


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КБиП

  
(подпись) Е. А. Сурнина  
(И. О. Фамилия)  
«16» 05 2025 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)  
«  »    20   г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)  
«  »    20   г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)  
«  »    20   г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	<b>Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
Индекс дисциплины:	ОП.03
Специальность:	20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	4
Семестр(ы):	7

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 25.12.2024 № 1060.

Разработчик: А. А. Чмир, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО


Предметно-цикловой комиссией  
дисциплин гуманитарного,  
социально-экономического и  
общеобразовательного цикла  
«12» мая 2025 г.  
Протокол № 06

РАССМОТРЕНО

На заседании  
Педагогического совета  
«23» мая 2025 г.  
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании  
Педагогического совета  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании  
Педагогического совета  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании  
Педагогического совета  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу.

В рамках изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции (ОК, ПК), включающие в себя способность:

ОК 01. Выбирать 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;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.7. Обеспечивать выживание и жизнеобеспечение личного состава и пострадавших в различных чрезвычайных ситуациях

ПК 3.1. Осуществлять ведение плановых документов по гражданской обороне в организации

ПК 3.2. Осуществлять ведение плановых документов по проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организации

## **1.3. Требования к результатам освоения дисциплины**

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются:

Умения	Знания
решать с использованием компьютерной техники различные служебные	основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой

задачи; работать в локальной и глобальной компьютерных сетях; предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	информации; состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения; состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.
---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
в том числе:	
лекции	-
практические занятия	84
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>-</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1</b>	<b>ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	
<b>Тема 1.1. Правила техники безопасности при использовании средств ИКТ</b>	<b>Практическое занятие 1.</b> Правила поведения в компьютерном кабинете. Рациональная организация рабочего места. Организация безопасной работы со средствами ИКТ.	<b>2</b>
<b>Раздел 2.</b>	<b>СОСТАВ И РАБОТА ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА.</b>	
<b>Тема 2.1. Аппаратное обеспечение персонального компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<b>Практическое занятие 2.</b> Функциональная схема компьютера. Аппаратные средства персонального компьютера	<b>2</b>
<b>Тема 2.2. Программное обеспечение персонального компьютера</b>	<b>Практическое занятие 3.</b> Операционная система. Классификация ПО.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие 4.</b> Стандартные программы операционной системы MS Windows	<b>2</b>
<b>Тема 2.3. Назначение и основные функции</b>	<b>Практическое занятие 5.</b> Файловая структура: файл, каталог (папка). Обслуживание файловой структуры. Навигация по файловой структуре. Операционная система Windows.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие 6.</b> Настройка основных объектов операционной системы. Работа с файловой структурой.	<b>2</b>

операционной системы; файловая система. Операционная система Windows.		
Тема 2.4 Информационная безопасность	Практическое занятие 7. История появления компьютерных вирусов. Классификация компьютерных вирусов. Средства защиты против вирусов. Защита от компьютерных вирусов.	2
	Практическое занятие 8. Использование антивирусных средств защиты информации.	2
Тема 2.5 Глобальная сеть Интернет. Коммуникационные программы. Беспроводные сетевые технологии.	Практическое занятие 9. Коммуникационные программы (браузеры, почтовые программы). Беспроводные сетевые технологии.	2
	Практическое занятие 10. Поиск информации в сети Интернет	2
	Практическое занятие 11. Работа с контактами и письмами в почтовых программах.	2
Раздел 3	ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Тема 3.1. Информационные технологии обработки текстовой информации	Практическое занятие 12. Текстовый процессор MS Word. Создание, редактирование, форматирование документа. Создание сносок, оглавления, гиперссылок. Работа с таблицами и диаграммами.	2
	Практическое занятие 13. Работа с графическими объектами и встроенным графическим редактором. Создание документов на основе шаблонов	2
	Практическое занятие 14. Редактирование текстовых документов. Форматирование абзацев в текстовом процессоре.	2
	Практическое занятие 15. Создание документа с применением таблиц в текстовом процессоре.	2
	Практическое занятие 16. Размещение графических объектов в текстовом документе.	2
	Практическое занятие 17. Внедрение и связывание объектов	2
	Практическое занятие 18. Работа с редактором формул в текстовом процессоре.	2
	Практическое занятие 19. Использование списков в текстовом документе	2

