

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБПОУ «СМГК»  
№ 150/01-05од от 28.05.2019

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ЕН.01. ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**математического и общего естественнонаучного учебного цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
43.02.03 Стилистика и искусство визажа**

**углубленной подготовки**

Сызрань, 2019

ОДОБРЕНА  
цикловой методической комиссией  
общеобразовательных дисциплин  
Председатель ЦМК  
С.Г. Захарова  
Протокол № 10 от 04.06.2019 г.

Составлена в соответствии с  
Федеральным государственным  
образовательным стандартом  
среднего профессионального  
образования по специальности  
43.02.03 Стилистика и искусство  
визажа  
Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе  
Н.Г.Бурлова

Составитель:  
Севостьянова Н.Н. - преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:  
Внутренняя экспертиза  
Техническая экспертиза: Холодковская Г.Е. - и.о. заведующего  
методическим кабинетом

Содержательная экспертиза: Минеева Ю.Ю. - преподаватель ГБПОУ  
«СМГК»

Внешняя экспертиза  
Содержательная экспертиза:

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.03 Стилистика и искусство визажа, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «07» мая 2014 г. № 467.

## СОДЕРЖАНИЕ

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ                 | 4  |
| 2. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ                    | 6  |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ                        | 12 |
| 4. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ<br>ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |
| 5. | ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ<br>ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ    | 19 |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины (далее – программа УД) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.03 Стилистика и искусство визажа подготовки, разработанной в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж».

## **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина ЕН.01. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

### Обязательная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;
- осуществлять поиск специализированной информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;
- использовать в профессиональной деятельности пакеты прикладных программ.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых) с помощью современных программных средств;

- способы организации информации в современном мире;
- телекоммуникационные сети различного типа (локальные, глобальные), их назначение и возможности;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития, способы работы в локальной сети и сети Интернет;
- назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности;
- основы компьютерной графики и дизайна.

Вариативная часть – не предусмотрено.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.03 Стилистика и искусство визажа подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>  |
|------------|--|
| ПК 4.2     | Разрабатывать концепцию образа индивидуального стиля заказчика и коллекции образов |

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>   |
|------------|---|
| ОК 2       | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество         |
| ОК 3       | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях  |
| ОК 4       | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5       | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности  |
| ОК 6       | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, заказчиками                                |

#### **1.4. Количество часов на освоение дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 154 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 102 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося 52 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной деятельности   | Объем часов      |
|--|------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего)  | 154              |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)                             | 102              |
| в том числе:   |                  |
| теоретические занятия  | 28               |
| лабораторные работы  | не предусмотрено |
| практические занятия   | 74               |
| контрольные работы   | не предусмотрено |
| курсовая работа/проект   | не предусмотрено |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)                                  | 52               |
| в том числе:   |                  |
| работа над курсовой работой/проектом <i>(если предусмотрено или удалить)</i> | не предусмотрено |
| внеаудиторная самостоятельная работа   | 52               |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета                  |                  |

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся   | Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|---|-------------|------------------|
| 1  | 2   |   | 3           | 4                |
| <b>Тема 1. Информация. Информационные системы</b>  | <b>Содержание</b>   |   | <b>4</b>    |                  |
|  | 1.Правила техники безопасности и охраны труда. Информация, её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве. Память как среда хранения информации. Виды памяти.  | Кабинет информатики (компьютерный класс)                        | 4           | 1                |
|  | 2.Информационные системы (ИС). Понятие и определение ИС. Производственные и информационные системы. ИС как система управления.  |   |             |                  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |   | <b>6</b>    |                  |
| Работа с основной и дополнительной литературой Подготовка докладов по тематике: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Информация. Свойства и характеристика.</li> <li>• Информация и знания.</li> <li>• Проблемы информации в современной науке.</li> <li>• Информационные системы в управлении.</li> </ul> |   |   |             |                  |
| <b>Тема 2. Электронные коммуникации и их роль в управлении предприятием</b>  | <b>Содержание</b>   |   | <b>4</b>    | 1                |
|  | 1.Роль автоматизированных систем обработки информации в управлении производством в условиях развития рыночных отношений.<br>2. Алгоритмы решения производственных задач. Существующие системы автоматизированной обработки информации. Классификация компьютерных программ, предназначенных для решения производственных задач. Структура автоматизированной системы обработки информации. Основные направления использования информационных технологий в производстве. | Кабинет информатики (компьютерный класс)                        | 4           |                  |
| <b>Тема 3. Методика работы в текстовом редакторе Microsoft Word.</b>   | <b>Содержание</b>   |   | <b>4</b>    |                  |
|  | 1.Возможности текстового редактора. Основные элементы окна программы. Текстовые файлы, создание и сохранение файлов, основные элементы текстового документа, понятия о шаблонах и стилях,   |   | 4           | 2-3              |

