

ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»

**Рабочая программа
учебной дисциплины**

Информационные технологии в профессиональной деятельности

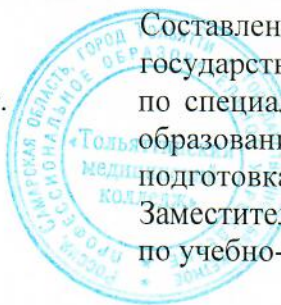
Специальность Сестринское дело (базовая подготовка)

очная форма обучения

2019-2022

Рассмотрена и одобрена на заседании
ЦМК № 2
Протокол № 11 от 25.06 20 19 г.
Председатель ЦМК

 Г. А. Визняк



Составлена на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования Сестринское дело (базовая
подготовка)

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

 Л. Н. Михайлова

Составитель Г.А. Визняк – преподаватель высшей квалификационной категории

Рецензенты А.В. Васильева – заведующий отделением по специальности Сестринское дело

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ***Информационные технологии в 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 Сестринское дело (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. 02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам математического и общего естественнонаучного учебного цикла федерального компонента.

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

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

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

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

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

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

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 выполнение 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, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

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

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Освоение учебной дисциплины является базой, на которой будут формироваться следующие профессиональные компетенции.

Проведение профилактических мероприятий.

ПК 1.1. Проводить мероприятия по сохранению и укреплению здоровья населения, пациента и его окружения.

ПК 1.2. Проводить санитарно-гигиеническое воспитание населения.

ПК 1.3. Участвовать в проведении профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний.

ПК 2.1. Представлять информацию в понятном для пациента виде, объяснять ему суть вмешательств.

ПК 2.2. Осуществлять лечебно-диагностические вмешательства, взаимодействуя с участниками лечебного процесса.

ПК 2.3. Сотрудничать со взаимодействующими организациями и службами.

ПК 2.6. Вести утвержденную медицинскую документацию.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 112 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 74 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 38 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	112
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе	
лекции	26
семинарские занятия	не предусмотрены
практические занятия	48
Самостоятельная работа студента (всего)	38
в том числе	
– оформление мультимедийных презентаций по учебным разделам и темам	15
– подготовка сообщений	6
– составление кроссвордов	6
– подготовка рефератов	8
– составление конспекта дополнительного материала	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторно-практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа	Объём часов				Уро- вень освое- ния
		Теория		Лабора- торно- практи- ческие занятия	Само- стоя- тельная работа	
		Лек- ции	Семи- нары			
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Техническая и программная база информационных технологий		4	-	4	10	
Тема 1.1. Аппаратное и программное обеспечение со- временного ПК.	Содержание учебной информации. Назначение, принцип работы, основные пользовательские характери- стики устройств ПК: ввода-вывода, отображения, хранения и передачи инфор- мации. Принцип программного управления компьютером. Классификация ПО. Особенности использования программного обеспечения компьютера. Системное ПО. Операционные системы. Организация файловой структуры.					2
	Лекция № 1. Основные пользовательские характеристики устройств вво- да-вывода, отображения, хранения и передачи информации. Их назначение и принцип работы.	2	-			
	Лекция № 2. Классификация ПО. Организация файловой структуры.	2	-			
	Практическое занятие № 1. Файловая структура. Приемы управления и настройки операционной системы Windows.			2		
	Практическое занятие № 2. Операции с объектами файловой структуры.			2		
	Самостоятельная работа студентов. Оформление мультимедийной презентации по теме «Средства защиты информации». Подготовка сообщения по теме «Информационное моделирование как метод познания». Подготовка сообщения по теме «Основные методы и средства компью- терных технологий»				4	
					2	
				2		

	Составление кроссворда «Компьютерные вирусы и способы защиты от них».				2	
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 2. Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office		16	-	34	16	
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. Выполнение вычислений по табличным данным в MS Word. Стили в документе. Использование гиперссылок. Создание титульного листа. Изменение регистра символов. Рисование в документе. Объекты WordArt. Диаграммы.					2
	Лекция № 3. Текстовый процессор MS Word. Пользовательский интерфейс.	2				
	Лекция № 4. Понятие и способы форматирования и редактирования документа	2				
	Лекция № 5. Основные приемы работы с графическими объектами. Таблицы MS Word.	2				
	Практическое занятие № 3. Структура окна Microsoft Word. Настройка пользовательского интерфейса. Основные операции с документом.			2		
	Практическое занятие № 4. Ввод и редактирование текста документа.			2		
	Практическое занятие № 5. Форматирование документа. Списки.			2		
	Практическое занятие № 6. Создание и форматирование таблиц.			2		
	Практическое занятие № 7. Выполнение вычислений по табличным данным в Microsoft Word.			2		
	Практическое занятие № 8. Построение и форматирование диаграмм.			2		
	Практическое занятие № 9. Создание титульного листа. Вставка графических объектов.			2		
	Практическое занятие № 10. Рисование в документе. Объекты WordArt. Зачет.			2		

