

ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»

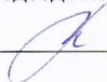
**Рабочая программа
учебной дисциплины**

Информационное обеспечение профессиональной деятельности

Специальность *Фармация (базовая подготовка)*

2017

Рассмотрена и одобрена на заседании
ЦМК № 2
Протокол № 1 от 12.09 2017 г.
Председатель ЦМК

 Г.А. Визняк

Составлена на основе Федерального
государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального
образования Фармация (базовая подготовка) очная
форма обучения
Заместитель директора
по учебно-производственной работе



Л. Н. Михайлова

Составитель Г.А. Визняк – преподаватель высшей квалификационной категории

Рецензенты Л.В. Байбакова – заведующий отделением по специальности Фармация

Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ***Информационное обеспечение профессиональной деятельности***

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» по специальности СПО Фармация (базовая подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС СПО

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП. 13 «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла федерального (вариативного) компонента.

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

В результате освоения дисциплины студент должен

уметь:

- организовывать работу структурных подразделений аптеки;
- организовать приём, хранение, учёт, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;
- организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- формировать социально-психологический климат в коллективе;
- разрешать конфликтные ситуации;
- пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

знать:

- Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;
- организационно-правовые формы аптечных организаций;
- виды материальной ответственности;
- порядок закупки и приёма товаров от поставщиков;
- хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;
- принципы ценообразования, учёта денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;
- порядок оплаты труда;

- требования по санитарному режиму, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, экологии окружающей среды;
- планирование основных экономических показателей;
- основы фармацевтического менеджмента и делового общения;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины у будущего фармацевта должны формироваться следующие общие компетенции, включающие в себя способность (по базовой подготовке):

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

Освоение учебной дисциплины является базой, на которой будут формироваться следующие профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

- ПК 1.6 Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- ПК 3.2 Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией;
- ПК 3.6 Оформлять первичную учётно-отчётную документацию.

1.3. Количество часов на освоение дисциплины

Вид учебной деятельности	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе	
лекции	8
семинарские занятия	30
практические занятия	
Самостоятельная работа студента (всего)	19
в том числе	
– Создание текстового документа, формы-шаблона.	2
– Создание письма, таблицы.	2
– Создание презентации.	3
– Заполнение электронной таблицы на основе исходных данных, форматирование.	3
– Выполнение расчетов, сортировка, защита данных, построение диаграммы.	3
– Поиск заданной информации в сети Internet.	2
– Поиск заданной информации в компьютерной справочной правовой системе.	2
– Поиск заданной информации в справочниках лекарственных средств.	2

3.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационное обеспечение профессиональной деятельности»

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов (тем) раздела междисциплинарного курса	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практика)	Объём времени, отведённый на освоение раздела (темы)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студентов			Самостоятельная работа студентов		Учебная	Производственная, недель (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторно-практические занятия	в т.ч. курсовая работа, час	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа, час		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.6.	Тема 4.1. Информационные системы и применение компьютерной техники в фармации	2	2	—	—	—	—	—	—
ПК 3.2	Тема 4.3. Локальные и глобальные информационные сети Тема 4.4. Компьютерные справочные правовые системы.	18	6 6	4 4	—	6	—	—	—
ПК 3.6	Тема 4.2. Программное обеспечение. Универсальное прикладное программное обеспечение фармацевтической деятельности. Редакторы Windows Тема 4.5. Автоматизация учёта движения товаров в аптечных организациях	37	8 16	8 14	—	13	—	—	—
	Всего:	57	38	30	—	19	—	—	—

3.2. Содержание обучения учебной дисциплины «Информационное обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование раз- делов и тем раздела междисциплинар- ного курса	Содержание учебного материала, лабораторно-практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа	Объём часов				Уро- вень освое- ния
		Теория		Лабора- торно- практи- ческие занятия	Самосто- ятельная работа	
		Лек- ции	Семи- нары			
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 4. Информа- ционное обеспе- чение профессиональ- ной деятельности	Всего 38 часов		8	30	19	
Тема 4.1. Информа- ционные системы и применение компь- ютерной техники в фармации	Содержание учебной информации. Информация и данные. Информационные системы, их характери- стика. Виды, назначения, функциональные возможности информационных систем, применяемых в фармации: в аптечных организациях, на оптовых предприятиях, в справочно-информационных отделах аптек. Информа- ционные технологии. Области применения информационных технологий. Информационные технологии в фармации. Использование компьютерной техники в фармации. Классификация персональных компьютеров. Допол- нительные устройства персональных компьютеров (принтеры, сканеры, модем, плоттеры).					2
	Семинарское занятие № 1. Информационные технологии в фарма- ции.		2			
Тема 4.2. Программ- ное обеспечение. Универсальное при- кладное программ- ное обеспечение фармацевтической деятельности. Ре- дакторы Windows	Содержание учебной информации Операционные системы Windows и их основные элементы. Воз- можности и назначение текстового редактора. Работа с текстовыми до- кументами, применяемыми в аптечных организациях. Технология ра- боты с электронными таблицами. Поиск и сортировка данных. Использо- вание электронных таблиц в профессиональной деятельности фарма- цевтов. Применение программы подготовки презентаций в фармации.					2

