

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «СМГК»
№ 204/01-05од от 28.05.2021

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, 2021

ОДОБРЕНА
методическим объединением
преподавателей, реализующих
образовательную программу по
специальности Стилистика
и искусство визажа

Руководитель методического
объединения преподавателей
реализующих ОП по
специальности Стилистика
и искусство визажа
Федорова Е.В.
Протокол № 9 от 18.05.2021

Составлена в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
43.02.03 Стилистика и искусство
визажа

Заместитель директора по учебной
работе
Н.А.Куликова

Составитель:

Севостьянова Н.Н. -

преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза:

Тараборова Ю.Н.

преподаватель ГБПОУ
«СМГК», и.о. методиста

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 ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5.	ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ 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):

Код	Наименование результата обучения
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):

Код	Наименование результата обучения
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
Тема 1. Информация. Информационные системы	Содержание		4	
	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.			
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
Работа с основной и дополнительной литературой Подготовка докладов по тематике: <ul style="list-style-type: none"> • Информация. Свойства и характеристика. • Информация и знания. • Проблемы информации в современной науке. • Информационные системы в управлении. 				
Тема 2. Электронные коммуникации и их роль в управлении предприятием	Содержание		4	1
	1.Роль автоматизированных систем обработки информации в управлении производством в условиях развития рыночных отношений. 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	
Тема 3. Методика работы в текстовом редакторе Microsoft Word.	Содержание		4	
	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.			
	Практическая работа		14	
	Microsoft Office Word. Работа с таблицами и изображениями. Фигуры, объекты SmartArt.			
	Microsoft Office Word. Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы.			
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Работа над проектами по тематике: <ul style="list-style-type: none"> • Использование текстовых процессоров в издательстве. • Автоматизация работы с MS Word с помощью шаблонов. • Взаимодействие тестового процессора MS Word с другими приложениями Windows. • Текст как информационный объект. • Ссылки, гиперссылки, создание оглавления. Подготовка рефератов по тематике: <ul style="list-style-type: none"> • Текстовый процессор MS Word. • Издательские системы. • Оформление документов с помощью фоновых рисунков, границ и текстовых эффектов. 			
Тема 4. Методика работы с электронными таблицами Microsoft Excel (ЭТ).	Содержание учебного материала		4	
	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
	Практические работы		14	
	Основы работы, маркер заполнения, построение списков, форматирование ячеек.			
	Работа с формулами, относительная и абсолютная ссылка. Работа с диаграммами.			
Самостоятельная работа обучающихся		6		

	<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"> • Создание таблицы «Калькуляция на изделие» и расчет стоимости основных и вспомогательных материалов • Сумма затрат на изделие. • Нормы расхода и перечень основных и вспомогательных материалов <p>Подготовка рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание первой книги. • Диаграммы и графики. • Абсолютные и относительные ссылки. Формулы. 			
Тема 5. Основные приемы работы в графических редакторах ADOBE PHOTOSHOP и COREL DRAW.	Содержание		4	
	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.			
	Практические работы		16	
	Создание эскиза модели с использованием инструментов графического редактора, цветовых эффектов, способов и изображения симметричных и повторяющихся элементов.			
	Самостоятельная работа обучающихся		8	
<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"> • Выполнение эскиза модели одежды <p>Подготовка рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Достоинства и недостатки растровой векторной графики 				
Тема 6. Методика работы с презентациями Microsoft PowerPoint.	Содержание учебного материала		4	
	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
	Практические работы			16

	Microsoft Power Point. Создание презентации			
	Самостоятельная работа обучающихся		8	
	Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Работа над проектами по тематике: <ul style="list-style-type: none"> • Создание презентации по специальности. • Создание учебных презентаций по дисциплинам (тематику определяет преподаватель). Подготовка докладов, по тематике: <ul style="list-style-type: none"> • Пользовательские макеты в POWERPOINT. • Индивидуальные настройки дизайна слайдов. • Звуковые эффекты в презентациях. 			
Тема 7. Характеристика справочно-информационных систем	Содержание		2	
	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
	Практические работы		14	
	Работа в Интернет. Поиск информации, электронная почта			
	Работа с сайтами. Полезные сайты, каталоги, электронные библиотеки			
Самостоятельная работа обучающихся		14		

	<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"> • Возможности и преимущества сетевых технологий. • Информационные сервисы сети Интернет. • Электронные библиотеки. • Гипертекст как основа Web программирования. • Web-дизайн и его значение. • Internet технологии: глобальная сеть, Internet Explorer, поиск информации, подготовка и редактирование информации <p>Подготовка рефератов по тематике</p> <ul style="list-style-type: none"> • Способы адресной доставки информации, программное и аппаратное обеспечение. • Способы построения, архитектура и обмен данными в информационных сетях. Интеграция информационных сетей (Intranet/Internet). • Использование электронной почты для обмена деловой информацией: настройка почты, получение и отправка сообщений, адресная книга. 			
Тема 8. Архиваторы и архивация. Компьютерные вирусы.	Содержание		2	
	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
	Самостоятельная работа обучающихся			
	<p>Работа с основной и дополнительной литературой.</p> <p>Подготовка рефератов по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разновидности антивирусных программ (программы-детекторы, программы – доктора, программы – ревизоры, программы – фильтры, программы – вакцины и др.) • Необходимость архивирования файлов и папок. 		4	
Итого			154	

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

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

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

	(разрабатывает чужую идею) – 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
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
Знания:	
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

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию
12.05.2020 Протокол № 9	Рассмотрено и одобрено на заседании методического объединения преподавателей, реализующих ОП «Стилистика и искусство визажа»	Ю.Н. Тараборова Руководитель ОП «Стилистика и искусство визажа»