|   |  |  |           |     |
|---|--|--|-----------|-----|
|   | основные операции с текстом, форматирование символов и абзацев, оформление страницы документа, формирование оглавления, работа с таблицами, работа с рисунками, орфография, печать документов.   |  |           |     |
|   | <b>Практическая работа</b>   |  | <b>14</b> |     |
|   | Microsoft Office Word. Работа с таблицами и изображениями. Фигуры, объекты SmartArt.   |  |           |     |
|   | Microsoft Office Word. Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы.  |  |           |     |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |  | <b>6</b>  |     |
|   | Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам.<br>Работа над проектами по тематике: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использование текстовых процессоров в издательстве.</li> <li>• Автоматизация работы с MS Word с помощью шаблонов.</li> <li>• Взаимодействие тестового процессора MS Word с другими приложениями Windows.</li> <li>• Текст как информационный объект.</li> <li>• Ссылки, гиперссылки, создание оглавления.</li> </ul> Подготовка рефератов по тематике: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Текстовый процессор MS Word.</li> <li>• Издательские системы.</li> <li>• Оформление документов с помощью фоновых рисунков, границ и текстовых эффектов.</li> </ul> |  |           |     |
| <b>Тема 4. Методика работы с электронными таблицами Microsoft Excel (ЭТ).</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |  | <b>4</b>  |     |
|   | 1. Запуск и завершение работы ЭТ, создание и сохранение таблиц, окно, основные элементы, основы манипулирования с таблицами, расчетные операции, диаграммы Excel, связанные таблицы.   | Кабинет информатики (компьютерный класс) | 4         | 2-3 |
|   | <b>Практические работы</b>   |  | <b>14</b> |     |
|   | Основы работы, маркер заполнения, построение списков, форматирование ячеек.  |  |           |     |
|   | Работа с формулами, относительная и абсолютная ссылка. Работа с диаграммами.   |  |           |     |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                                     |  | <b>6</b>                                 |           |     |

|   |   |  |           |     |
|---|---|--|-----------|-----|
|   | <p>Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам.</p> <p>Работа над проектами по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание таблицы «Калькуляция на изделие» и расчет стоимости основных и вспомогательных материалов</li> <li>• Сумма затрат на изделие.</li> <li>• Нормы расхода и перечень основных и вспомогательных материалов</li> </ul> <p>Подготовка рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание первой книги.</li> <li>• Диаграммы и графики.</li> <li>• Абсолютные и относительные ссылки. Формулы.</li> </ul> |  |           |     |
| <b>Тема 5. Основные приемы работы в графических редакторах ADOBE PHOTOSHOP и COREL DRAW.</b>  | <b>Содержание</b>   |  | <b>4</b>  |     |
|   | 1.Основные приемы работы в растровом и векторном графических редакторах: рисование линий, выбор объектов, здание и редактирование фигур.  | Кабинет информатики (компьютерный класс) | 4         | 2-3 |
|   | 2. Копирование и наложение объектов, работа с цветом и текстом, масштабирование фигур.  |  |           |     |
|   | <b>Практические работы</b>  |  | <b>16</b> |     |
|   | Создание эскиза модели с использованием инструментов графического редактора, цветовых эффектов, способов и изображения симметричных и повторяющихся элементов.  |  |           |     |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |  | <b>8</b>  |     |
| Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам.<br>Работа над проектами по тематике:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнение эскиза модели одежды</li> </ul> <p>Подготовка рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Достоинства и недостатки растровой векторной графики</li> </ul> |   |  |           |     |
| <b>Тема 6. Методика работы с презентациями Microsoft PowerPoint.</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  |  | <b>4</b>  |     |
|   | 1.Общие сведения о презентациях, схема работы, создание и редактирование презентаций, общие операции со слайдами, настройка анимации слайдов, демонстрация слайдов.   | Кабинет информатики (компьютерный класс) | 4         | 2-3 |
|   | <b>Практические работы</b>  |  | <b>16</b> |     |