--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
	Лекция № 6. Стили в документе MS Word. Использование гиперссылок.	2				
	Практическое занятие № 11. Использование стилей в документе MS Word.			2		
	Практическое занятие № 12. Создание сложных текстовых документов.			2		
	Самостоятельная работа студентов. Подготовка сообщения по теме «Средства и технологии обработки текстовой информации. Текстовые редакторы, текстовые процессоры»				2	
	Подготовка мультимедийной презентации «Компьютерные словари и системы машинного перевода текстов» Составление кроссворда «Текстовый процессор»				3 2	
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 диаграмм. Типы и оформление диаграмм. Ссылки и встроенные функции. Выполнение математических расчетов. Фильтрация (выборка) данных из списка. Логические функции. Функции даты и времени. Сортировка данных.					2
	Лекция № 8. Назначение и интерфейс Microsoft Excel.	2				
	Лекция № 9. Типы данных. Создание и редактирование табличного документа.	2				
	Лекция № 10. Способы создания, редактирования и форматирования диаграмм. Типы и оформление.	2				
	Лекция № 11. Формулы и функции.	2				
	Практическое занятие № 13. Настройки пользовательского интерфейса Microsoft Excel. Формат ячеек.			2		
	Практическое занятие № 14. Ввод данных в ячейки. Способы редактирования и форматирования.			2		
	Практическое занятие № 15. Выделение областей в таблице. Автозаполнение.			2		

1	2	3	4	5	6	7
	Практическое занятие № 16. Формулы. Выполнение математических расчетов.			2		
	Практическое занятие № 17. Построение и редактирование диаграмм.			2		
	Практическое занятие № 18. Сортировка и фильтрация данных.			2		
	Практическое занятие № 19. Использование функций MS Excel для выполнения автоматических расчетов.			2		
	Самостоятельная работа студентов. Подготовка реферата по теме «Использование программы Microsoft Excel в лечебных заведениях» Оформление презентации по теме «История отечественной медицинской информатики» Составление кроссворда «Электронные таблицы»				3 4 2	
Раздел 3. Информационные коммуникационные технологии в медицине.	Содержание учебной информации. Поисковые службы в Интернет. Поисковые серверы WWW. Работа с поисковыми серверами. Язык запросов поискового сервера. Технология поиска. Назначение ИС, их виды, функции администратора системы и её пользователя. Основные отличительные особенности АИС по сравнению с неавтоматизированными ИС; структура АИС и их роль в обработке баз данных.	6		8	12	2-3
	Лекция № 12. Поисковые службы в Интернет. Поисковые серверы WWW.	2				
	Лекция № 13. Язык запросов поискового сервера. Технология поиска.	2				
	Лекция № 14. Назначение АИС, их виды и роль в обработке информации.	2				
	Практическое занятие № 20. Поиск медицинской информации в Интернете.			2		
	Практическое занятие № 21. Электронная почта и её использование.			2		
	Практическое занятие № 22. Создание презентации «АИС в медицине и здравоохранении»			2		
	Практическое занятие № 23. Обобщающее занятие. Зачет.			2		

1	2	3	4	5	6	7
	Самостоятельная работа студентов. Составление конспекта дополнительного материала по теме «Интернет. Поисковые и автоматизированные информационные системы» Подготовка реферата по теме «Информационно-поисковые системы». Подготовка реферата по теме «Компьютерные коммуникационные системы ЛПУ г.о. Тольятти» Оформление мультимедийной презентации по теме «Информационное общество»				3 2 3 4	
Раздел 4. Промежуточная аттестация						2
	Практическое занятие № 24. Дифференцированный зачет.			2		
Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена						
Всего: 112 часа, из них		26	-	48	38	

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.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Информатики.

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.

