

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
"Академия технологии и управления"
(АНПОО "Академия технологии и управления")**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.13 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 20.02.04 Пожарная безопасность

Новочебоксарск, 2020

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2014 № 354

Утверждена в составе ППСЗ по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность

Организация - разработчик: АНПОО «Академия технологии и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 20.02.04 Пожарная безопасность, (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2014 года № 354, зарегистрированного в Министерстве юстиции России (рег. № 32501 от 30.05.2014)).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

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

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся осваивает общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, людьми, находящимися в зонах пожара.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 2.3. Проводить правоприменительную деятельность по пресечению нарушений требований пожарной безопасности при эксплуатации объектов, зданий и сооружений.

ПК 2.4. Проводить противопожарную пропаганду и обучать граждан, персонал объектов правилам пожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 120 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 80 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 34 часа,

консультации – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Консультации	6
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (8 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 1. Компьютерные технологии		
Тема 1.1. Информация. Информационные системы. Технологии работы с информацией	<p>Содержание материала</p> <p>Правила техники безопасности и охраны труда. Информация, её виды, свойства и роль в окружающем мире и обществе. Среда хранения информации. Информационные системы (ИС). Понятие и определение ИС. Производственные и информационные системы. ИС как система управления. Способы и методы сбора, обработки, хранения и передачи информации. Технические средства хранения информации и их классификация. Средства обработки, сбора и передачи информации.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Работа с основными и дополнительными источниками информации Подготовка сообщений и мультимедийных работ по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информация. Свойства и характеристика. • Информация и ее значение в системе управления ЧС и ПБ. • Проблемы информации в современной науке. • Информационные системы в управлении. • Носители информации и их классификация. • Современные тенденции развития средств обработки информации. 	<p>2/2</p> <p>2</p>
Тема 1.2. Компьютерные и телекоммуникационные технологии и их роль в системе управления ЧС и ПБ	<p>Содержание материала</p> <p>Роль автоматизированных систем обработки информации в системе управления ЧС и ПБ в современных условиях развития общества. 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 системе управления ЧС и ПБ.</p>	<p>4/6</p>
Тема 1.3. Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети	<p>Содержание материала</p> <p>Автоматизированные, автоматические и управляемые человеком системы. Понятие, классификация, общая характеристика. АРМ. Определение, свойства, структура, функции и классификация (по направлениям их профессиональной деятельности). Определение требований и функций АРМ к специалистам. Требования к техническому обеспечению АРМ. Требования к программному обеспечению АРМ.</p>	<p>4/10</p>

	Самостоятельная работа Работа с основными и дополнительными источниками информации Подготовка сообщений и мультимедийных работ по тематике: <ul style="list-style-type: none"> • Виды и типы персональных компьютеров; • Периферийные устройства; • Компьютерные сети и их виды. Значение компьютерных сетей в профессиональной деятельности. 	4
Раздел 2. Методика работы с офисными приложениями в профессиональной деятельности. Справочные системы		
Тема 2.1. Методика работы в текстовом редакторе Microsoft Word	Содержание материала	2/12
	Возможности текстового редактора в организации профессионального делопроизводства. Текстовые файлы: создание и сохранение файлов, форматы сохранения, внесение дополнительных сведений о созданном документе. Оформление страницы документа, формирование оглавления, работа с таблицами, работа с рисунками (создание и группировка). Создание бланочных документов на базе таблиц. Создание форм профильных документов. Работа с серийными документами: назначение и способы создания. Технология OLE.	
	Практические работы	
	«Microsoft Office Word. Подготовка и форматирование текстового документа».	2/14
	«Microsoft Office Word. Сложное форматирование таблиц».	2/16
	«Microsoft Office Word. Создание изображений из автофигур и их группировка (поэтапная и общая)»	2/18
	«Microsoft Office Word. Создание бланочного профильного документа. Создание формы на базе построенного бланка.»	2/20
	Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Работа над индивидуальными проектами, по тематике: <ul style="list-style-type: none"> • Использовании текстовых процессоров в профессиональном делопроизводстве. • Автоматизация работы с MS Word с помощью форм и шаблонов. • Взаимодействие тестового процессора MS Word с другими приложениями пакета MS Office и ОС Windows. • Текст как информационный объект. • Ссылки, гиперссылки, создание оглавления, разбиение на страницы/разделы и итоговое оформление текстовых работ. Подготовка сообщений по тематике: <ul style="list-style-type: none"> • Текстовые редакторы: их классификация и назначение. • Расширенные возможности TP MS Word. • Возможности оформления документов. • Профильное делопроизводство и особенности использования TP MS Word при его организации. 	6

