

Приложение 6.14 к ОПОП 43.02.15 Поварское и кондитерское дело



Министерство образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

**РАССМОТРЕНО НА МК:**

Протокол № 01 от 01.09.2025 г.  
Председатель МК Макух /Е.М. Макух /



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГАПОУ СО  
"Полипрофильный техникум  
им. О.В. Терёшкина"  
Ж.А.Бушель  
Приказ № 102/ОД 23.10.2025 г

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по УМР:  
Белова /И.Ю. Белова/  
2025 г.

**КОМПЛЕКТ КОТРОЛЬНО- ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

**43.02.15 ПОВАРСКОЕ И КОНДИТЕРСКОЕ ДЕЛО**  
очное отделение

г. Лесной  
2025 г.

Контрольно-оценочные средства разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утверждённая приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2016 г. (ред. от 17.12.2020г) № 1565 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело» (зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2016 № 44828).

ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терешкина»

РАЗРАБОТЧИК: Толстоухова Мария Викторов, преподаватель первой квалификационной категории

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....4
2. Описание правил оформления результатов оценивания.....8
3. Комплект оценочных средств .....9

## **I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**

Данные оценочные средства предназначены для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «ОП.07. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» по ОП СПО ППССЗ 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Промежуточная аттестация проводится в конце седьмого семестра 4 курса в форме - **дифференцированного зачета.**

Задачи проведения промежуточной аттестации:

- определить уровень усвоения содержания образования по информационным технологиям;
- предоставить обучающимся возможность самореализации в учебной деятельности;
- определить пути совершенствования преподавания общепрофессиональной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» на уровне среднего профессионального образования.

Для выполнения дифференцированного зачета по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» отводится 2 академических часа.

Проводится в виде теста.

Для выполнения заданий требуется компьютерный класс. При выполнении работы не разрешается пользоваться учебниками, рабочими тетрадями и другими справочными материалами.

При проведении промежуточной аттестации оцениваются освоенные предметные результаты по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности», сформированность общих и профессиональных компетенций:

**Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>

<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты</li> </ul>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
<p>ПК 1.3 Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять и контролировать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления полуфабрикатов в соответствии с инструкциями и регламентами;</li> <li>- составлять заявку и обеспечивать получение продуктов для производства полуфабрикатов по количеству и качеству в соответствии с заказом;</li> <li>- оценивать качество и безопасность сырья, продуктов, материалов; распределять задания между подчиненными в соответствии с их квалификацией</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- процессы подготовки рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления полуфабрикатов;</li> <li>- системы охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности при выполнении работ;</li> <li>- санитарно-гигиенические требования к процессам приготовления полуфабрикатов, в том числе система анализа, оценки и управления опасными факторами (система ХАССП);</li> <li>- методы контроля качества сырья, продуктов для приготовления полуфабрикатов;</li> <li>- способы и формы инструктирования персонала в области обеспечения безопасных условий труда, качества и безопасности для приготовления полуфабрикатов;</li> <li>- виды, назначение, правила безопасной эксплуатации технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов, посуды для приготовления полуфабрикатов</li> </ul>