	<b>Практическое занятие 20.</b> Оформление многостраничного документа. Создание автоматического оглавления.	2
<b>Тема 3.2. Технология обработки числовой информации</b>	<b>Практическое занятие 21. MS Excel.</b> Строки и столбцы таблицы. Ячейки и их адресация. Типы и формат данных. Формулы. Встроенные функции.	2
	<b>Практическое занятие 22.</b> Печать документов. Использование таблиц как базы данных. Сводные таблицы и диаграммы. Средства контроля.	2
	<b>Практическое занятие 23.</b> Построение и оформление таблиц в табличном процессоре. Ввод данных и формул.	2
	<b>Практическое занятие 24.</b> Решение профессиональных задач с применением абсолютной, относительной и смешанной адресации и встроенных функций табличного процессора.	2
	<b>Практическое занятие 25.</b> Построение диаграмм в табличном процессоре.	2
	<b>Практическое занятие 26.</b> Работа с электронной таблицей как с базой данных.	2
	<b>Практическое занятие 27.</b> Организация связи таблиц в рабочей книге.	2
	<b>Практическое занятие 28.</b> Методы защиты книг и отдельных элементов табличного процессора.	2
	<b>Практическое занятие 29.</b> Сортировка и фильтрация данных.	2
<b>Тема 3.3 Мультимедий ные технологии обработки и представления информации</b>	<b>Практическое занятие 30. MS PowerPoint.</b> Создание и оформление презентаций. Анимационные эффекты. Показ презентаций.	2
	<b>Практическое занятие 31.</b> Создание компьютерной презентации. Работа со слайдами. Оформление, настройка показа презентации.	2
	<b>Практическое занятие 32.</b> Создание компьютерной презентации. Настройка анимационных эффектов, переходов.	2
<b>Тема 3.4 Справочно- правовые системы</b>	<b>Практическое занятие 33.</b> Общая характеристика справочно-информационных систем.	2
	<b>Практическое занятие 34.</b> Поиск документов СПС «Гарант» по реквизитам документов	2
	<b>Практическое занятие 35.</b> Работа с текстом документа в СПС «Гарант»	2
	<b>Практическое занятие 36.</b> Создание подборки документов (по выбору), запись их в текстовый файл. Работа с энциклопедиями, путеводителями и схемами в системе «Гарант»	2
	<b>Практическое занятие 37.</b> Поиск документов СПС «Консультант Плюс» по реквизитам документов	2
	<b>Практическое занятие 38.</b> Работа с текстом документа в СПС «Консультант Плюс»	2
	<b>Практическое занятие 39.</b> Создание подборки документов (по выбору), запись их в текстовый файл.	2
	<b>Практическое занятие 40.</b> Работа с энциклопедиями, путеводителями и схемами в системе «Консультант Плюс»	2
<b>зачет</b>		<b>2</b>

<b>Всего:</b>	<b>84</b>
---------------	-----------

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами университета



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия кабинета информатики и информационных технологий.

Оснащенность учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональные компьютеры, принтер, проектор, программное обеспечение: Word, Консультант Плюс, учебно-методическая документация.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

- справочная система КонсультантПлюс;
- офисный пакет Microsoft Office.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0752-8. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1893876>

Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 277 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016278-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=389473>

Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 542 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0856-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=364901>

Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 124 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01308-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=370445>

Информатика : учебное пособие для СПО / составители С. А. Рыбалка, Г. А. Шкатова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-0925-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99928>

Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/111182>

Федотова, Е. Л. Информационные технологии и системы : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0927-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913829>

Чурилина, И. В. Самостоятельная работа обучающихся: методические указания / И. В. Чурилина. — Ухта : Изд-во УГТУ, 2024. — URL: <http://lib.ugtu.net/book/42397/>

Климова, Е. А. Методические рекомендации по выполнению индивидуального проекта студентами первого курса ИИ (СПО): методические рекомендации / Е. А. Климова. — Ухта : Изд-во УГТУ, 2024. — URL: <http://lib.ugtu.net/book/42386>

Хомякова, О. Б. Информационные технологии в профессиональной деятельности. MS Access : методические указания / Ольга Борисовна Хомякова ; Ухтинский государственный технический университет, Индустриальный институт (среднего профессионального образования). Горно-нефтяной колледж. — Ухта : Изд-во УГТУ, 2023. — 28 с. : ил., табл. — <http://lib.ugtu.net/book/42176/> 20 экз.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование.

