

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Чебоксары 2017 г.

Разработана в соответствии с требованиями ФГОС и на основе ПООП СПО 43.02.13 Технология парикмахерского искусства	УТВЕРЖДЕНО Приказом № _____ от « ____ » _____ 2017 г. М.П.
---	---

РЕКОМЕНДОВАНО

Экспертным советом колледжа
 Протокол № _____ от " ____ " _____ 2017 г.
 Председатель Экспертного совета: зам. директора по УР
 _____ Л.Г. Николаева

СОГЛАСОВАНО

ФИО,	должность,	место	работы
_____	_____	_____	_____
" ____ " _____ 201_ г.			

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК _____
 Протокол № _____ от " ____ " _____ 2017 г.
 Председатель ЦК: _____

Разработчик: _____
 " ____ " _____ 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.02.13 Технология парикмахерского искусства.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения 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;
- использовать сервисы и информационные ресурсы в сети Интернет для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения 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;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;
- назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ.

В результате изучения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Перечень общих компетенций элементы, которых формируются в рамках дисциплины

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 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	<i>Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</i>

Перечень профессиональных компетенций элементы, которые формируются в рамках дисциплины

ВД 1	Предоставление современных парикмахерских услуг
ПК 1.1.	Выполнять современные стрижки и укладки с учетом индивидуальных особенностей клиента
ПК 1.2.	Выполнять окрашивание волос с использованием современных технологий
ПК 1.3.	Выполнять химическую (перманентную) завивку с использованием современных технологий
ПК 1.4.	Проводить консультации по подбору профессиональных средств для домашнего использования
ВД 2	Подбор и выполнение причесок различного назначения, с учетом потребностей клиента
ПК 2.1.	Выполнять прически различного назначения (повседневные, вечерние, для торжественных случаев) с учетом актуальных тенденций моды.
ПК 2.2.	Использовать постижерные изделия из натуральных и искусственных волос с учетом потребностей клиента
ПК 2.3.	Выполнять сложные прически на волосах различной длины с применением украшений и постижерных изделий с учетом потребностей клиента
ВД 3	Создание имиджа, разработка и выполнение художественного образа на основании заказа
ПК 3.1.	Создавать имидж клиента на основе анализа индивидуальных особенностей и его потребностей
ПК 3.2.	Разрабатывать концепцию художественного образа на основании заказа
ПК 3.3.	Выполнять художественные образы на основе разработанной концепции
ПК 3.4.	Разрабатывать предложения по повышению качества обслуживания клиентов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	102
Самостоятельная работа	6
Объем программы	108
в том числе:	
теоретическое обучение	26
лабораторные работы	-
практические занятия	76
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	
Тема 1. Аппаратное обеспечение ПК	Содержание учебного материала		2	
	1. Основные блоки ПК их назначение и функциональные характеристики.	1		ОК 1-5 ОК 9-10
	2. Устройство системного блока.	2		
	3.Дополнительные устройства, подключаемые к ПК, их назначение и функциональные характеристики.	2		
	Тематика практических занятий работ		6	
	Практическое занятие № 1 – Подготовить блок-схему «Аппаратное обеспечение ПЭВМ».		4	
	Практическое занятие № 2 – Разбор системного блока ПК. Характеристика его комплектующих.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Самостоятельная работа № 1 – Комплектация по прайс-листу своего ПК.		4	
Тема 2. Программное обеспечение ПК	Содержание учебного материала		4	ОК 1-5 ОК 9-10
	1 Разновидности программ для ПЭВМ: системные, прикладные, инструментальные программы.	1		
	2 Утилиты: общий обзор.	1		
	3 Работа с листами рабочих таблиц.	1		
	4. Компьютерные вирусы: основные понятия, классификация.	1		
	5. Программы архиваторы.	2		
	6. Операционные системы: назначение и основные функции, задачи, состав операционной системы, объекты операционной системы.	2		
	7. Основные тенденции развития программного обеспечения ПЭВМ	2		
	Тематика практических занятий работ		8	
	Практическое занятие № 3 – Операционная система Microsoft Windows.		2	
	Практическое занятие № 4 – Стандартный пакет прикладного программного обеспечения.		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие № 5 – Архивация.			2	
	Практическое занятие № 6 – Классификация антивирусных программ и их особенности.			2	