		и правила ухода за ними
<p>ПК 4.1          Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков в соответствии с инструкциями и регламентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять и контролировать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков в соответствии с инструкциями и регламентами;</li> <li>- обеспечивать наличие, контролировать хранение, расход пищевых продуктов и материалов с учетом нормативов, требований к безопасности; контролировать ротацию неиспользованных продуктов в процессе производства;</li> <li>- составлять заявку и обеспечивать получение продуктов для производства холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков с учетом потребности и имеющихся условий хранения;</li> <li>- оценивать качество и безопасность сырья, продуктов, материалов; распределять задания между подчиненными в соответствии с их квалификацией;</li> <li>- объяснять правила и демонстрировать приемы безопасной эксплуатации, контролировать выбор и рациональное размещение на рабочем месте производственного инвентаря и технологического оборудования посуды, сырья, материалов в соответствии с видом работ требованиями инструкций, регламентов, стандартов чистоты;</li> <li>- контролировать соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда на рабочем месте</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- процессы приготовления холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков в соответствии с инструкциями и регламентами;</li> <li>- требования охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности при выполнении работ;</li> <li>- санитарно-гигиенические требования к процессам производства продукции, в том числе требования системы анализа, оценки и управления опасными факторами (системы ХАССП);</li> <li>- методы контроля качества полуфабрикатов, пищевых продуктов; способы и формы инструктирования персонала в области обеспечения безопасных условий труда, качества и безопасности полуфабрикатов, пищевых продуктов;</li> <li>- виды, назначение, правила безопасной эксплуатации технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними;</li> <li>- последовательность выполнения технологических операций;</li> <li>- требования к личной гигиене персонала при подготовке производственного инвентаря и кухонной посуды; возможные последствия нарушения санитарии и гигиены;</li> </ul>

## II Описание правил оформления результатов оценивания

При оценивании используется 5-ти бальная система.  
Тест оценивается следующим образом:

Оценка «5» – 86-100% правильных ответов на вопросы;

Оценка «4» – 71-85% правильных ответов на вопросы;

Оценка «3» – 51-70% правильных ответов на вопросы;

Оценка «2» – 0-50% правильных ответов на вопросы.

Код и наименование компетенций	Показатели оценки	Критерии оценки
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Количество правильных ответов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность выбора ответа на вопрос теста;</li> <li>- Правильность соотношения понятий и их определений;</li> <li>- Владение базовой терминологией современных средств и устройств информатизации</li> </ul>
<b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.		
<b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
<b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
<b>ПК 1.3</b> Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента		

<p><b>ПК 4.1.</b> Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков в соответствии с инструкциями и регламентами</p>		
--	--	--

### III Комплект оценочных средств

В работе 20 тестовых заданий. В каждом 4-5 вариантов ответа, из которых может быть несколько правильных ответов. Задания с 1 по 20 оцениваются в 1 балл.

#### Вариант 1

##### 1. Что такое информация?

- а) сведения, сообщения об окружающем нас мире и процессах, протекающих в нем;
- б) сведения, на основании которых, путем логических рассуждений, могут быть получены определенные выводы;
- в) содержание какой-либо новости;
- г) сведения, содержащиеся в научных теориях.

##### 2. Минимальной единицей измерения информации служит...

- а) байт;
- б) Кбит;
- в) бит;
- г) Кбайт.

##### 3. По форме представления информацию можно условно разделить на следующие виды:

- а) математическую, биологическую, медицинскую, психологическую и пр.;
- б) обыденную, производственную, техническую, управленческую;
- в) текстовую, числовую, графическую, звуковую, видеоинформацию;
- г) научную, социальную, политическую, экономическую, религиозную и пр.;
- д) зрительную, слуховую, тактильную, обонятельную, вкусовую;

##### 4. Информационная технология (ИТ) – это ...

- а) это совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме;
- б) это совокупность программных продуктов, установленных на компьютере, технология работы в которых позволяет достичь поставленную пользователем цель;
- в) это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для обработки данных;
- г) это процесс, использующий совокупность средств и методов обработки и передачи данных и первичной информации для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления;
- д) это совокупность условий, средств и методов на базе компьютерных систем, предназначенных для создания и использования информационных ресурсов.

##### 5. Информационная система (ИС) – это ...

- а) это совокупность условий, средств и методов на базе компьютерных систем, предназначенных для создания и использования информационных ресурсов;
- б) это совокупность программных продуктов, установленных на компьютере, технология работы в которых позволяет достичь поставленную пользователем цель;

- в) это взаимосвязанная совокупность средств, методов и людей, участвующих в информационных процессах;
- г) это совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме;
- д) это процесс, определяемый совокупностью средств и методов обработки, изготовления, изменения состояния, свойств, формы сырья или материала.