|   |  |  |           |   |
|---|--|--|-----------|---|
|   | Microsoft Power Point. Создание презентации  |  |           |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |  | <b>8</b>  |   |
|   | Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам.<br>Работа над проектами по тематике: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание презентации по специальности.</li> <li>• Создание учебных презентаций по дисциплинам (тематику определяет преподаватель).</li> </ul> Подготовка докладов, по тематике: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пользовательские макеты в POWERPOINT.</li> <li>• Индивидуальные настройки дизайна слайдов.</li> <li>• Звуковые эффекты в презентациях.</li> </ul> |  |           |   |
| <b>Тема 7.<br/>Характеристика справочно-информационных систем</b> | <b>Содержание</b>  |  | <b>2</b>  |   |
|   | 1. Информационно-справочные системы, основные характеристики, тенденции и перспективы развития систем обработки экономической информации. Виды справочных систем, основные режимы работы: просмотр, поиск, редактирование и печать информационных материалов. Работа с локальными и глобальными информационными системами (поиск и обработка информации).  | Кабинет информатики (компьютерный класс) | 2         | 2 |
|   | <b>Практические работы</b>   |  | <b>14</b> |   |
|   | Работа в Интернет. Поиск информации, электронная почта   |  |           |   |
|   | Работа с сайтами. Полезные сайты, каталоги, электронные библиотеки   |  |           |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                         |  | <b>14</b>                                |           |   |

|   |  |  |            |   |
|---|--|--|------------|---|
|   | <p>Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам.</p> <p>Работа над проектами по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Возможности и преимущества сетевых технологий.</li> <li>• Информационные сервисы сети Интернет.</li> <li>• Электронные библиотеки.</li> <li>• Гипертекст как основа Web программирования.</li> <li>• Web-дизайн и его значение.</li> <li>• Internet технологии: глобальная сеть, Internet Explorer, поиск информации, подготовка и редактирование информации</li> </ul> <p>Подготовка рефератов по тематике</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Способы адресной доставки информации, программное и аппаратное обеспечение.</li> <li>• Способы построения, архитектура и обмен данными в информационных сетях. Интеграция информационных сетей (Intranet/Internet).</li> <li>• Использование электронной почты для обмена деловой информацией: настройка почты, получение и отправка сообщений, адресная книга.</li> </ul> |  |            |   |
| <b>Тема 8. Архиваторы и архивация. Компьютерные вирусы.</b> | <b>Содержание</b>  |  | <b>2</b>   |   |
|   | 1. Архиваторы и архивация. Необходимость архивирования файлов и папок. Архиваторы, их назначение, методика создания архивных файлов и работы с ними. Программы WinZip и WinRar. Компьютерные вирусы и антивирусные программы, защита информации. Антивирусы, их назначение, методика лечения, чистки, дефрагментации дисков.   | Кабинет информатики (компьютерный класс) | 2          | 1 |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |  |            |   |
|   | <p>Работа с основной и дополнительной литературой.</p> <p>Подготовка рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разновидности антивирусных программ (программы-детекторы, программы – доктора, программы – ревизоры, программы – фильтры, программы – вакцины и др.)</li> <li>• Необходимость архивирования файлов и папок.</li> </ul>  |  | 4          |   |
| <b>Итого</b>  |  |  | <b>154</b> |   |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета и лаборатории.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ЭВМ.

