

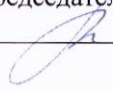
**ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»**


**Рабочая программа  
учебной дисциплины**

*Информатика*

**Специальность *Фармация (базовая подготовка)***

**2017**

Рассмотрена и одобрена на заседании  
ЦМК № 2  
Протокол № 4 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)  
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

# **1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины** **Информатика**

## **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 ЕН. 03 «Информатика» относится к дисциплинам математического и общего естественнонаучного цикла федерального компонента.

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

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

- Классифицировать программное обеспечение, внедрять современные прикладные программные средства. Работать в операционной системе Windows. Производить операции с файловой структурой. Осуществлять настройку Windows.
- Осуществлять настройку пользовательского интерфейса Microsoft Word. Создавать, сохранять и редактировать документ. Форматировать текст. Осуществлять поиск, замену фрагментов текста, проверку правописания. Создавать и форматировать таблицы. Делать настройку гиперссылок. Использовать встроенный редактор формул. Вставлять графические изображения, WordArt. Производить оформление страницы документа и вывод на печать.
- Создавать таблицы в Microsoft Excel. Осуществлять ввод и редактирование данных. Производить форматирование таблицы. Использовать формулы и функции. Построить диаграмму с помощью Мастера диаграмм. Редактировать диаграмму. Осуществлять сортировку и поиск данных в таблице. Устанавливать параметры страницы. Произвести печать документа.
- Создавать базу данных в Microsoft Access. Создавать таблицы и межтабличные связи. Редактировать данные и структуру таблицы. Создавать запросы, формы, делать отчёты.
- Осуществлять поиск медицинской информации в сети Интернет, использовать электронную почту. Создавать учетную запись пользователя. Отправлять и принимать сообщения электронной почты в Outlook Express. Осуществлять поиск, сбор и обработку информации с помощью информационно-справочных систем.

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

- Методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации. Устройство персонального компьютера. Программные средства.
- Назначение, основные возможности и интерфейс Microsoft Word. Действия с документами. Правила ввода текста. Приёмы форматирования текста. Работу со списками. Способы создания таблиц, операции со столбцами и строками таблицы, приёмы форматирования таблиц. Понятия: гиперссылка, стиль документа. Основные приемы работы с графическими объектами, с WordArt. Оформление страниц и печать документа.
- Назначение, основные возможности и интерфейс программы Microsoft Excel. Правила ввода и редактирования данных. Средства обработки данных. Приёмы работы с формулами и функциями. Этапы построения и приемы редактирования диаграмм. Оформление страниц и печать документа.
- Назначение, основные возможности и интерфейс программы Microsoft Access. Приёмы создания баз данных и таблиц. Алгоритм создания связей между таблицами. Возможности редактирования данных таблицы и структуры таблицы. Способы создания запросов, форм и составления отчётов.
- Принципы работы и назначение локальных и глобальных компьютерных сетей в информационном обмене. Тенденции развития компьютерных коммуникаций в медицине. Понятие медицинских информационных систем. Классификацию, области применения. Назначение и особенности поисковых WWW-серверов. Алгоритм поиска медицинской информации в Интернете. Электронную почту. Автоматизированное рабочее место медицинского персонала. Использование компьютерных технологий в приборах и аппаратуре медицинского назначения.

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

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

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

В результате освоения дисциплины у будущего фармацевта должны формироваться следующие профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

Реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.

ПК 1.1. Организовывать прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.

ПК 1.2. Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения.

ПК 1.3. Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента.

ПК 1.8. Оформлять документы первичного учета.

Изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов внутри-аптечного контроля.

ПК 2.5. Оформлять документы первичного учета.

Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием).

ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.

ПК 3.6. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию.

ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 88 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 58 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 30 часов.