Тема 2.2. Методика работы с электронными таблицами Microsoft Excel (ЭТ)	Содержание материала 1. Возможности электронных таблиц в организации профессионального делопроизводства (обработка статистической информации, графическая иллюстрация числовой информации, проверка и анализ данных и результатов). 2. Файлы электронных таблиц (книги): создание и сохранение файлов, форматы сохранения, внесение дополнительных сведений о созданном документе. 3. Оформление страницы документа (листа), работа по организации автоматизации расчетов в таблицах. 4. Назначение и организация анализа получаемых результатов. Особенности оформления графических иллюстраций числовой информации – построение диаграмм и их форматирование. Межлистовые связи – возможности и особенности. 5. Организация простой базы данных на основе ЭТ. 6. Создание бланочных документов на базе ЭТ. Автоматизация заполнения профильных документов на основе БД.	4/24
	Практические работы	
	Сложное форматирование на примере профильного документа и правила подготовки его к печати	2/26
	Работа с формулами, относительная и абсолютная ссылка	2/28
	Работа с диаграммами	4/32
	Построение профильных (в виде бланка) документов	2/34
	Приемы и особенности организации базы данных в ЭТ	2/36
	Автоматизация заполнения профильных документов на основе созданной БД	2/38
	Взаимодействие Excel с другими приложениями Windows	4/42

	Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Работа над индивидуальными проектами, по тематике: <ul style="list-style-type: none"> • Использовании электронных таблиц в профессиональном делопроизводстве. • Электронные таблицы, как глобальный информационные объект. • Взаимодействие электронных таблиц MS Excel с другими приложениями пакета MS Office и ОС Windows. • Диаграмма как информационный объект. • Таблица как информационный объект и как база данных. • Дополнительные функции в ЭТ, разбиение на страницы и итоговое оформление работ. Подготовка сообщений по тематике: <ul style="list-style-type: none"> • Электронные таблицы: создание и форматирование базовых элементов. • Расширенные возможности ЭТ MS Excel. • Диаграммы: выбор типа и вида. • Электронные таблицы: функции, назначение актуальность использования. • Расширенные возможности ЭТ MS Excel. • Возможности оформления документов. • Профильное делопроизводство и особенности использования ЭТ MS Excel при его организации. 	4
Тема 2.3. Методика работы с базами данных Microsoft Access •	Содержание материала Общие сведения о базах данных. Классификация БД и их назначение (по классификации). Основные элементы. Таблицы, запросы, формы. Связь между таблицами и целостность данных. Технология OLE.	2/44
	Практические работы	
	Работа с таблицами. Работа с запросами и формами	2/46
	Проектирование связей между таблицами БД	2/48
	Создание запросов и форм. Создание отчетов. Печать отчетов	2/50
	Создание макросов	2/52
	Самостоятельная работа	4

	<p>Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам.</p> <p>Работа над индивидуальными проектами, по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информационные справочные системы в социальном обществе. • Информационные поисковые системы в социальном обществе. • Базы данных и Интернет. • Информационная система «Консультант+» <p>Подготовка докладов, по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание базы данных, правила и методы установление связей в базе данных. • Формы, запросы и отчеты в режиме конструктора. • Назначение и функции Access. • Оформление графического интерфейса в БД. 	
Тема 2.4. Методика работы с презентациями Microsoft PowerPoint	Содержание материала	2/54
	Общие сведения о презентациях, схема работы, создание и редактирование мультимедийных проектов на базе презентаций, общие операции со слайдами, настройка анимации слайдов, демонстрация слайдов. Использование действий и гиперссылок.	
	Практические работы	
	Microsoft Power Point. Создание управляемой презентации	2/56
	Microsoft Power Point. Создание интерактивного плаката	2/58
	Microsoft Power Point. Создание доклада по презентации и выступление с ним	4/62
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам.</p> <p>Работа над индивидуальными проектами, по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание тематических презентаций. • Создание презентации группы. • Создание презентации по спец. дисциплинам • Создание учебных презентаций по спец. дисциплинам (тематику определяет преподаватель). <p>Подготовка сообщений по тематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пользовательские макеты в POWERPOINT. • Индивидуальные настройки дизайна слайдов. • Звуковые эффекты в презентациях. 	6
Тема 2.5. Характеристика справочно-информационных систем	Содержание материала	2/64
	Информационно-справочные системы, основные характеристики, тенденции и перспективы развития систем обработки статистической 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).	
	Практические работы	