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:

- Лазерный – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Симонович С.В., Евсеев Г.А., Мураховский В.И. Информатика. Базовый курс: Учебное пособие. – СПб: Питер, 2011. – 640 с.
2. Глушаков С.В., Сурядный А.С., Смирнова О.В. Новейшая энциклопедия пользователя ПК. – М.: АСТ: АСТ Москва, 2012.
3. Макарова Н. В. Информатика и информационно-коммуникационные технологии.- СПб.: Питер, 2011.
4. Михеева Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.
5. Михеева Е.В., Практикум по информатике. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.

6. Симонович С.В., Евсеев Г.А., Мураховский В.И. Информатика. Базовый курс: Учебное пособие. – СПб: Питер, 2011.

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 ресурсы:

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".
2. <http://school-collection.edu.ru/>
3. Библиотека учебных курсов Microsoft
<http://www.microsoft.com/Rus/Msdnaa/Curricula/>
4. Виртуальный компьютерный музей <http://www.computer-museum.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения 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: – использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; – использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; – применять компьютерные и телекоммуникационные средства.	Оценка выполнения алгоритмов работы в операционной системе MS Windows. Оценка выполнения алгоритмов работы в текстовом редакторе Microsoft Word. Оценка выполнения алгоритмов работы с электронными таблицами Microsoft Excel. Оценка выполнения алгоритмов работы в сети Интернет и электронной почте.
Усвоенные знания – основные понятия автоматизированной обработки информации; – общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; – состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; – основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	Машинный (программируемый) контроль в форме тестирования.

**Распределение учебных часов по формам занятий
на 20__ – 20__ учебный год
Специальность Сестринское дело (ФГОС СПО)
Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
Курс – 1, очная форма обучения**

Перечень лекционных занятий

№	Наименование темы лекционного занятия	Колич. часов
1.	Основные пользовательские характеристики устройств ввода-вывода, отображения, хранения и передачи информации. Их назначение и принцип работы.	2
2.	Классификация ПО. Организация файловой структуры.	2
3.	Текстовый процессор MS Word. Пользовательский интерфейс.	2
4.	Понятия и способы форматирования и редактирования документа.	2
5.	Основные приемы работы с графическими объектами. Таблицы MS Word.	2
6.	Стили в документе MS Word. Использование гиперссылок.	2
7.	Назначение и интерфейс Microsoft Excel.	2
8.	Типы данных. Создание и редактирование табличного документа.	2
9.	Способы создания, редактирования и форматирования диаграмм. Типы и оформление.	2
10.	Формулы и функции.	2
11.	Поисковые службы в Интернет. Поисковые серверы WWW.	2
12.	Язык запросов поискового сервера. Технология поиска.	2
13.	Назначение АИС, их виды и роль в обработке информации.	2
Всего		26

Перечень практических занятий

№	Наименование темы практического занятия	Колич. часов
1	Файловая структура. Приемы управления и настройки операционной системы Windows.	2
2.	Операции с объектами файловой структуры.	2
3.	Структура окна Microsoft Word. Настройка пользовательского интерфейса. Основные операции с документом.	2
4.	Ввод и редактирование текста документа.	2
5.	Форматирование документа. Списки.	2
6.	Создание и форматирование таблиц.	2
7.	Выполнение вычислений по табличным данным в Microsoft Word.	2
8.	Построение и форматирование диаграмм.	2
9.	Создание титульного листа. Вставка графических объектов.	2
10.	Рисование в документе. Объекты WordArt.	2
11.	Использование стилей в документе MS Word.	2
12.	Создание сложных текстовых документов.	2
13.	Настройки пользовательского интерфейса Microsoft Excel. Формат ячеек.	2
14.	Ввод данных в ячейки. Способы редактирования и форматирования.	2
15.	Выделение областей в таблице. Автозаполнение.	2
16.	Формулы. Выполнение математических расчетов.	2
17.	Построение и редактирование диаграмм.	2
18.	Сортировка и фильтрация данных.	2
19.	Использование функций MS Excel для выполнения автоматических расчетов.	2

20.	Поиск медицинской информации в Интернете.	2
21.	Электронная почта и её использование.	2
22.	Создание презентации «АИС в медицине и здравоохранении»	2
23.	Обобщающее занятие.	2
24.	Дифференцированный зачет.	2
	Всего	48

	ИТОГО	74
--	--------------	-----------

Заведующий отделением

А.В. Васильева