

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.04.2022 16:50:53
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальность

среднего профессионального образования

20.02.04 Пожарная безопасность

Разработана в соответствии с
требованиями Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности/профессии
20.02.04 Пожарная безопасность

УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 299
от " 23 " августа 2021 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии компьютерных дисциплин

Протокол № от _____ 2021г.

Председатель ЦК: _____ /О.И. Петрова/

Разработчики:

Иванов В.В - преподаватель

_____ 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС специальностям СПО 20.02.04. Пожарная безопасность

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Информационные технологии в профессиональной деятельности является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

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

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения 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.

ПК 1.1. Организовывать несение службы и выезд по тревоге дежурного караула пожарной части.

ПК 1.2. Проводить подготовку личного состава к действиям по тушению пожаров.

ПК 1.3. Организовывать действия по тушению пожаров.

ПК 1.4. Организовывать проведение аварийно-спасательных работ

ПК 2.1. Осуществлять проверки противопожарного состояния промышленных, сельскохозяйственных объектов, зданий и сооружений различного назначения.

ПК 2.2. Разрабатывать мероприятия, обеспечивающие пожарную безопасность зданий, сооружений, технологических установок и производств.

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.

ПК 3.1. Организовывать регламентное обслуживание пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования и техники.

ПК 3.2. Организовывать ремонт технических средств.

ПК 3.3. Организовывать консервацию и хранение технических и автотранспортных средств.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **155** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **110** часов;

самостоятельной работы обучающегося **45** 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)	<i>155</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>110</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	<i>110</i>
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>45</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	не предусмотрено
<i>Решение ситуационных задач. Поиск информации в СПС на заданную тему;</i>	<i>4</i>
<i>Разработка макета курсовой или дипломной работы в MS Word по индивидуальному заданию;</i>	<i>8</i>
<i>Выполнение проекта, включающего в себя, создание таблицы, расчет различных величин, построение диаграммы;</i>	<i>3</i>
<i>Разработка презентации по индивидуальному заданию: разработка структуры презентации, создание отдельных слайдов, настройка различных эффектов (анимация, звук, видео), контрольное тестирование всех объектов, оформление отчёта и подготовка публичной защиты проекта;</i>	<i>3</i>
<i>Разработка (проекта) базы данных по индивидуальному заданию: оформление отчёта и подготовка публичной защиты проекта.</i>	<i>3</i>
<i>Поиск информации в глобальной сети Интернет на заданную тему. Подготовка отчета о проделанной работе;</i>	<i>5</i>
<i>Выполнение проекта чертежа технологического оборудования;</i>	<i>12</i>
<i>Выполнение проекта по специальности. Оформление отчёта и подготовка публичной защиты проекта</i>	<i>7</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Применение справочно-правовых информационных систем			
Тема 1.1 Справочно-правовые системы	Содержание учебного материала	14	2,3
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1 Общая характеристика СПС «Консультант Плюс». Быстрый поиск документов. Поиск с помощью карточки поиска. Работа с правовым навигатором. Работа с расширенными средствами поиска. Приемы работы с документами. Сохранение результатов работы.	2	
	Практическое занятие №2 СПС «Консультант Плюс». Работа с расширенными средствами поиска. Приемы работы с документами. Сохранение результатов работы.	2	
	Практическое занятие №3 Общая характеристика СПС «Гарант». Базовый поиск документов. Поиск документов по реквизитам, по ситуации, по источнику опубликования.	2	
	Практическое занятие №4 СПС «Гарант». Приемы работы с документами. Сохранение результатов работы	2	
	Практическое занятие №5 СПС «Гарант». Поиск документов по специальности	2	
	Самостоятельная работа Решение ситуационных задач. Поиск информации на заданную тему.	4	
Раздел 2. Практическое применение технологий MS Office			
Тема 2.1 Работа с документами в текстовом редакторе MS Word	Содержание учебного материала	22	2,3
	Практические занятия		
	Практическое занятие №6 MS Word. Создание бланка предприятия.	2	
	Практическое занятие №7 MS Word. Оформление писем, приказов, протоколов.	2	
	Практическое занятие №8 MS Word. Оформление докладов, рефератов, отчетов, курсовых и дипломных работ в соответствии со стандартами.	2	
	Практическое занятие №9 MS Word. Создание шаблонов и создание документов на основе шаблонов.	2	
	Практическое занятие №10 MS Word. Создание документов по профилю специальности	2	
	Практическое занятие №11 MS Word. Создание документов по профилю специальности	2	
	Практическое занятие №12 MS Word. Создание документов по профилю специальности	2	
	Самостоятельная работа Разработка макета курсовой или дипломной работы по индивидуальному заданию.	8	
Тема 2.2 Работа в табличном процессоре MS Excel	Содержание учебного материала	13	2,3
	Практическое занятие №13 MS Excel. Использование встроенных функций для выполнения расчетов.	2	
	Практическое занятие №14 MS Excel. Использование встроенных функций для выполнения расчетов.	2	
	Практическое занятие №15 MS Excel. Решение задач по профилю специальности.	2	
	Практическое занятие №16 MS Excel. Решение задач по профилю специальности.	2	
	Практическое занятие №17 MS Excel. Решение задач по профилю специальности.	2	
	Самостоятельная работа Решение задач. Поиск информации на заданную тему.	3	
Тема 2.3 Создание	Содержание учебного материала	9	2,3