Технические средства обучения:

Аппаратные средства

- Компьютер — универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает учащемуся мультимедиа-возможности: видеоизображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.

- Проектор, подсоединяемый к компьютеру, видеомagniтофону, микроскопу и т. п.; технологический элемент новой грамотности — радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для студентов представлять результаты своей работы всей группе, эффективность организационных и административных выступлений.

- Принтер — позволяет фиксировать на бумаге информацию, найденную и созданную студентом или преподавателем. Для многих школьных применений необходим или желателен цветной принтер. В некоторых ситуациях очень желательно использование бумаги и изображения большого формата.

- Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети — дают доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяют вести переписку с другими учебными заведениями

- Устройства вывода звуковой информации — наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией, громкоговорители с оконечным усилителем для озвучивания всего класса.

- Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами — клавиатура и мышь (и разнообразные устройства аналогичного назначения).

- Устройства создания графической информации (графический планшет) — используются для создания и редактирования графических объектов, ввода рукописного текста и преобразования его в текстовый формат.

- Устройства для записи (ввода) визуальной и звуковой информации: сканер; фотоаппарат; видеокамера; цифровой микроскоп; аудио и видео магнитофон — дают возможность непосредственно включать в учебный процесс информационные образы окружающего мира. В комплект с

наушниками часто входит индивидуальный микрофон для ввода речи

– Управляемые компьютером устройства — дают возможность учащимся освоить простейшие принципы и технологии автоматического управления (обратная связь и т. д.), одновременно с другими базовыми понятиями информатики.

#### Программные средства

- Операционная система (графическая);
- Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.);
- Антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы;
- Звуковой редактор;
- Простая система управления базами данных;
- Система автоматизированного проектирования;
- Виртуальные компьютерные лаборатории;
- Программа-переводчик.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: наличие персональных компьютеров, объединенных в сеть.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основные источники:

1. Е. В. Филимонова. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Издательство: Феникс, 2016 г.

3. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности (имеется ГРИФ), 2014 г.

4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. 2015 г.

5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. 2015 г.

6. Сурикова Г.И. и др. Разработка конструкции одежды в САПР «Грация». Учебное пособие, ГОУ ВПО «Ивановская текстильная академия», 2014 г.

#### Интернет-ресурсы

1. <http://iit.metodist.ru> - Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО

2. <http://www.intuit.ru> - Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)

3. <http://test.specialist.ru> - Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям

4. <http://www.iteach.ru> - Программа Intel «Обучение для будущего»

5. <http://www.rusedu.info> - Сайт RusEdu: информационные технологии в образовании
6. <http://edu.ascon.ru> - Система автоматизированного проектирования КОМПАС-3D в образовании.
7. <http://www.osp.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям
8. <http://www.npstoik.ru/vio> - Электронный альманах «Вопросы информатизации образования»

Дополнительные источники:

1. Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационная безопасность. Учебное пособие, имеется гриф МО РФ, 2015 г.
2. Краевский В.В., Бережнова Е.В., Основы учебно-исследовательской деятельности студентов, учебник для студентов средних учебных заведений, 2014 г.

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

| Результаты<br>(освоенные<br>профессиональные<br>компетенции)                              | Основные показатели<br>оценки результата   | Формы и методы<br>контроля и оценки  |
|---|--|--|
| ПК 4.2 Разрабатывать концепцию образа индивидуального стиля заказчика и коллекции образов | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение этапов проектирования стиля</li> <li>– обоснование композиционно-технического решения;</li> <li>– обоснование нанесения различных средств декоративной косметики в зависимости от возрастной категории клиента;</li> <li>– обоснованность подбора цветовой гаммы;</li> <li>– использование дополнительных средств</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка практических умений;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>оценка результатов дифференцированного зачета</li> </ul> |