## **2. Структура и содержание учебной дисциплины**

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

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе	
лекции	10
семинарские занятия	не предусмотрено
практические занятия	48
Самостоятельная работа студента (всего)	30
в том числе	
– написание рефератов	14
– подготовка мультимедийной презентации по темам	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторно-практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объём часов				Уровень освоения
		Теория		Лабораторно-практические занятия	Самостоятельная работа	
		Лекции	Семинары			
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Техническая и программная база информатики		2	-	2	2	
Тема 1.1. Аппаратное и программное обеспечение ПК.	Содержание учебной информации. Базовая аппаратная конфигурация ПК. Компоненты системного блока. Периферийные устройства ПК. Программные средства. Защита информации. Основные объекты и приемы управления Windows. Настройка операционной системы Windows.					2
	Лекция 1. Аппаратное и программное обеспечение ПК.	2				
	Практическое занятие 1. Файловая структура, приёмы управления и настройки операционной системы Windows.			2		
	Самостоятельная работа студентов (по выбору студента). Подготовка сообщения по теме «Информационное общество». Оформление мультимедийной презентации «Средства защиты информации»				2	
Раздел 2. Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office		6	-	32	20	
Тема 2.1. Обработка информации средствами Microsoft Word	Содержание учебной информации. Настройка пользовательского интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов. Абзацные отступы. Работа со списками. Создание и форматирование таблиц. Стили в документе. Использование гиперссылок. Создание титульного листа.					2

1	2	3	4	5	6	7
	Изменение регистра символов. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Оформление страниц. Печать документа.					
	Лекция № 2. Обработка информации средствами Microsoft Word.	2				
	Практическое занятие № 2. Структура окна Microsoft Word. Настройка пользовательского интерфейса. Основные операции с документом.			2		
	Практическое занятие № 3. Ввод и редактирование текста документов.			2		
	Практическое занятие № 4. Форматирование документа. Списки.			2		
	Практическое занятие № 5. Оформление документа.			2		
	Практическое занятие № 6. Создание таблиц Microsoft Word.			2		
	Практическое занятие № 7. Способы создания стилей и гиперссылок.			2		
	Практическое занятие № 8. Создание сложных текстовых документов.			2		
	Самостоятельная работа студентов. Подготовка сообщения по теме «Текстовые редакторы». Подготовка сообщения по теме «Создание документа с многоуровневым списком». Подготовка мультимедийной презентации «Способы оформления документа»				2 2 4	
Тема 2.2. Обработка информации средствами Microsoft Excel	Содержание учебной информации. Назначение и интерфейс. Ввод данных в ячейки. Выделение областей в таблице. Создание и редактирование табличного документа. Выполнение операции перемещения, копирования и заполнения ячеек. Автозаполнение. Способы создания диаграмм на основе введенных в таблицу данных. Редактирование диаграмм. Форматирование. Типы и оформление. Ссылки. Встроенные функции. Статистические функции. Выполнение математических расчетов. Фильтрация (выборка) данных из списка. Логические функции. Функции даты и времени. Сортировка данных.					2
	Лекция № 3. Обработка информации средствами Microsoft Excel.	2				

1	2	3	4	5	6	7
	Практическое занятие № 9. Назначение и интерфейс Microsoft Excel. Ввод данных. Ссылки.			2		
	Практическое занятие № 10. Редактирование и форматирование таблиц. Автозаполнение.			2		
	Практическое занятие № 11. Сортировка и фильтрация данных. Списки.			2		
	Практическое занятие № 12. Формулы. Выполнение расчетных операций.			2		
	Практическое занятие № 13. Выполнение автоматических расчетов с помощью мастера функций.			2		
	Практическое занятие № 14. Построение диаграмм.			2		
	Самостоятельная работа студентов. Подготовка сообщения «Электронные таблицы» Подготовка мультимедийной презентации «Электронные таблицы» Подготовка мультимедийной презентации «Формулы. Функции»				2 3 3	
Тема 2.3. Обработка информации средствами Microsoft Access	Содержание учебной информации Назначение и интерфейс Microsoft Access.. Создание базы данных. Создание таблиц. Создания связей между таблицами. Редактирование данных таблицы. Редактирование структуры таблицы. Создание запросов. Создание форм. Составление отчетов.					2
	Лекция № 4. Обработка информации средствами Microsoft Access.	2				
	Практическое занятие № 15. Назначение и интерфейс Microsoft Access. Создание структуры базы данных.			2		
	Практическое занятие № 16. Создание базы данных.			2		
	Практическое занятие № 17. Создание запросов, форм, отчетов.			2		
	Самостоятельная работа студентов. Оформление мультимедийной презентации по теме «Базы данных»				4	
Раздел 3. Компьютерные технологии в медицине.		2	-	12	8	