	Работа в Интернет. Поиск информации, электронная почта.	4/68
	Работа с сайтами. Полезные сайты, каталоги, электронные библиотеки.	2/70
	Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Работа над индивидуальными проектами, по тематике: <ul style="list-style-type: none"> • Возможности и преимущества сетевых технологий. • Информационные сервисы сети Интернет. • Электронные библиотеки. • Чипы XXI века. • Гипертекст как основа Web программирования. • Web-дизайн и его значение. • Internet технологии: глобальная сеть, Internet Explorer, поиск информации, подготовка и редактирование информации Подготовка сообщений, по тематике <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.	6
Раздел 3. Информационная безопасность и методы ее защиты		
Тема 3.1. Информационная безопасность и методы ее защиты	Содержание материала	2/72
	1. Национальные интересы и безопасность. Основные угрозы безопасности. Жизненно-важные интересы и их безопасность в информационной сфере. Информационная война. Информационное оружие. 2. Принципы, основные задачи и функции обеспечения информационной безопасности. Функции государственной системы по обеспечению информационной безопасности. Основные предметные направления защиты информации (ЗИ). Правовые основы защиты информации.	
Тема 3.2. Криптографические методы защита информации	Содержание материала	4/76
	1. Криптографические методы защиты информации (методы: шифрование, комбинированные, кодирование, системы с открытым ключом, электронная подпись). Защита информации в автоматизированных системах обработки данных (надежность, уязвимость, причины нарушения целостности информации, каналы несанкционированного получения информации, преднамеренные угрозы информации, Функции и задачи защиты информации, контроль доступа к аппаратуре, использование пароля, организация контроля, регистрация действий пользователя). 2. Защита информации в персональных компьютерах (угрозы информации, физическая защита ПК, разграничение доступа, защита в операционных средах). Технические средства и комплексное обеспечение безопасности (технические средства, механические системы защиты, средства контроля доступа, автоматизированные системы контроля доступа, технические средства охранной сигнализации).	

	Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка сообщений и мультимедийных работ по тематике: <ul style="list-style-type: none"> • Проблемы ЗИ в современном информационном обществе. • Тенденции в развитии информационных угроз. • Последствия реализации компьютерные угроз безопасности. • ЗИ: мифы и реальности. 	2
Тема 3.2. Компьютерные вирусы. Архиваторы и архивация	Содержание материала	2/78
	1. Компьютерные вирусы и антивирусные программы, защита информации. Антивирусы, их назначение, методика лечения, чистки, дефрагментации дисков. 2. Архиваторы и архивация. Необходимость архивирования файлов и папок. Архиваторы, их назначение, методика создания архивных файлов и работы с ними. Программы WinZip и WinRar.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Консультации: • Разновидности антивирусных программ (программы-детекторы, программы-доктора, программы-ревизоры, программы-фильтры, программы-вакцины и др.) • Необходимость архивирования файлов и папок. 	6
Дифференцированный зачет		2/80
Итого		
Максимальная учебная нагрузка (всего)		120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:		80
практические занятия		48
Самостоятельная работа студентов (всего)		34
Консультации		6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Минимальное материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в лаборатории информатики, в которой имеется возможность обеспечить обучающимся свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период самостоятельной подготовки.

Оборудование учебного кабинета: компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет, объединенные в локальную сеть, многофункциональное устройство. Учебная мебель. Электронные учебные материалы

Технические средства обучения: Видеопроекционное оборудование для презентаций: компьютер, проектор, экран, средства звуковоспроизведения.

Библиотечный фонд дисциплины:

Основная литература:

1. Михеева Е.В. ИТ в профессиональной деятельности: учеб. пособие для СПО. - 12 изд., тер. – М.: ИЦ Академия, 2016. -384с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для СПО. – 3-е изд., испр. – М.: ИЦ Академия, 2016. – 256с.

Дополнительная литература:

1. Немцова Т.И. Практикум по информатике: учебное пособие. В 2-х частях. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. – 288с.
2. Фуфаев Э.В., Фуфаев Д.Э. Базы данных. Учебник для СПО.- М.: И Ц Академия, 2014. 320с.