| Результаты<br>(освоенные общие<br>компетенции)  | Основные показатели<br>оценки результата  | Формы и методы<br>контроля и оценки   |
|---|---|---|
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности;</li> <li>– определяет пути реализации жизненных планов;</li> <li>– определяет перспективы трудоустройства</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка результатов дифференцированного зачета</li> </ul>  |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– прогнозирует результаты выполнения деятельности в соответствии с целью;</li> <li>– разбивает поставленную цель на задачи, подбирая из числа известных технологий (элементы технологий), позволяющие решить каждую из задач;</li> <li>– выбирает способ (технологию) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка результатов дифференцированного зачета</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выстраивает план (программу) деятельности;</li> <li>– подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для решения задачи;</li> <li>– оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество</li> </ul>   |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | <ul style="list-style-type: none"> <li>– задает вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи;</li> <li>– систематизирует информацию в самостоятельно определенной в соответствии с задачей информационной поисковой структуре</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка результатов дифференцированного зачета</li> </ul> |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– формулирует запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи;</li> <li>– составляет программу саморазвития, самообразования;</li> <li>– определяет этапы достижения поставленных целей;</li> <li>– владеет методами самообразования</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка результатов дифференцированного зачета</li> </ul> |
| ОК. 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, заказчиками                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией</li> <li>– аргументировано отвергает или принимает идеи других участников обсуждения</li> <li>– соблюдает нормы публичной речи</li> <li>– организует коллективное обсуждение рабочей ситуации</li> <li>– принимает и фиксирует решение по всем вопросам для группового обсуждения</li> <li>– развивает и дополняет идеи других участников группового обсуждения</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка результатов дифференцированного зачета</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | (разрабатывает чужую идею)<br>– оформляет документы в соответствии с нормативными актами |  |
|--|--|--|

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

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>   | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b>                                 |
|---|--|
| <i>1</i>  | <i>2</i>   |
| <b>Умения:</b>  |  |
| соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности   | – Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа, дифференцированный зачет            |
| создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий   | Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа, дифференцированный зачет              |
| осуществлять поиск специализированной информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных | Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа, дифференцированный зачет              |
| использовать в профессиональной деятельности пакеты прикладных программ   | Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа, дифференцированный зачет              |
| <b>Знания:</b>  |  |
| правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности   | Внеаудиторная самостоятельная работа, рефераты, дифференцированный зачет                         |
| основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых) с помощью современных программных средств                  | Внеаудиторная самостоятельная работа, рефераты, самостоятельная работа, дифференцированный зачет |
| способы организации информации в современном мире   | Внеаудиторная самостоятельная работа, рефераты, самостоятельная работа, дифференцированный зачет |
| телекоммуникационные сети различного типа (локальные, глобальные), их назначение и возможности  | Внеаудиторная самостоятельная работа, рефераты, самостоятельная работа, дифференцированный зачет |
| возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования  | Внеаудиторная самостоятельная работа, рефераты, самостоятельная работа,                          |

|  |   |
|--|---|
| <p>профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития, способы работы в локальной сети и сети Интернет</p>  | <p>дифференцированный зачет</p>   |
| <p>назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности</p> | <p>Внеаудиторная самостоятельная работа, рефераты, самостоятельная работа, дифференцированный зачет</p> |
| <p>основы компьютерной графики и дизайна</p>   | <p>Внеаудиторная самостоятельная работа, рефераты, самостоятельная работа, дифференцированный зачет</p> |

## ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

| <b>Дата<br/>актуализации</b> | <b>Результаты актуализации</b> | <b>Фамилия И.О. и<br/>подпись лица,<br/>ответственного за<br/>актуализацию</b> |
|------------------------------|--------------------------------|--|
|                              |                                |  |
|                              |                                |  |
|                              |                                |  |
|                              |                                |  |
|                              |                                |  |
|                              |                                |  |
|                              |                                |  |
|                              |                                |  |