1	2	3	4	5	6	7
Тема 3.1. Интернет. Информационно-поисковые и автоматизированные системы обработки данных.	Содержание учебной информации. Поисковые службы Интернет. Поисковые серверы WWW. Работа с поисковыми серверами. Язык запросов поискового сервера. Технология поиска. Структура АИС и их роль в обработке баз данных. Автоматизированные системы медицинского назначения. Технология создания WEB-сайтов.					2
	Лекция № 5. Интернет. Информационно-поисковые и автоматизированные системы обработки данных.	2				
	Практическое занятие № 18. Поиск информации в Интернете.			2		
	Практическое занятие № 19. Язык поисковых запросов.			2		
	Практическое занятие № 20. Работа с электронной почтой.			2		
	Практическое занятие № 21. Создание презентации «АИС в фармации».			2		
	Практическое занятие № 22. Средства и способы создания WEB-сайта			2		
	Практическое занятие № 23. Создание WEB-сайта.			2		
Раздел 4. Итоговая аттестация.	Самостоятельная работа студентов. Подготовка сообщения по теме «Информационно-поисковые системы».				2	3
	Подготовка сообщения по теме «Положительные и отрицательные стороны компьютеризации».				2	
	Создание мультимедийной презентации «Поисковые серверы».				2	
	Создание мультимедийной презентации по теме «Медицинские ресурсы Интернета»				2	
	Практическое занятие № 24. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.			2		
<b>Всего:</b> 88 часов, из них		10	-	48	30	

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).

### **3. Условия реализации программы дисциплины**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Компьютерный класс».

Оборудование учебного кабинета

- 14 рабочих мест для студентов
- 1 рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением Windows XP SP3ru – 15 шт.;
- мультимедиапроектор,
- экран.

Оборудование рабочих мест компьютерного класса:

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.

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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий,  
Интернет ресурсов и дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Глушаков С.В., Сурядный А.С., Смирнова О.В. Новейшая энциклопедия пользователя ПК. – М.: АСТ: АСТ Москва, 2014. – 752 с.
2. Симонович С.В., Евсеев Г.А., Мураховский В.И. Информатика. Базовый курс: Учебное пособие. – СПб: Питер, 2015. – 640 с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Гельман В.Я., Медицинская информатика. Практикум. – СПб: Питер, 2008. – 468с.
2. Омельченко В.П. Практикум по медицинской информатике. – Ростов-на-Дону, 2006. – 234 с.

### Интернет-источники:

1. Научно-образовательный интернет-ресурс по тематике ИКТ "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<http://window.edu.ru>). Разделы: "Общее образование: Информатика и ИКТ", "Профессиональное образование: Информатика и информационные технологии".

### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания):	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения: Классифицировать программное обеспечение, внедрять современные прикладные программные средства. Работать с элементами Windows. Осуществлять запуск программ, работать с окном программы и справочной системой Windows. Создавать объекты. Осуществлять их копирование, перемещение, удаление, восстановление.	Оценка выполнения алгоритмов работы в операционной системе MS Windows (практическая работа).
Осуществлять выбор параметров для создания документа в Microsoft Word. Получать справочную информацию по интересующей теме. Создавать, сохранять и открывать документ. Редактировать и форматировать документ. Осуществлять поиск, замену фрагментов текста, проверку правописания. Создавать таблицы в Microsoft Word. Форматировать таблицу. Связывать текст гиперссылками. Использовать формулы. Вставлять графические объекты. Производить оформление страницы документа и вывод на печать.	Оценка выполнения алгоритмов работы в текстовом редакторе Microsoft Word (практическая работа).
Получать справочную информацию по интересующей теме и выполнять первоначальные настройки параметров программы Microsoft Excel. Выполнять операции по автозаполнению отдельных ячеек и диапазонов. Строить и редактировать диаграммы. Производить вычисления при помощи формул. Пользоваться средствами мастера функций. Создавать простейшую базу данных в виде таблицы. Осуществлять сортировку и поиск данных. Выполнять автоматизированные расчеты.	Оценка выполнения алгоритмов работы с электронными таблицами Microsoft Excel (практическая работа).
Создавать базу данных в Microsoft Access. Создавать таблицы и межтабличные связи. Редактировать данные и структуру таблицы. Создавать запросы, формы, делать отчёты.	Оценка выполнения алгоритмов работы с электронными таблицами Microsoft Access (практическая работа).