презентаций	Практическое занятие №18 PowerPoint. Создание и редактирование деловой презентации. Оформление слайдов. Настройка анимации на слайде Настройка смены слайдов. Подготовка к демонстрации.	2	
	Практическое занятие №19 PowerPoint. Оформление презентации по профилю специальности	2	
	Практическое занятие №20 PowerPoint. Защита проектов	2	
	Самостоятельная работа Разработка (проекта) презентации по индивидуальному заданию: разработка структуры презентации, создание отдельных слайдов, настройка различных эффектов (анимация, звук, видео), контрольное тестирование всех объектов, оформление отчёта и подготовка публичной защиты проекта.	3	
Тема 2.4 Работа с базами данных MS Access	Содержание учебного материала	13	2,3
	Практические занятия		
	Практическое занятие №21 Проектирование многотабличной базы данных по специальности. Создание макетов таблиц	2	
	Практическое занятие №22 Нормализация базы данных. Установка связей. Создание форм	2	
	Практическое занятие №23 Заполнение БД с помощью форм. Средства первичного анализа данных. Сортировка. Фильтрация.	2	
	Практическое занятие №24 Формирование запросов и отчетов различных видов .	2	
	Практическое занятие №25 Создание БД по специальности	2	
	Самостоятельная работа Разработка (проекта) базы данных по индивидуальному заданию: оформление отчёта и подготовка публичной защиты проекта.	3	
Раздел 3. Поиск и размещение информации в глобальных и локальных сетях			
Тема 3.1 Основы поиска и размещения информации в локальных и глобальных сетях	Содержание учебного материала	11	2,3
	Практическое занятие №26 Работа в сетевом окружении. Поиск и размещение информации на локальном сервере.	2	
	Практическое занятие №27 Работа с сетевыми профессиональными ресурсами. Работа с сетевыми сервисами. Работа в сети Интернет. Поиск информации. Размещение информации в сети.	2	
	Практическое занятие №28 Работа с электронной почтой. Облачные технологии	2	
	Самостоятельная работа Поиск информации в глобальной сети Интернет на заданную тему. Подготовка отчета о проделанной работе.	5	
Раздел 4. Применение профессионально ориентированных систем для сбора, хранения и обработки информации.			
Тема 4.1. Компьютерное проектирование в программе САПР «Компас 3D LT»	Содержание учебного материала	73	2,3
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 29 Интерфейс программы «КОМПАС 3D». Подготовка к работе. Настройка системы. Единицы измерения. Системы координат.	2	
	Практическое занятие № 30 Создание простейших построений с помощью отрезков по известным декартовым координатам.	2	
	Практическое занятие № 31 Средства контроля: измерение координат и расстояний. Создание простейших построений с помощью отрезков: метод направление-расстояние, ортогональное черчение.	2	
	Практическое занятие № 32 Построение графических примитивов: вспомогательная прямая, прямоугольник. Параметры объектов.	2	
	Практическое занятие № 33 Построение графических примитивов: окружность, эллипс, дуги окружности и эллипса. Параметры объектов.	2	