**6. Какие виды информационных систем выделяют по их назначению?**

- а) информационно-управляющие, информационно-поисковые, системы поддержки принятия решений, системы обработки данных и информационно-справочные;
- б) экономические, математические, офисные, управленческие;
- в) информационно-управляющие, информационно-поисковые и информационно-справочные;
- г) одиночные, групповые, корпоративные.

**7. Что относится к видам информационных технологий?**

- а) информационная технология обработки данных;
- б) информационная технология распределения ресурсов;
- в) информационная технология управления;
- г) информационная технология автоматизации офиса;
- д) информационная технология поддержки принятия решений;
- е) информационная технология проведения экономических расчетов;
- ё) информационная технология экспертных систем.

**8. Информационные технологии для работы с числовой информацией это ...**

- а) база данных;
- б) электронные таблицы;
- в) экспертные системы;
- г) электронные редакторы.

**9. Информационные технологии хранения, отбора и сортировки информации это...**

- а) база данных;
- б) электронные таблицы;
- в) экспертные системы;
- г) электронные редакторы.

**10. Информационные технологии обработки знаний это...**

- а) база данных;
- б) электронные таблицы;
- в) экспертные системы;
- г) электронные редакторы.

**11. Электронная таблица – это:**

- а) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- б) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- в) устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
- г) системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц.

**12. Принципиальным отличием электронной таблицы от обычной является:**

- а) возможность автоматического пересчёта задаваемых по формулам данных при изменении исходных;
- б) возможность обработки данных, структурированных в виде таблицы;
- в) возможность наглядного представления связей между обрабатываемыми данными;
- г) возможность обработки данных, представленных в строках различного типа.

**13. Строки электронной таблицы:**

- а) именуется пользователем произвольным образом;
- б) обозначаются буквами русского алфавита;

- в) обозначаются буквами латинского алфавита;
- г) нумеруются.

**14. Столбцы электронной таблицы:**

- а) обозначаются буквами латинского алфавита;
- б) нумеруются;
- в) обозначаются буквами русского алфавита;
- г) именуется пользователем произвольным образом.

**15. Выражение  $3(A1 + B1) : 5(2B1 - 3A2)$ , записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице имеет вид:**

- а)  $3*(A1 + B1)/(5*(2*B1 - 3*A2))$ ;
- б)  $3(A1 + B1)/5(2B1 - 3A2)$ ;
- в)  $3* (A1 + B1) : 5* (2*B1 - 3*A2)$ ;
- г)  $=3(A1 + B1) / (5(2B1 - 3A2))$ .

**16. Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовывать поиск нужной информации.**

- а) экспертная система;
- б) гипертекстовая система;
- в) справочно-правовая система;
- г) система автоматического проектирования.

**17. Наименьшая единица, необходимая для организации поиска информации в справочно-правовых системах – это...**

- а) предложение;
- б) слово;
- в) документ;
- с) словосочетание.

**18. Наименьшая единица справочно-правовых систем – это...**

- а) предложение;
- б) слово;
- в) документ;
- г) словосочетание.

**19. Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не включая лишних документов – это...**

- а) избирательность;
- б) чувствительность;
- в) релевантность;
- г) нет правильного ответа.

**20. Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не пропуская нужных документов – это...**

- а) избирательность;
- б) чувствительность;
- в) релевантность;
- г) нет правильного ответа.

Вариант 2

**1. Текстовый процессор-это...**

- а) прикладное программное обеспечение, предназначенное для создания таблиц и работы с ними;
- б) прикладное программное обеспечение, предназначенное для создания, редактирования, форматирования и печати текстовых документов;

в) прикладное программное обеспечение, предназначенное для хранения, использования и обновления данных;

г) прикладное программное обеспечение, предназначенное для создания и обработки графических изображений.

**2. Что относится к функциям текстового процессора?**

а) редактирование документа;

б) форматирование документа;

в) проверка орфографии;

г) создание итоговых и сводных таблиц;

д) встраивание в текст формул;

е) встраивание в текст таблиц и других графических изображений;

ё) статистическая обработка данных.