1	2	3	4	5	6	7
	Создание слайдов в виде комбинированных графико-текстовых объектов. Применение программы системы управления базами данных в фармации. Модели данных. Администратор базы данных. Объекты и данные. Структурирование данных. Типы данных. Основы автоматизированного поиска, отбора информации.					
	Практическое занятие № 1. Текстовый процессор Microsoft Word.			2		
	Практическое занятие № 2. Процессор электронных таблиц. Microsoft Excel			2		
	Практическое занятие № 3. Программы подготовки презентаций. Microsoft Power Point			2		
	Практическое занятие № 4. Системы управления базами данных. Microsoft Access			2		
Тема 4.3. Локальные и глобальные информационные сети	Содержание учебной информации. Структура компьютерных сетей. Основные типы локальных вычислительных сетей. Серверы, рабочие станции. Общеаптечная и локальные сети, область применения, требования к оборудованию, защита. Понятия об автоматической и автоматизированной обработке информации. Основные принципы создания рабочих мест и автоматизированных рабочих комплексов. Проблемы и перспективы развития автоматизированной системы управления. Глобальная информационная сеть Интернет. Краткая характеристика основных ресурсов Интернет. Принципы функционирования Интернет. Электронная почта Интернет.					2
	Семинарское занятие № 2. Локальные и глобальные информационные системы.		2			
	Практическое занятие № 5. Работа в локальной сети.			2		
	Практическое занятие № 6. Методы и правила поиска информации в сети Интернет.			2		
Тема 4.4. Компьютерные справочные правовые системы	Содержание учебной информации. Преимущества компьютерных технологий для работы с законодательной информацией. Понятие и примеры компьютерных справочных правовых систем. Основы организации поиска документов в справочных правовых системах «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс». Работа со списком документов, с текстом документа.					2

1	2	3	4	5	6	7
	Семинарское занятие № 3. Компьютерные справочные правовые системы		2			
	Практическое занятие № 7. Основы организации поиска документов в справочных правовых системах			2		
	Практическое занятие № 8. Компьютерная справочная правовая система «Консультант плюс».			2		
Тема 4.5. Автоматизация учёта движения товаров в аптечных организациях	Содержание учебной информации Автоматизация учёта движения товаров. Режим эксплуатации компьютерной техники. Компьютерные программы, применяемые в фармацевтической деятельности. Структура и настройка программного обеспечения. Ввод кассовых документов. Платёжные ведомости. Платёжные документы. Учёт операций. Формирование отчётов. Отражение в отчётных формах. Работа с нормативной справочной информацией.					2
	Семинарское занятие № 4. Автоматизация учета движения товаров в аптечных организациях.		2			
	Практическое занятие № 9. Структура и настройка программного обеспечения.			2		
	Практическое занятие № 10. Работа с нормативной справочной информацией.			2		
	Практическое занятие № 11. Поиск лекарственных препаратов в справочной информационной системе.			2		
	Практическое занятие № 12. Ввод кассовых документов.			2		
	Практическое занятие № 13. Платежные ведомости.			2		
	Практическое занятие № 14. Формирование отчетов.			2		
	Практическое занятие № 15. Обобщающее занятие.			2		
	Самостоятельная работа при изучении раздела 4 «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» Тематика и виды внеаудиторной самостоятельной работы. Создание текстового документа, формы-шаблона. Создание письма, таблицы. Создание презентации. Заполнение электронной таблицы на основе исходных данных, форматирование. Выполнение расчетов, сортировка, защита данных, построение диаграммы.				2 2 3 3 3	

1	2	3	4	5	6	7
Поиск заданной информации в сети Internet.					2	
Поиск заданной информации в компьютерной справочной правовой системе.					2	
Поиск заданной информации в справочниках лекарственных средств.					2	
Всего по разделу МДК:		38	8	30	19	

Характеристика уровня освоения учебного материала:

- 1 – ознакомительный уровень (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный уровень (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный уровень (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. Условия реализации учебной дисциплины

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация раздела междисциплинарного курса требует наличие учебного кабинета: компьютерный класс.