	Самостоятельная работа обучающихся			2	
	Самостоятельная работа № 2 – Характеристика домашнего программного обеспечения ПК.			2	
Тема 3. Создание и обработка графической информации в Microsoft Paint	Содержание учебного материала			2	ОК 1-5 ОК 9-10
	1. Растровая и векторная графика.	1			
	2. Графический редактор Paint: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции.	1			
	3. Создание и редактирование изображений, трансформация изображений, работа с текстом.	2			
	4. Форматы графических файлов.	2			
	5. Печать графических файлов.	2			
	Тематика практических занятий работ			12	
	Практическое занятие № 7 – Создание и редактирование графических объектов в графическом редакторе MS Paint.			6	
	Практическое занятие № 8 – Создание логотипа салона красоты в MS Paint, используя инструменты программы.			6	
Тема 4. Создание текстовых документов в Microsoft Word	Содержание учебного материала			4	ОК 1-5 ОК 9-10
	1. Назначение и основные возможности MS Word.	1			
	2. Элементы окон.	2			
	3. Режимы отображения документа на экране.	2			
	4. Использование справочной системы.	1			
	5. Основы редактирования.	2			
	6. Форматирование символов и абзацев.	2			
	7. Форматирование страниц: вставка разделителей страниц, номер страниц, сносок, колонтитулов.	2			
	8. Вставка в документ таблиц, формул, диаграмм, символов.	2			
	9. Форматирование таблиц.	2			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	10. Преобразование текста в таблицу.	2		
	11. Применение текстовых эффектов при оформлении документов.	2		
	12. Создание списков, оглавлений.	2		
	13. Использование колонок в документе.	2		
	14. Создание, изменение и использование стилей.	2		
	15. Автотекст и автозамена	2		
	Тематика практических занятий работ		12	
	Практическое занятие № 9 – Создание шаблонов и документов на основе шаблонов.		2	
	Практическое занятие № 10 – Создание и форматирование многостраничного текстового документа.		4	
	Практическое занятие № 11 – Добавление в многостраничный текстовый документ таблиц, графических объектов, списков, формул.		4	
	Практическое занятие № 12 – Форматирование текста с использованием стилей. Создание, изменение стилей. Создание оглавления (содержания)		2	
Тема 5. Создание и обработка расчетных таблиц в Microsoft Excel	Содержание учебного материала		4	ОК 1-5 ОК 9-10
	1. Назначение и возможности табличного процессора MS Excel.	1		
	2. Ввод данных, их редактирование и форматирование.	2		
	3. Копирование, перемещение и удаление диапазонов.	2		
	4. Работа с листами рабочих таблиц.	2		
	5. Выполнение расчетов с применением формул и встроенных функций.	2		
	6. Абсолютные и относительные адреса ячеек.	2		
	7. Создание и редактирование диаграмм.	2		
	8. Сортировка и фильтрация данных.	2		
	9. Оформление и фон ячеек.	2		
	Тематика практических занятий работ		12	
	Практическое занятие № 13 – Выполнение расчетов с применением формул и встроенных функций. Составление списков закупок для салона красоты.		6	
	Практическое занятие № 14 – Создание графиков и диаграмм на созданные списки.		6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 6. Создание и разработка слайдов в Microsoft Power Point	Содержание учебного материала			4	ОК 1-5 ОК 9-10
	1. Изменение шаблона слайда.	2			
	2. Изменение цветовых схем в презентации.	2			
	3. Работа со шрифтом текста	2			
	4. Выравнивание текста и объектов.	2			
	5. Заметки к слайдам.	2			
	6. Настройка показа слайдов	2			
	7. Изменение последовательности слайдов	2			
	8. Создание и работа с гиперссылкой	2			
	9. Создание управляющих кнопок	2			
	10. Сохранение презентации	2			
	Тематика практических занятий работ			10	
	Практическое занятие № 15 – Проектирование презентации.			2	
	Практическое занятие № 16 – Создание презентации «Моя профессиональная деятельность».			6	
Практическое занятие № 17 – Настройка и показ презентации.			2		
Тема 7. Программы компьютерного моделирования имиджа	Содержание учебного материала			4	ОК 1-5 ОК 9-10 ПК 3.1, ПК 3.3
	1. Основные возможности для моделирования имиджа.	1			
	2. Назначение и возможности специализированного программного продукта в профессиональной деятельности.	1			
	Тематика практических занятий работ			16	
	Практическое занятие № 18 – Создание имиджа в программе «Студия красоты. Визажист», для женщин.		8		
	Практическое занятие № 19 – Создание имиджа в программе «Студия красоты. Визажист» для мужчин.		4		
	Практическое занятие № 20 – Создание имиджа в программе «Студия красоты. Визажист» для детей.		4		
Дифференцированный зачет				2	
Всего:				108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной лаборатории информатики и информационных технологий.