#### **4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

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

Итоговые результаты обучения проверяются на дифференцированном зачете.

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 2.7. Обеспечивать выживание и жизнеобеспечение личного состава и пострадавших в различных чрезвычайных ситуациях</p> <p>ПК 3.1.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;</p>	<p>информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Демонстрирует способность выбора программных продуктов для решения профессиональных задач</p> <p>Использует возможности поисковых и информационноправовых ресурсов при выполнении заданий практического характера.</p> <p>В полной мере владеет ресурсами прикладного программного обеспечения для выполнения поставленных профессиональных задач.</p> <p>Использует средства операционных систем и сред для обеспечения работы вычислительной техники.</p>	Проверка и оценка выполнения практических заданий
	<p>работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;</p>		Индивидуальный и фронтальный опрос
	<p>предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;</p>		Оценка качества подготовки и защиты учебных проектов
	<p><b>знать:</b></p> <p>основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;</p>		Оценка эффективности создания и использования каталога образовательных ресурсов по профилю специальности
			Тестирование

Осуществлять ведение плановых документов по гражданской обороне в организации ПК 3.2. Осуществлять ведение плановых документов по проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организации	состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;	Умеет организовывать и проводить самооценку выполненных внеаудиторных самостоятельных работ по дисциплине. Знает новые информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка качества выполнения компетентно стно - ориентированных заданий
	состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем	Рационально принимает решения в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности. Грамотно использует информационные технологии при выполнении задач в профессиональной деятельности	Оценка качества выполнения компетентно стно - ориентированных заданий Тестирование

## **4.2 Структура и примерное содержание оценочных материалов для промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

– метод проведения промежуточной аттестации: *дифференцированный зачет*.

Зачет по дисциплине проводится в виде теста на последнем занятии.

Критерии оценки зачета:

Оценка	Необходимый минимум правильных ответов %
5	85
4	70
3	50
2	0
1	0

– Вопросы к зачету по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

#### Текстовый процессор MS Word

1. Операции редактирования текстовых документов.
2. Способ копирования текстового фрагмента
3. Операции редактирования текстовых документов.
4. Перемещение текстового фрагмента
5. Форматирование документа. типы форматирования текстового документа.
6. Параметры форматирования абзацев
7. Форматирование страниц
8. Форматирование списков.
9. Создание таблиц в MS Word.
10. Редактирование структуры таблицы в MS Word
11. Форматирование таблиц в MS Word.

#### Табличный процессор MS Excel

1. Основные возможности MS Excel.
2. Ввод и редактирования данных в электронной таблице.
3. Редактирование структуры таблицы: вставка строки, столбца, объединение ячеек
4. Форматирование данных: форматы чисел, параметры форматирования текста,  
расположение текста в ячейке в несколько строк.
5. Форматирование таблицы.
6. Формулы в MS Excel. Алгоритм создания формулы.
7. Функция в MS Excel. Алгоритм работы мастера функций
8. Построение графиков функций
9. Логические функции
10. Диаграммы. Построение диаграмм.
11. Изменение параметров построенной диаграммы.

#### СУБД MS Access

1. Понятие «база данных». Типы БД.
2. Поле базы данных, запись базы данных. Операции с полями и записями БД.
3. Создание новой БД в MS Access.
4. Объекты базы данных MS Access.

5. Создание таблицы в режиме конструктора
6. Типы данных в MS Access
7. Сортировка данных в MS Access.
8. Фильтрация данных в таблице MS Access.
9. Создание запросов в MS Access
10. Создание отчетов в MS Access