Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования Чувашской Республики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности

среднего профессионального образования

**20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях**

Чебоксары 2024

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования  в чрезвычайных ситуациях | УТВЕРЖДЕНА  Приказом №\_\_\_\_\_\_\_  от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.  М.П. |

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии

Протокол №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |
| --- |
| Разработчики:  Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования Чувашской Республики |
|  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| условия реализации рабочей программы учебной дисциплины | 11 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 12 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09.

**1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ОК | Умения | Знания |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Знать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Знать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Приемы взаимодействия и работы в команде |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном  и иностранном языках. | Знать профессиональную документацию на государственном  и иностранном языках. |
| ПК 2.2 | Использовать аппаратно-программные средства для передачи сообщения в ЭОС, ABC, ЕДДС и/или в другие службы в соответствии с их территориальной и функциональной принадлежностью и информирования ЭОС, ABC, ЕДДС и/или других служб (при необходимости) о поступлении новых и уточняющих данных о происшествии, регистрации факта передачи сообщения. | -нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие прием и обработку экстренных вызовов в ЦОВ;  -основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ЭОС, АВС и ЕДДС; |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | | 46 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | | 46 |
| в том числе: | |  |
| лабораторные занятия | | не предусмотрено |
| практические занятия | | 46 |
| курсовая работа (проект) | | не предусмотрено |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | | не предусмотрено |
| Промежуточная аттестация в форме диф. зачета в 6 семестре | *-* | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **в часах** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности** | | **2** |  |
| **Тема 1.1**  **Информационные технологии, применяемые в МЧС России** | **Содержание учебного материал** | 2 |  |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |  |
| Системы связи и информационно-телекоммуникационных технологий МЧС России. Программное обеспечение используемое для работы на персональном компьютере. Геоинформационные технологии и навигационные системы. Назначение, основные характеристики автоматизированных информационных систем экстренных оперативных служб | 2 | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 09  ПК 2.2 |
| **Раздел 2. Устройство и работа периферийные устройства** | | **2** |  |
| **Тема 2.1**  **Виды и назначение периферийных устройств** | **Содержание учебного материал** | **2** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 09  ПК 2.2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Общая характеристика средств оргтехники, их назначение. Сферы распространения технических средств. Роль технических средств в профессиональной деятельности. Классификация средств оргтехники. Виды и назначение отдельных групп оргтехники. Общие требования по безопасности и эксплуатации.  Установка и настройка принтеров. Техобслуживание и эксплуатация. Работа со сканером, распознавание текста с применением программы FineReader. | 2 |
| **Раздел 3. Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office** | | **22** |  |
| **Тема 3.1**  **Технология создания и обработки текстовой информации** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 09  ПК 2.2 |
| **В том числе, практических занятий** | **6** |
| Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Графические возможности программы MS Word.  Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Настройка программы MS Word. Ввод и редактирование текста. | 2 |
| Разбиение документа на страницы и разделы, вставка нумерации страниц и добавление в документ колонтитулов. Печать документа. | 2 |
| Набор формул, создание списка иллюстраций, перекрестных ссылок, элементов автозамены и автотекста. Создание и редактирование таблиц средствами MS Word. | 2 |
| **Тема 3.2**  **Технологии создания и обработки числовой информации** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 09  ПК 2.2 |
| **В том числе, практических занятий** | **2** |
| Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой. Основы работы в Excel. Создание рабочей книги. Форматирование электронных таблиц. | 2 |
| Ввод формул. Использование относительных, абсолютных, смешанных адресов и имен ячеек. Вычисления в Excel. Использование мастера функций. Графическое представление данных с использованием диаграмм. | 2 |
| **Тема 3.3**  **Технология создания и обработки мультимедийной информации** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 09  ПК 2.2 |
| **В том числе, практических занятий** | **4** |
| Интерфейс программы MS PowerPoint. Создание презентаций с использованием слайдов разных типов. Использование шаблонов и цветовых схем. Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры. | 2 |
| Создание презентаций. Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки. Анимация и эффекты смены слайдов. | 2 |
| **Тема 3.4**  **Основы проектирования реляционных баз данных** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 09  ПК 2.2 |
| **В том числе, практических занятий** | **6** |
| Основные принципы построения баз данных, проблемы хранения больших объемов информации. Интерфейс программы MS Access. Средства создания реляционных таблиц. | 2 |
| Понятие ключа в базах данных, первичные и внешние ключ. Создание базы данных в MS Access. Установка ключей и связей между таблицами БД | 2 |
| Поиск информации (создание запросов). Создание форм для ввода данных, создание отчетов. | 2 |
| **Тема 3.5**  **Технология создания и обработки графической информации** | **Содержание учебного материала** | **4** | ПК 2.2 |
| **В том числе, практических занятий** | **4** |
| Методы представления графических изображений. Растровая графика. Достоинства и недостатки. Форматы растровых графических файлов. Растровые графические редакторы. | 2 |
| Рабочий экран GIMP. Создание графических объектов. Работа с выделенными областями. Основы работы со слоями. | 2 |
| **Раздел 4. Техника набора текста на ПК** | | **20** |  |
| **Тема 4.1**  **Виды клавиатур и их влияние на скорость набора текста** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 09  ПК 2.2 |
| **В том числе, практических занятий** | **2** |
| Основные характеристики клавиатур. Раскладка и структура клавиатуры. Дополнительные специализированные группы клавиш. Настройка основных и дополнительных параметров клавиатуры. | 2 |
| **Тема 4.2**  **Сущность десятипальцевого метода** | **Содержание учебного материала** | **14** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 09  ПК 2.2 |
| **В том числе, практических занятий** | **14** |
| Актуальность слепого десятипальцевого метода работы на клавиатуре. Отработка удара в основной позиции (буквы ФЫВА, ОЛДЖ). Написание буквосочетаний и коротких слов с чередованием пальцев левой и правой руки | 2 |
| Изучение движений пальцев к клавишам третьего ряда клавиатуры. Буквы У, К, Е, Н, Г. Печать с использованием основного (второго) рядов клавиатуры. | 2 |
| Изучение движений пальцев к буквам Й, Ц, Ш, Щ, З, Х, Ъ. Изучение движений пальцев к буквам Я, Ч, С, М, И, Т, Ь, Б, Ю. Отработка правильного удара, положения рук и пальцев. | 2 |
| Ритмичная печать слов из букв нижнего ряда клавиатуры. Выполнение работ с использованием трех рядов клавиатуры. Выполнение работы с использованием четвертого ряда клавиатуры. Верхний регистр, замок верхнего регистра. | 2 |
| Работа со знаками препинания. Изучение правил пропусков до знаков и после них. | 2 |
| Отработка различных приемов письма однозначных и многозначных чисел. Арифметические действия, географические обозначения, простые и десятичные дроби. | 2 |
| Изучение комбинаций «горячих клавиш» | 2 |
| **Тема 4.3**  **Клавиатурные тренажеры и обучающие программы** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 09  ПК 2.2 |
| **В том числе, практических занятий** | **4** |
| Печать текстов в тренажере «Stamina», «Маэстро», «KLAVA O’Key» | 2 |
| Создание документа установленного образца в заданный интервал времени. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | |  |  |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | **-** |
| ***Всего*:** | | ***46*** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Реализация программы учебного предмета требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационных технологий»**.**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся,

