1,2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 09. ОК 10., ЛР 4
Тема 1.2. Технические средства информационных технологий	Содержание учебного материала Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Телекоммуникации. Средства хранения и переноса информации. Комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений деятельности на предприятии общественного питания. Оргтехника	1,2 2	2 2	ОК 05. ОК 07. ОК 09. ОК 10.
Тема 1.3. Информационные системы	Содержание учебного материала Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем Тематика практических занятий Практическое занятие 1 Основы работы в программах оптического распознавания информации, в справочно-правовых системе «Консультант – плюс» Практическое занятие 2 Основы работы в программах оптического распознавания информации, в справочно-правовых системе «Гарант».	2 2,3 2,3	2 4 2 2	ОК 03. ОК 07. ОК 09. ОК 11., ЛР 4
Раздел 2	Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		60	
Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов. формирование 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. Издательские возможности редактора. Тематика практических занятий Практическое занятие 3 Интерфейс программы, меню, панели инструментов Практическое занятие 4 Создание таблиц. Мастер таблиц. Работа со встроенной таблицей	2 2,3 2,3	4 10 2 2	ОК 01. ОК 07. ОК 09. ОК 10., ЛР 17, ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.4

	Практическое занятие 5 Работа с рисунками, рисованным объектом, редактирование	2,3	2	
	Практическое занятие 6 Использование MS Word в профессиональной деятельности	2,3	2	
	Практическое занятие 7 Использование средств цифровой подписи. Зачетная работа по теме «MS Word»	2,3	2	
Тема 2.2 Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала		2	ОК 02. ОК 08. ОК 09. ОК 11. ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.4
	Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации Microsoft Paint. Прикладные программы для обработки графической информации Adobe Photoshop. Прикладные программы для обработки графической информации Corel DRAW	2		
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие 8 Основы работы с объектами средствами прикладных компьютерных программ	2,3		
	Практическое занятие 9 Интерфейс программы, меню, панели инструментов Microsoft Paint	2,3		
	Практическое занятие 10 Использование векторных и растровых редакторов	2,3		
	Практическое занятие 11 Интерфейс программы, меню, панели инструментов Adobe Photoshop	2,3		
	Практическое занятие 12 Интерфейс программы, меню, панели инструментов Corel DRAW	2,3		
Тема 2.3 Компьютерные презентации	Содержание учебного материала		2	ОК 01. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.4
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение. Использование шаблонов при создании компьютерных презентаций	1,2		
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие 13 Работа в программе Power Point над презентациями по теме: Новые блюда ресторана	2,3		
	Практическое занятие 14 Работа в программе Power Point над презентациями по теме: Новое меню ресторана	2,3		
	Практическое занятие 15 Работа в программе Power Point над презентациями по теме: Современные способы обслуживания в ресторане	2,3		
	Практическое занятие 16 Работа в программе Power Point над презентациями по теме: Создание шаблона для расчета банкетного меню	2,3		
Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в	Содержание учебного материала		2	ОК 02. ОК 05. ОК 09. ОК 10., ЛР 17
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL. База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	2		

профессиональной деятельности	Тематика практических занятий		8	
	Практическое занятие 17 Работа с таблицей Excel. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	2,3	2	
	Практическое занятие 18 Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в Excel	2,3	2	
	Практическое занятие 19 Создание калькуляционных карт и проведение вычислений	2,3	2	
	Практическое занятие 20 Визуализация результатов табличных вычислений, создание и редактирование графиков и диаграмм		2	
Тема 2.5 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала			ОК 01. ОК 06. ОК 09. ОК 11. ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.4
	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. Составление и получение отчетов о деятельности ресторана.	2	2	
	Тематика практических занятий		12	
	Практическое занятие 21,22 Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью.	2,3	4	
	Практическое занятие 23,24 Учет движения товаров (приход, расход, внутренние перемещения, возвраты, списания).	2,3	4	
	Практическое занятие 25,26 Учет движения товаров (внутренние перемещения, возвраты, списания).	2,3	4	
Раздел 3	Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		24	
Тема 3.1 Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала			ОК 01. ОК 04. ОК 08. ОК 10. ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.4
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI.Технология	2	2	
	Самостоятельная работа World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете.	3	6	
	Тематика практических занятий		10	
	Практическое занятие 27 Поиск информации в интернете	2,3	2	
	Практическое занятие 28 Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции	2,3	2	
	Практическое занятие 29 Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете.	2,3	2	
	Практическое занятие 30 Электронная почта E-mail: посылка и прием сообщений	2,3	2	
	Практическое занятие 31 Создание Web-страницы предприятия общественного питания.	2,3	2	

Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала		2	ОК 01. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.4
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2		
	Тематика практических занятий		10	
	Практическое занятие 32 Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2,3	2	
	Практическое занятие 33 Классификация средств защиты	2,3	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
Всего:			96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины ОП. 07. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии предполагает наличие учебных кабинетов:

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: - мультимедийный проектор; - экран; - персональный компьютер – 12 шт. Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Office 2000 в составе: - Текстовый редактор Microsoft Word; - Табличный процессор Microsoft Excel; - Система управления базами данных; - Access - 10шт., - HTML - редактор Microsoft Front Page - 10шт., - Средства мультимедиа - 1шт., - Программа работы с презентациями Power Point - 10 шт., - Операционная система Windows XP - 10 шт., - Web редактор Dream Weaver 4.0/MX - 10 шт., - Файловый менеджер Windows Commander 4.52 - 10 шт., - Файловый менеджер Norton Commander 5.0 - 10 шт., - Norton Utilities 2002, Средства информации Стенды: - Сегодня на уроке; - Уголок группы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (печатные издания):

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. – 5-е изд., стер. - М Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. – 5-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 384 с.
2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 256

Электронные издания:

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/pbaa1.html>
2. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.intuit.ru>
3. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.osp.ru>

3.3. Организация образовательного процесса

Рабочая программа осуществляет межпредметные связи со следующими учебными дисциплинами и МДК: информатика, экология, МДК 07.01 Выполнение работ по профессии 12901 Кондитер.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы учебной дисциплины ОП.07. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее

профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знания:		
- знает основные понятия автоматизированной обработки информации	Критерий оценки устного ответа Оценка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком: ответ самостоятельный. Оценка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя. Оценка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный. Оценка «2»: при ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые студент не смог исправить при наводящих вопросах учителя.	Фронтальный контроль Письменный контроль (тестирование). Выполнение домашней работы Оценка
- определяет общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем		Групповой контроль Письменный контроль (тестирование) Выполнение домашней работы Оценка
- знает состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности		Индивидуальный контроль Самостоятельная работа Выполнение домашней работы Оценка
- классифицирует методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации		Фронтальный контроль Письменный опрос (тестирование). Выполнение домашней работы Оценка
- знает базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		Фронтальный контроль Письменный контроль (тестирование). Оценка
- определяет основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.		Фронтальный контроль Письменный контроль (тестирование). Оценка
Умения:		
- использует технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах - пользуется современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Критерий оценки устного ответа Оценка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком: ответ самостоятельный. Оценка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя. Оценка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.	Обработка текстовой информации в текстовом редакторе. Обработка табличной информации в электронных таблицах. Графическое отображение результатов расчетов средствами электронных таблиц. Использование деловой графики и мультимедиа – информации при создании презентаций. Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности. Сохранение информации, созданной с помощью программ MS Office в различных форматах. Конвертирование данных. Форматы данных для