Осуществлять поиск медицинской информации в сети Интернет, использовать электронную почту. Осуществлять поиск, сбор и обработку информации в автоматизированных системах медицинского назначения. Работать в информационно-справочных системах. Создавать WEB-сайты.	Оценка выполнения алгоритмов работы в сети Интернет и электронной почте (практическая работа).
Усвоенные знания: Основные задачи и направления информатизации общества. Понятия информации. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Устройство персонального компьютера. Программные средства.	Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.
Алгоритмы запуска программ Microsoft Word. Назначение строки меню, панелей инструментов, рабочей области, строки состояния. Понятия форматирования, редактирования документа. Способы получения справочной информации и выполнения первоначальной настройки параметров редактора. Способы создания, сохранения и открытия документа. Правила набора текста. Приемы удаления, перемещения и копирования фрагментов документа, поиска и замены фрагментов текста, проверки правописания и переноса слов, форматирования текста. Способы создания таблиц, преобразования в таблицу существующего текста и форматирования таблиц. Понятия: гиперссылка, стиль документа. Алгоритмы создания математических формул. Основные приемы работы с рисунками, WordArt, графическими объектами. Настройку оформления страницы документа и вывода на печать.	Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.
Интерфейс программы Microsoft Excel. Способы получения справочной информации и выполнения первоначальной настройки параметров программы. Понятия: ячейка, диапазон, строка, столбец электронной таблицы, относительная и абсолютная ссылка. Этапы построения и приемы редактирования диаграмм. Правила написания формул, работы с мастером функций. Основные приемы сортировки, фильтрации и поиска информации. Установку параметров страницы и вывода на печать.	Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.
Интерфейс программы Microsoft Access. Приёмы создания баз данных и таблиц. Алгоритм создания связей между таблицами. Возможности редактирования данных таблицы и структуры таблицы. Способы создания запросов, форм и составления отчётов.	Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.

<p>Принципы работы и назначение локальных и глобальных компьютерных сетей в информационном обмене. Тенденции развития компьютерных коммуникаций в медицине. Понятие медицинских информационных систем. Назначение и особенности поисковых WWW-серверов. Алгоритм поиска медицинской информации в Интернете. Понятие и классификация автоматизированных информационных систем. Разновидности автоматизированных рабочих мест медицинского персонала. Технологию создания WEB-сайтов.</p>	<p>Машинный (программируемый) контроль в форме тестирования.</p>
---	--

**Распределение учебных часов по формам занятий  
на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год  
Специальность Фармация  
Дисциплина «Информатика»  
Курс – 1, очная форма обучения**

***Перечень лекционных занятий***

<b>№</b>	<b>Наименование тем лекционных занятий</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.	Аппаратное и программное обеспечение ПК.	2
2.	Обработка информации средствами Microsoft Word	2
3.	Обработка информации средствами Microsoft Excel	2
4.	Обработка информации средствами Microsoft Access	2
5.	Интернет. Информационно-поисковые и автоматизированные системы обработки данных.	2
<b>Всего</b>		<b>10</b>

***Перечень практических занятий***

<b>№</b>	<b>Наименование тем практических занятий</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.	Файловая структура, приёмы управления и настройки операционной системы Windows.	2
2.	Структура окна Microsoft Word. Настройка пользовательского интерфейса. Основные операции с документом.	2
3.	Ввод и редактирование текста документов.	2
4.	Форматирование документа. Списки.	2
5.	Оформление документа.	2
6.	Создание таблиц Microsoft Word.	2
7.	Способы создания стилей и гиперссылок.	2
8.	Создание сложных текстовых документов.	2
9.	Назначение и интерфейс Microsoft Excel. Ввод данных. Ссылки.	2
10.	Редактирование и форматирование таблиц. Автозаполнение.	2
11.	Сортировка и фильтрация данных. Списки.	2
12.	Формулы. Выполнение расчетных операций.	2
13.	Выполнение автоматических расчётов с помощью мастера функций.	2
14.	Построение диаграмм.	2
15.	Назначение и интерфейс Microsoft Access. Создание структуры базы данных.	2
16.	Создание базы данных.	2
17.	Создание запросов, форм, отчётов.	2
18.	Поиск информации в Интернете.	2
19.	Язык поисковых запросов.	2
20.	Работа с электронной почтой.	2
21.	Создание презентации «АИС в фармации».	2
22.	Средства и способы создания WEB-сайта.	2
23.	Создание WEB-сайта.	2
24.	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.	2
<b>Всего</b>		<b>48</b>
<b>Итого</b>		<b>58</b>

Заведующий отделением Фармация

Л.В. Байбакова