Интернет-ресурсы:

1. Большая перемена – электронный педагогический журнал, путь доступа: <http://www.pomochnik-vsem.ru/>
2. Куприянов Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности:[Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Д.В. Куприянов. – М.: Издательство «Юрайт», 2019. - 255с
Режим доступа:
<https://biblio-online.ru/viewer/informacionnoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-434578#page/1>
3. Гаврилов М.В. Информатика и информтехнологии [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4 –е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Юрайт», 2019. - 383с.
Режим доступа:
<https://biblio-online.ru/viewer/informatika-i-informacionnye-tehnologii-433276#page/2>
4. Видеоуроки в Интернет для учителей и школьников, путь доступа: <http://videouroki.net/>
5. Все об образовании в России и за рубежом, путь доступа: <http://www.ucheba.ru/>
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов, путь доступа: <http://school-collection.edu.ru/>
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам, путь доступа: <http://window.edu.ru/>
8. Методические указания по планированию самостоятельной работы студентов дисциплины «Информатика и ИКТ», путь доступа: <http://itk2.rtk-ros.ru/>
9. Новости мира образования, путь доступа: <http://www.eduhelp.info/>
10. Официальный информационный портал Единого Государственного экзамена: путь доступа: <http://ege.edu.ru/>
11. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации, путь доступа: <http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/>
12. Портал ВСЕОБУЧ, путь доступа: <http://www.edu-all.ru/>
13. Приоритетный национальный проект "Образование", путь доступа: http://www.rost.ru/projects/education/education_main.shtml
14. Профконкурс.рф. Конкурсы, олимпиады, конференции для учащихся НПО и СПО, путь доступа: <http://xn--jlaaibdhfjsg.xn--p1ai/>

15. Профобрпортал, интернет издание «Профобразование», путь доступа: <http://xn----btb1bbcge2a.xn--p1ai/>

16. Российский общеобразовательный портал, путь доступа: <http://www.school.edu.ru/default.asp>

Рекомендуемые сайты фирм разработчиков:

1. Операционная система MicrosoftWindows 2007.
2. Пакет офисных программ MicrosoftOffice 2007.
3. Антивирусные программы.
4. Программы-архиваторы.
5. www.diasoft.ru - Компания «Диасофт»
6. www.1c.ru - Фирма «1С»
7. www.pro-invest.com - Группа компаний «Про-Инвест»
8. www.inek.ru - Группа компаний «ИНЭК»
9. www.galaktika.ru - Корпорация «Галактика»
10. <http://www.elrussia.ru/> - Сайт ФЦП «Электронная Россия»/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	умеет использовать процессы сбора, передачи, хранения и обработки информации во всех ее возможных формах проявления (текстовой, графической, визуальной, речевой), прикладное программное обеспечение в решении профессиональных задач в автоматизированной информационной системе поисковые системы «Консультант» и «Гарант»	собеседование; наблюдение и оценка осуществления учебной и профессиональной деятельности обучающегося в процессе освоения программы учебной дисциплины; оценка
использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального	использует специализированные информационные технологии для управления ЧС и ПБ	выполнения заданий самостоятельной работы во внеаудиторное время; наблюдение деятельности обучающегося во время внеаудиторной деятельности; оценка
применять компьютерные и телекоммуникационные средства	умеет применять на практике локальную, региональную сети (персональные компьютеры, каналы коммуникаций, средства связи), активно использует их для решения профессиональных задач, распределенные системы интегрированных технологий: технологию «клиент – сервер», технологию совместного использования ресурсов в рамках глобальных сетей, технологию универсального пользовательского общения в виде электронной почты, режимы передачи данных, топологию компьютерных сетей	портфолио (разделы «Достижения в учебной деятельности», «Достижения во внеучебной деятельности»; оценка предоставляемой документации; - оценка
знать: основные понятия автоматизированной обработки информации	знает автоматизированную обработку информации для решения профессиональных задач в среде пакета Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, СУБД Access, блокнот, процессы сбора, передачи, хранения и обработки информации во всех ее возможных формах проявления (текстовой, графической, визуальной, речевой)	выполнения заданий на дифференцированном зачете
общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем	демонстрирует: устройство персональных компьютеров, общий состав и структуру вычислительных машин и вычислительных систем, структуру материнской платы, внешние устройства персонального компьютера, основные принципы фон Неймана, использует внешние носители для хранения информации, как использовать в своей работе устройства ввода: сканер, дигитайзер, цифровую фотокамеру,	