	Оценка «2»: при ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые студент не смог исправить при наводящих вопросах учителя.	обмена между пакетами прикладных программ. Создание сложных документов слиянием данных различных типов.
- использует в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального - применяет антивирусные средства защиты информации;		Профессиональная работа с программой MS Word. Профессиональная работа с программой MS Access. Профессиональная работа с программой MS Excel. Профессиональная работа с программой MS Internet Explorer. Профессиональная работа с программой MS Power Point. Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации
- применяет компьютерные и телекоммуникационные средства - осуществляет поиск необходимой информации		Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности. Ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера. Отправка и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet. Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет. Организация пакетной передачи данных. Разработка трехмерной модели детали.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознаёт сложные проблемы в знакомых ситуациях. Выделяет сложные составные части проблемы и описывает её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом. Определяет потребность в информации и предпринимает усилия для её поиска. Выделяет главные и альтернативные источники нужных ресурсов. Разрабатывает детальный план действий и придерживается его. Качество результата, в целом, соответствует требованиям. Оценивает результат своей работы, выделяет в нём сильные и слабые стороны.	Практические занятия 1,
ОК 02. Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Планирует информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач Проводит анализ полученной информации, выделяет в ней главные аспекты Структурирует отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска. Интерпретирует полученную информацию в контексте профессиональной деятельности	Практическое занятие 7-15
ОК 03. Планирует и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использует актуальную нормативно-правовую документацию по профессии (специальности). Применяет современную научную профессиональную терминологию. Определяет траектории профессионального развития и самообразования.	Сообщение. Практическое занятие 16-18
ОК 04. Работает в коллективе и команде, эффективно	Участствует в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирует профессиональную деятельность	Устный опрос. Реферат

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		Практическое занятие 2-6
ОК 05. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно устно и письменно излагает свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. Проявляет толерантность в рабочем коллективе	Устный опрос Практическое занятие 1
ОК 06. Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Понимает значимость своей профессии (специальности) Демонстрирует поведения на основе общечеловеческих ценностей	Устный опрос. Кроссворд Схема Практическое занятие 7-15
ОК 07. Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.	Устный опрос Практическое занятие 16-18
ОК 08. Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Применяет средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовки.	Устный опрос Практическое занятия 2-6
ОК 09. Использует информационные технологии в профессиональной деятельности	Применяет средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Устный опрос. Презентация, сообщение Практическое занятие 25-30
ОК 10. Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применяет в профессиональной деятельности инструкции на государственном и иностранном языке. Ведет общение на профессиональные темы	Устный опрос Практическое занятие 31-36
ОК 11. Планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. Составляет бизнес-план. Презентует бизнес-идею. Определяет источников финансирования. Применяет грамотных кредитных продуктов для открытия дела.	Устный опрос Презентация сообщение Практическое занятие 19-22
ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания	соответствие плана-меню заказу, типу, классу организации питания; правильность последовательности расположения блюд в меню; соответствие выхода блюда в меню форме, способу обслуживания; точность расчета цены блюда по меню; актуальность, конкурентоспособность (ценовая) предложенного ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, соответствие ассортимента типу, классу организации питания, заказу	Практическое занятие 1,2-6,19-20. Тест
ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями	точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета; правильность выбора, оформления бланков; правильность, точность расчетов потребности в сырье, пищевых продуктах в соответствии с заказом;	Практическое занятие 7-15,23-26 Устный опрос

ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала	правильность оформления заявки на сырье, пищевые продукты на склад для выполнения заказа; правильность расчета потребности в трудовых ресурсах для выполнения заказа; правильность составления графика выхода на работу; адекватность распределения производственных заданий уровню квалификации персонала; правильность составления должностной инструкции повара;	Устный опрос Практическое занятие 2-6,7-15
ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	адекватность составленных планов деятельности поставленным задачам; адекватность предложений по предупреждению хищений на производстве; соответствие порядка проведения инвентаризации действующим правилам; точность выбора методов обучения, инструктирования; актуальность составленной программы обучения персонала; оценивать результаты обучения	Устный опрос Практическое занятие 2-6 16-18,23-26