Оборудование компьютерного класса и оснащение рабочих мест:

Мебель

1. Доска классная.
2. Стол и стул для преподавателя – 1 рабочее место.
3. Столы и стулья для студентов – 14 рабочих мест.
4. Шкафы.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест компьютерного класса:

- Компьютеры с лицензионным программным обеспечением Windows XP SP3ru – 15 шт.
- Мультимедиапроектор
- Экран
- Компьютерные программы (обучающие, контролирующие)
- Электронные учебники
- Справочные материалы

Список процессоров:

- 2x Intel CPU 2,40GHz – 4 шт.
- 2x Intel CPU 2,60GHz – 10 шт.
- Intel CPU 2,80GHz MMX – 1 шт.

Распределение оперативной памяти:

- 2 Gb – 4 шт.
- 4 Gb – 10 шт.
- 2 Mb – 1 шт.

Список мониторов:

- ЖК – 15 шт.

Список принтеров:

- Струйные – 2 шт.
- Лазерные – 1 шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов и дополнительной литературы

Основные источники:

1. Козлова Т.В., Правовое обеспечение профессиональной деятельности; учебное пособие для студентов медицинских колледжей, М.: ГЭОТАР, 2015
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (ГРИФ), Проспект, 2014
3. Михеева Е.В. Практикум по информатике: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования - 7-е изд., стер. - ("Среднее профессиональное образование - Общепрофессиональные дисциплины") (ГРИФ), 2014
4. Михеева Е.В., Титова О.И., Информатика. Учебник для среднего профессионального образования, Издательский центр "Академия", 2014

Дополнительные источники:

1. Кодексы: гражданский, об административных правонарушениях, трудовой, уголовный в современной редакции с изменениями и дополнениями.
2. Нормативные акты: Федеральные законы, приказы, инструкции, письма, распоряжения, рекомендации и др. Правительства России, Министерства Здравоохранения и социального развития.
3. Периодические издания (Новая аптека, Экономический вестник фармации, Фармацевтический вестник).
4. Справочные правовые системы (Консультант+, Гарант).
5. Управление и экономика фармации; учебник под ред. В.Л.Багировой, - М.: Медицина, 2008 г.
6. Управление и экономика фармации; учебник под ред. Е.Е.Лоскутовой, - М.: Академия, 2010 г.

Интернет-ресурсы и электронные учебные пособия и учебники:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. www.minzdravsoc.ru
4. www.roszdravnadzor.ru

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности, основ фармацевтического менеджмента, этики и деонтологии; – расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; – соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; – анализ и планирование основных экономических показателей деятельности аптечной организации; – оформление документов по основной деятельности аптечной организации; – использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; – выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – тестирование; – собеседование; – решение ситуационных задач; – выполнение контрольной работы; – тренинг; – проверка выполнения заданий.
ПК 3.6. Оформлять первичную отчётно-учётную документацию.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; – оформление учётных и отчётных документов по основной деятельности аптечной организации; – использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; – выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – тестирование; – собеседование; – решение ситуационных задач; – выполнение контрольной работы; – тренинг; – проверка выполнения заданий.
ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> – тестирование; – собеседование;

	– соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.	
--	---	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– обоснованное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности фармацевта.	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения раздела междисциплинарного курса. Оценка качества создания текстового документа, презентации, электронной таблицы, выполненных студентом.

**Распределение учебных часов по формам занятий
на 20__ – 20__ учебный год**

Специальность Фармация

Дисциплина «Информационное обеспечение профессиональной деятельности»

Курс – 3, очная форма обучения

Перечень семинарских занятий

№	Наименование темы семинарского занятия	Кол. часов
1.	Информационные технологии в фармации	2
2.	Локальные и глобальные информационные системы	2
3.	Компьютерные справочные правовые системы	2
4.	Автоматизация учета движения товаров в аптечных организациях	2
Всего		8

Перечень практических занятий

№	Наименование темы семинарского занятия	Кол. часов
1.	Текстовый процессор Microsoft Word	2
2.	Процессор электронных таблиц. Microsoft Excel	2
3.	Программы подготовки презентаций. Microsoft Power Point	2
4.	Системы управления базами данных. Microsoft Access	2
5.	Работа в локальной сети	2
6.	Методы и правила поиска информации в сети Интернет	2
7.	Основы организации поиска документов в справочных правовых системах	2
8.	Компьютерная справочная правовая система «Консультант плюс»	2
9.	Структура и настройка программного обеспечения	2
10.	Работа с нормативной справочной информацией	2
11.	Поиск лекарственных препаратов в справочной информационной системе	2
12.	Ввод кассовых документов	2
13.	Платежные ведомости	2
14.	Формирование отчетов	2
15.	Обобщающее занятие	2
Всего		30

ИТОГО		38
--------------	--	-----------

Заведующий отделением по специальности Фармация

Л.В. Байбакова