	<p>графический планшет и устройства вывода: принтер, графопостроитель, а также использует внешние запоминающие устройства: дисководы для работы с магнитными и лазерными дисками, стример</p>	
<p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>понимает архитектуру компьютерных сетей для обмена данными при решении прикладных задач; технологию поиска информации в Интернет; организовывать на базовом уровне сетевое взаимодействие (настраивать работу протоколов сети TCP/IP и определять маску сети); понимать структуру доменных имен; принципы IP-адресации узлов сети; представлять общие принципы разработки и функционирования Интернет - приложений (сайты, блоги)</p>	
<p>методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации</p>	<p>способен работать с процедурами информационных технологий: сбора, передачи, хранения и обработки информации во всех ее возможных формах проявления (текстовой, графической, визуальной, речевой). Умеет работать в Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, СУБД Access, блокнот. Использует следующие процедуры информационных технологий: сбор и регистрацию данных, подготовку информационных массивов, обработку, накопление и хранение данных, формирование результатной информации, передачу данных и результатов к месту обработки и принятия управленческих решений</p>	
<p>базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</p>	<p>умеет интерпретировать интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией</p>	
<p>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>	<p>демонстрирует следующие меры защиты информации: административные руководящие документы (приказы, положения, инструкции), аппаратные устройства или дополнительные программы, основной целью которых является предотвращение преступления и злоупотребления, не позволяющее им произойти;</p> <p>знает аспекты информационной безопасности, доступность – возможность за разумное время получить требуемую информационную услугу; целостность защищенности информации от разрушения и несанкционированного изменения; конфиденциальность для решения профессиональных задач;</p> <p>классифицирует компьютерные</p>	

	вирусы и вредоносные программы; умеет использовать антивирусные средства защиты	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	понимание сущности и социальной значимости профессии специалиста по ПБ, проявление интереса к будущей профессии, ответственность за качество выполнения своей работы	собеседование; наблюдение и оценка осуществления учебной и профессиональной деятельности обучающегося в процессе освоения программы учебной дисциплины; оценка выполнения заданий самостоятельной работы во внеаудиторное время; наблюдение деятельности обучающегося во время внеаудиторной деятельности; оценка портфолио (разделы «Достижения в учебной деятельности», «Достижения во внеучебной деятельности»; оценка предоставляемой документации; оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.	организация и планирование собственной деятельности, проведение анализа рисков возникновения ЧС, демонстрация мер предотвращения ЧС, обоснование типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, составление алгоритма выполнения профессиональных задач	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	понимание выбора соответствующего метода решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявление своей ответственности за принятое решение, демонстрация анализа и контроля действий в стандартных и нестандартных ситуациях	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	извлечение и анализ информации из различных источников, использование различных способов поиска информации, применение найденной информации для выполнения профессиональных задач по предотвращению и устранению ЧС	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	понимание области применения различных компьютерных программ, применение компьютерных навыков, обоснование выбора компьютерной программы в соответствии с решаемой задачей, использование информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	понимание общих целей, применение навыков командной работы, использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, населением.	собеседование; наблюдение и оценка осуществления учебной и профессиональной деятельности

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	понимание целей деятельности, проявление ответственности за работу членов команды и конечный результат, контроль работы сотрудников, обоснование коррекции результатов выполнения заданий	обучающегося в процессе освоения программы учебной дисциплины; оценка выполнения заданий самостоятельной работы во внеаудиторное время; наблюдение деятельности обучающегося во время внеаудиторной деятельности; оценка портфолио (разделы «Достижения в учебной деятельности», «Достижения во внеучебной деятельности»;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.	понимание значимости профессионального и личностного развития, проявление интереса к обучению, использование знаний на практике, определение задач своего профессионального и личностного развития, планирование своего обучения	оценка предоставляемой документации; оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете
ОК 9. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.	понимание сути инноваций, целей и содержания профессиональной деятельности, использование новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности	оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете
ПК 2.3. Проводить правоприменительную деятельность по пресечению нарушений требований пожарной безопасности при эксплуатации объектов, зданий и сооружений.	умеет применять на практике прикладное программное обеспечение в решении профессиональных задач в автоматизированной информационной системе «Консультант» и «Гарант» умеет применять на практике локальную, региональную сети (персональные компьютеры, каналы коммуникаций, средства связи), активно использует их для решения профессиональных задач проведения правоприменительной деятельности по пресечению нарушений требований пожарной безопасности при эксплуатации объектов, зданий и сооружений умеет составлять схемы объектов, зданий и сооружений с применением средств информационных технологий	собеседование; наблюдение и оценка осуществления учебной и профессиональной деятельности обучающегося в процессе освоения программы учебной дисциплины; оценка выполнения заданий самостоятельной работы во внеаудиторное время; наблюдение деятельности обучающегося во время

<p>ПК 2.4. Проводить противопожарную пропаганду и обучать граждан, персонал объектов правилам пожарной безопасности.</p>	<p>проводит пропаганда противопожарной безопасности с использованием средств информационных технологий и компьютерных сетей демонстрирует соблюдение требований техники безопасности при работе за компьютером, в том числе техники пожарной безопасности правильность и аккуратность оформления служебной документации</p>	<p>внеаудиторной деятельности; оценка портфолио (разделы «Достижения в учебной деятельности», «Достижения во внеучебной деятельности»; оценка предоставляемой документации; оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете</p>
--	---	--