Оборудование учебной лаборатории информатики и информационных технологий.
посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, рабочая доска;
персональные компьютеры в сборе с монитором;
мультимедийный проектор;
экран;
сервер с монитором.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень печатных и электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия), методических изданий, периодических изданий и др.

Основные источники

1. Остроух А.В. Основы информационной технологии: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Остроух, 2-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2015.- 208 с. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст] : учеб. пособие / Е. В. Михеева. – 12-е изд. – Москва : Академия, 2013. – 256 с. – (Общее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] / 2017 «Российское образование». – Электрон. дан. – Москва, 2017. – URL.: <http://fcior.edu.ru>. – (Дата обращения 03.02.2017).
2. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : образовательный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Электрон. дан. – Москва, 2005-2017. – URL.: <http://window.edu.ru>. – (Дата обращения 03.02.2017).
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : науч. электрон. б-ка / «Научная электронная библиотека». – Электрон. дан. – Москва, 2000 – 2017. – URL.: <http://elibrary.ru>. – (Дата обращения 03.02.2017)

Дополнительные источники

1. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] : учебник / В. П. Корячко, М. И. Купцова. – Рязань, 2016. – 355 с.
2. Колмыкова, Е. А. Информатика [Текст] : учеб. пособие / Е. А. Колмыкова. – Москва : Академия, 2013. - 414 с.
3. Learning WORLD [Электронный ресурс] : электрон. журнал. – Москва, 2004-2017. – URL.: <http://elw.ru>. – (Дата обращения 03.02.2017).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются в процессе проведения теоретических, практических занятий, выполнения заданий самостоятельной работы и по результатам промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знает:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; - назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ 	Осуществляет подбор необходимой документации; умеет осуществлять поиск материала; умеет выделять основную информацию	Оценка собеседования, видов самостоятельных работ. Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ №1-20 и самостоятельных работ № 1-2
	Делает правильный выбор программных средств для выполнения работ в профессиональной и смежных областях	
	Умеет оптимизировать традиционные подходы в решении поставленных профессиональных задач посредством информационных технологий	
	Умеет составлять план для решения поставленной профессиональной задачи	
	Умеет объективно оценить сделанную работу	
	Грамотно структурирует информацию в ходе выполнения практических работ	
	Умеет оформлять результаты поиска информации полученные в ходе выполнения практического задания	
	Владеет современной научной и профессиональной терминологией	
	Умеет использовать современные средства и устройства информации в решении профессиональных задач	
	Владеет навыками работы с программными продуктами для решения профессиональных задач	

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Умеет:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - использовать сервисы и информационные ресурсы в сети Интернет для решения задач профессиональной деятельности. 	В полной мере понимает полученное задание. Находит верные решения поставленной задачи.	Оценка собеседования, видов самостоятельных работ. Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ №1-20 и самостоятельных работ № 1-2
	Делает верные умозаключения при изучении поставленной задачи	
	Знает как и где искать необходимую информацию для решения поставленной задачи	
	Умеет составлять эффективный план действия по решению поставленной задачи	
	Владеет знанием о профессиональных ресурсах, которые помогут в решении поставленной задачи	
	Обладает профессиональным кругозором	
	Умеет строго действовать обозначенному плану	
	Дает объективную оценку своей деятельности	
	Формулирует правильные задачи в поиске информации	
	Умеет грамотно выбрать источники информации из найденного массива	
	Планирует алгоритм поиска информации	
	Умеет анализировать информацию и грамотно ее структурировать	
	Умеет определять смысловые части в тексте необходимые для решения поставленной задачи	
	Объективно оценивает результаты поиска	

5.ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ

Рабочая программа ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности может быть использована при реализации образовательной программы по специальности 43.02.12 Технология эстетических услуг