	Практическое занятие № 34 Вспомогательные средства обеспечения точности. Привязки: ближайшая точка, пересечение, выравнивание.	2	
	Практическое занятие № 35 Вспомогательные средства обеспечения точности. Привязки: выравнивание, середина, центр, по сетке.	2	
	Практическое занятие № 36 Вспомогательные средства обеспечения точности. Привязки: угловая привязка, точка на кривой.	2	
	Практическое занятие № 37 Деление кривой на равные части	2	
	Практическое занятие № 38 Деление кривой на равные части	2	
	Практическое занятие № 39 Деление окружности на равные части	2	
	Практическое занятие № 40 Деление окружности на равные части	2	
	Практическое занятие № 41 Редактирование деталей	2	
	Практическое занятие № 42 Редактирование деталей	2	
	Практическое занятие № 43 Редактирование деталей	2	
	Практическое занятие № 44 Редактирование деталей	2	
	Практическое занятие № 45 Фаска, скругление, сопряжение	2	
	Практическое занятие № 46 Фаска, скругление, сопряжение	2	
	Практическое занятие № 47 Работа со слоями, простановка размеров.	2	
	Практическое занятие № 48 Работа со слоями, простановка размеров.	2	
	Практическое занятие № 49 Нанесение штриховки.	2	
	Практическое занятие № 50 Нанесение штриховки.	2	
	Практическое занятие № 51 Выполнение чертежа по специальности в САПР «Компас» с использованием графических примитивов, привязок, слоев.	2	
	Практическое занятие № 52 Выполнение чертежа по специальности в САПР «Компас» с использованием графических примитивов, привязок, слоев.	2	
	Практическое занятие № 53 Выполнение чертежа по специальности в САПР «Компас» с использованием графических примитивов, привязок, слоев.	2	
	Практическое занятие № 54 Выполнение чертежа по специальности: элементы технологического оборудования.	2	
	Практическое занятие № 55 Выполнение чертежа по специальности: элементы технологического оборудования.	2	
	Самостоятельная работа Скачивание и установка свободного ПО. Использование для домашнего обучения учебной версии САПР «Компас 3D LT». Выполнение проекта по специальности: составление чертежа технологической линии	12	
	Выполнение проекта по специальности. Оформление отчёта и подготовка публичной защиты проекта	7	
	Всего	151	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочие места студентов, оборудованные персональными компьютерами по количеству студентов в подгруппе;
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор с экраном;
- сканер;
- лицензионное системное, прикладное, специализированное программное обеспечение (Windows, MS Office, САПР Компас, СПС «Консультант Плюс», «Гарант», антивирусные программы);
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 3-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 . - 416 с. - (Профессиональное образование).
2. Гребенюк Е.И. Технические средства информатизации: учебник / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. - 10-е изд. стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 . - 352 с. - (Профессиональное образование).
3. Михеева Е.В. Информатика: учебник / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 11-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 . - 352 с. - (Профессиональное образование).
4. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2017 . - 352 с. - (Профессиональное образование).
5. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 3-е изд.,стер. - М.: ИЦ Академия, 2017 . - 352 с. - (Профессиональное образование).
6. Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно - научного и гуманитарного профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 3- е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2017 . - 240 с. - (Профессиональное образов
7. Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей технического и социально - экономического профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, С.А. Гаврилова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2019 . - 272 с. - (Профессиональное образов
8. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 6-е изд.,стер. - М.: ИЦ Академия, 2020 . - 352 с.,ил. - (Профессиональное образование).
9. Михеева Е.В. Информатика: учебник / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 11-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 . - 352 с. - (Профессиональное образование).

10. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2017 . - 352 с. - (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1.1С: Школа. Информатика. 10 класс [Электронный ресурс]. - 2-е изд.,испр. и доп. - Электрон. текстовые дан. - М.: ООО"1С-Паблишинг", 2012. - CD 1., 2012. - (1С: Школа).

2.1С: Школа. Информатика, 11 кл. [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые дан. - М.: ООО"1С-Паблишинг", 2012. - CD 1., 2012. - (1С: Школа).

Интернет-источники:

1.<http://www.taurion.ru/word> - Иллюстрированный самоучитель по Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Internet Explorer.

2.<http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site> - Обучение работе в программах 1С с самых азов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
уметь: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	- демонстрирует использование программного обеспечения в профессиональной деятельности
применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	применяет компьютерные и телекоммуникационные средства
работать с информационными справочно-правовыми системами;	- демонстрирует работу с информационными справочно-правовыми системами
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;	- использует прикладные программы в профессиональной деятельности
работать с электронной почтой;	- демонстрирует работу с электронной почтой
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	- использует ресурсы локальных и глобальных информационных сетей
Знать состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности	- перечисляет состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ	- излагает основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ
понятие информационных систем и информационных технологий	- формулирует понятие информационных систем и информационных технологий
понятие правовой информации как среды информационной системы	- формулирует понятие правовой информации как среды информационной системы
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем	- излагает назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем
теоретические основы, виды и структуру баз данных	- перечисляет теоретические основы, виды и структуру баз данных
возможности сетевых технологий работы с информацией	- объясняет возможности сетевых технологий работы с информацией
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Студент изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи. Проводит контроль реализации плана деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Делает выводы и принимает решения в условиях неопределенности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Планирует информационный поиск Владеет способами систематизации информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессионального саморазвития
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, людьми, находящимися в зонах пожара.	Распределяет объем работы среди участников коллективного проекта (лабораторной работы, исследовательской работы и т.п.).
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат	Проводит объективный анализ и указывает субъективное значение результатов деятельности

выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельно организует собственные приемы обучения, в том числе в рамках исследовательской деятельности
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Выбирает эффективные технологии и рациональные способы выполнения профессиональных задач.
ПК 1.1. Организовывать несение службы и выезд по тревоге дежурного караула пожарной части.	Организовывает несение службы и выезд по тревоге дежурного караула пожарной части.
ПК 1.2. Проводить подготовку личного состава к действиям по тушению пожаров.	Проводит подготовку личного состава к действиям по тушению пожаров.
ПК 1.3. Организовывать действия по тушению пожаров.	Организовывает действия по тушению пожаров.
ПК 1.4. Организовывать проведение аварийно-спасательных работ	Организовывает и проведение аварийно-спасательных работ
ПК 2.1. Осуществлять проверки противопожарного состояния промышленных, сельскохозяйственных объектов, зданий и сооружений различного назначения.	Осуществляет проверки противопожарного состояния промышленных, сельскохозяйственных объектов, зданий и сооружений различного назначения.
ПК 2.2. Разрабатывать мероприятия, обеспечивающие пожарную безопасность зданий, сооружений, технологических установок и производств.	Разрабатывает мероприятия, обеспечивающие пожарную безопасность зданий, сооружений, технологических установок и производств.
ПК 2.3. Проводить правоприменительную деятельность по пресечению нарушений требований пожарной безопасности при эксплуатации объектов, зданий и сооружений.	Проводит 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.	Проводит противопожарную пропаганду и обучает граждан, персонал объектов правилам пожарной безопасности.
ПК 3.1. Организовывать регламентное обслуживание пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования и техники.	Организовывает регламентное обслуживание пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования и техники.
ПК 3.2. Организовывать ремонт технических средств.	Организовывает ремонт технических средств.
ПК 3.3. Организовывать консервацию и хранение технических и автотранспортных средств.	Организовывает консервацию и хранение технических и автотранспортных средств.