**3. К текстовым процессорам относится программа...**

а) Microsoft PowerPoint;

б) Microsoft Excel;

в) Microsoft Outlook;

г) Microsoft Word.

**4. Редактирование текста представляет собой:**

а) процесс внесения изменений в имеющийся текст;

б) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;

в) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;

г) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

**5. Процедура форматирования текста предусматривает:**

а) запись текста в буфер;

б) удаление текста в Корзину;

в) отмену предыдущей операции, совершённой над текстом;

г) автоматизированное изменение внешнего вида текстового документа или отдельных его частей.

**6. Синтез информации различного характера (текст, графика, звук, анимация, видео) –это ...**

а) экспертные системы;

б) графические среды;

в) системы управления базами данных;

г) мультимедиа.

**7. Совокупность слайдов, собранных в одном файле, как правило, выполненных в одном графическом стиле и на общую тему, образуют...**

а) показ;

б) презентацию;

в) кадры;

г) рисунки.

**8. Компьютерные презентации бывают...**

а) линейные;

б) интерактивные;

в) показательные;

г) циркульные.

**9. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...**

а) слайд;

б) лист;

в) кадр;

г) рисунок.

**10. Что такое Power Point?**

- а) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций;
- б) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- в) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
- г) системная программа, управляющая ресурсами компьютера.

**11. Какого режима просмотра слайдов НЕТ в программе PowerPoint?**

- а) обычный;
- б) сортировщик слайдов;
- в) показ слайдов;
- г) слайдовое представление.

**12. В рабочем окне программы PowerPoint НЕТ элемента:**

- а) область задач;
- б) область слайда;
- в) строка заголовка;
- г) строка меню;
- д) область заметок;
- е) область рисования.

**13. Выполнение показа слайдов презентации программы Power Point осуществляет клавиша ...**

- а) F5;
- б) F4;
- в) F3;
- г) F7.

**14. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.**

- а) .gif;
- б) .jpg;
- в) .pptx;
- г) .pps.

**15. Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?**

- а) Enter;
- б) Del;
- в) Tab;
- г) Esc.

**16. Способность справочно-правовой системы, определяющая степень соответствия найденного в процессе поиска документа сделанному запросу – это...**

- а) избирательность;
- б) чувствительность;
- в) релевантность;
- г) нет правильного ответа.

**17. Программа, которая НЕ относится к справочно-правовым системам.**

- а) Консультант Плюс;
- б) Компас;
- в) Гарант;
- г) Кодекс.

**18. Что НЕ является разделом СПС «Консультант Плюс»?**

- а) Экспертные оценки;
- б) Технические нормы и правила;
- в) Формы документов;
- г) Финансовые и кадровые консультации.

**19. Что НЕ является инструментом поиска в СПС «Консультант Плюс»?**

- а) Правовой навигатор;
- б) Путеводители;
- в) Карточка поиска;
- г) Быстрый поиск.

**20. На стартовой странице в СПС «Консультант Плюс» НЕТ вкладки...**

- а) Кодексы;
- б) Пресса и книги;
- в) Законы и постановления;
- г) Путеводители.

**Ключ к тестовым заданиям**

<b>№ вопроса</b>	<b>Вариант 1</b>	<b>Вариант 2</b>
<b>1</b>	а	б
<b>2</b>	в	а, б, в, д, е
<b>3</b>	в	г
<b>4</b>	г	а
<b>5</b>	в	г
<b>6</b>	а	г
<b>7</b>	а, в, г, д, ё	б
<b>8</b>	б	а,б
<b>9</b>	а	а
<b>10</b>	в	а
<b>11</b>	а	г
<b>12</b>	а	е
<b>13</b>	г	а
<b>14</b>	а	в
<b>15</b>	а	г
<b>16</b>	в	в
<b>17</b>	б	б
<b>18</b>	в	а
<b>19</b>	а	б
<b>20</b>	б	в