- рабочее место преподавателя,

- доска магнитно-маркерная

- информационные стенды.

- стенд Техника безопасности в учебной лаборатории,

- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор).

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Струмпэ Н.В. Обработка информации средствами MS Office. Практикум/ -М.: Издательский центр «Академия», 2020. -224 с.

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. www.stamina.ru – бесплатный клавиатурный тренажер «Стамина».

2. www.ergosolo.ru – курс обучения быстрому набору текстов, ориентированный на начинающих пользователей.

3. http://alt11.chat.ru/majestro.html – программа «Маэстро».

4. <http://urikor.net/rus/6klava_load.html>. – клавиатурный тренажер «KLAVA O’Key».

# 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения выполнения обучающимися индивидуальных заданий, подготовки рефератов, докладов и презентаций.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| * структуру и порядок использования применяемых в работе электронных и иных справочно-информационных ресурсов; * типовой перечень поводов для оказания справочно-консультативной помощи и соответствующих им справочно-информационных ресурсов, применяемых для поиска информации. | – демонстрирует знания настроек периферийных устройств;  – демонстрирует системные знания основных характеристик и состав интегрированной среды MS Office;  – владеет знаниями интерфейсов тренажеров для набора текста. | Компьютерное тестирование  Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента)  Оценка выполнения практического задания(работы) |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| * использовать аппаратно-программные средства, применяемые для приема экстренных вызовов; * использовать аппаратно-программные средства для поиска информации, необходимой заявителю * набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 100 символов в минуту. | – применяет навыки настройки периферийных устройств;  – демонстрирует навыки работы с программными продуктами MS Office;  – демонстрирует навыки набора текста в заданный интервал времени. | Компьютерное тестирование  Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента)  Оценка выполнения практического задания(работы) |