

**ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»**

**Рабочая программа  
учебной дисциплины**

**Информационное обеспечение профессиональной деятельности**

**Специальность *Фармация***

**Учебный год  
2021-2023**

Рассмотрена и одобрена на заседании  
ЦМК № 2

Протокол № 1 от 7.09. 2021 г.

Председатель ЦМК

 Г. А. Визняк

Составлена на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта  
по специальности среднего профессионального  
образования 33.02.01 Фармация, утверждённого  
приказом Министерства просвещения РФ от 13  
июля 2021г № 449.

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

## **Содержание**

1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3	Условия реализации программы дисциплины	11
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14
5	Распределение учебных часов по формам занятий	15
6	Приложения	16
7	Лист актуализации рабочей программы	17

# **1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины** ***Информационное обеспечение профессиональной деятельности***

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы 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 основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Информационное обеспечение 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.

**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 приёмы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины у будущего фармацевта должны формироваться следующие общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения.

ПК 1.4. Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций.

ПК 1.5. Осуществлять розничную торговлю медицинскими изделиями и другими товарами аптечного ассортимента.

ПК 1.6. Осуществлять оптовую торговлю лекарственными средствами и другими аптечного ассортимента.

ПК 1.7. Оформлять первичную учётно-отчётную документацию.

ПК 1.9. Организовывать и осуществлять приём, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.

Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организаций.

ПК 2.4. Оформлять документы первичного учёта по изготовлению лекарственных препаратов.

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

Объем образовательной нагрузки – 58 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 56 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

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

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

Вид учебной деятельности	Объём часов
Объём образовательной нагрузки (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе	
лекции	не предусмотрено
комбинированные занятия	8
практические занятия	48
Самостоятельная работа студента (всего)	2
в том числе	
– подготовка мультимедийных презентаций	1
– составление кроссворда	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторно-практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем образовательной нагрузки				Уро- вень освое- ния
		Теория		Лабора- торно- практиче- ские занятия	Само- стоятель- ная работа	
		Лек- ции	Ком- бини- рован ные			
1	2	3	4	5	6	7
Введение		-	2	-	-	
	Содержание учебной информации Применение информационно-коммуникационных технологий в медицине и здравоохранении. Тенденции развития и использования новых информационных технологий в медицинской практике.					2
	Комбинированное занятие № 1. ИКТ-технологии в медицине и здравоохранении.		2			
Раздел 1. Техническая и про- граммная база ин- формационного обеспечения про- фессиональной дея- тельности.		-	6	8	2	
Тема 1.1. Аппаратное и программное обеспечение ПК.	Содержание учебной информации Техника безопасности и охрана труда при работе на ПК. Базовая аппаратная конфигурация ПК. Компоненты системного блока. Пери- ферийные устройства ПК. Программные средства. Защита информа- ции. Основные объекты и приемы управления Windows. Настройка операционной системы Windows. Компьютерные сети: основные поня- тия и определения. Система адресации в Интернете. Технология созда- ния WEB-сайтов. Поисковые службы Интернет.					2
	Комбинированное занятие № 2. Организация автоматизированных рабочих мест в аптечном предприятии.		2			

	Комбинированное занятие № 3. Программные средства ПК. Защита информации.		2		2	
	Комбинированное занятие № 4. Фармацевтическая информация и общие методы ее обработки.		2			
	Практическое занятие № 1. Файловая структура, приёмы управления и настройки операционной системы Windows.			2		
	Практическое занятие № 2. Операции с объектами файловой структуры.			2		
	Практическое занятие № 3. Выполнение основных алгоритмов работы в стандартных приложениях Windows.			2		
	Практическое занятие № 4. Рубежный контроль «Техническая и программная база информационного обеспечения профессиональной деятельности».			2		
	<p align="center"><b>Самостоятельная работа студентов</b></p> <p>Оформление мультимедийной презентации по теме «Средства защиты информации».</p> <p>Составление кроссворда «Компьютерные вирусы и способы защиты от них».</p>				1 1	
<b>Раздел 2.</b> Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office.		-	-	40	-	
<b>Тема 2.1.</b> Обработка информации средствами Microsoft Word в профессиональной деятельности медицинского работника.	<p align="center"><b>Содержание учебной информации</b></p> <p>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. Изменение регистра символов. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Оформление страниц. Печать документа.</p>					2
	Практическое занятие № 5. Освоение пользовательского интерфейса Microsoft Word. Основные операции с документом.			2		
	Практическое занятие № 6. Создание и редактирование текстового документа.			2		



	Практическое занятие № 7. Форматирование документа. Списки.			2		
	Практическое занятие № 8. Создание титульного листа. Оформление документа.			2		
	Практическое занятие № 9. Работа с графическими объектами MS Word.			2		
	Практическое занятие № 10. Создание таблиц MS Word.			2		
	Практическое занятие № 11. Стили в документе. Создание оглавления.			2		
	Практическое занятие № 12. Создание сложных текстовых документов.			2		
	Практическое занятие № 13. Рубежный контроль «Обработка информации средствами Microsoft Word».			2		
<b>Тема 2.2.</b> Обработка информации средствами Microsoft Excel в профессиональной деятельности медицинского работника.	<b>Содержание учебной информации</b> 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. Функции даты и времени. Сортировка данных.					2
	Практическое занятие № 14. Освоение интерфейса Microsoft Excel. Виды данных. Ссылки.			2		
	Практическое занятие № 15. Создание и форматирование табличного документа. Автозаполнение.			2		
	Практическое занятие № 16. База данных в виде таблицы. Сортировка и фильтрация данных.			2		
	Практическое занятие № 17. Использование формул и функций для выполнения расчетных операций.			2		
	Практическое занятие № 18. Создание и редактирование диаграмм.			2		
	Практическое занятие № 19. Рубежный контроль «Обработка информации средствами Microsoft Excel»			2		
<b>Тема 2.3.</b> Обработка информации	<b>Содержание учебной информации</b> Назначение и интерфейс программы. Создание презентаций. До-					2

мации средствами Microsoft Power Point и Publisher в профессиональной деятельности медицинского работника.	бавление, удаление слайдов. Порядок и разметка слайдов. Добавление элементов слайда. Изменение размера элементов слайда. Перемещение элементов слайда. Применение эффектов анимации. Шаблоны оформления и цветовые схемы. Просмотр презентации в различных режимах. Масштабы отображения презентации. Перемещение по презентациям различными способами. Показ слайдов презентации. Печать документов Microsoft Power Point. Назначение и интерфейс программы. Алгоритм создания простых публикаций. Приемы работы с текстом и графическими объектами.					
	Практическое занятие № 20. Освоение программного интерфейса Microsoft Power Point.			2		
	Практическое занятие № 21. Создание презентации «АИС в фармации».			2		
	Практическое занятие № 22. Работа с электронной почтой.			2		
	Практическое занятие № 23. Освоение интерфейса и приемов работы в MS Publisher.			2		
	Практическое занятие № 24. Дифференцированный зачёт.			2		
Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены						
<b>Всего: 58 часов, из них</b>		8	-	48	2	

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 Информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета

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

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением Windows XP SP3ru – 14 шт.

Оборудование рабочих мест компьютерного класса:

Список процессоров:

- 2x Intel CPU 2,40GHz – 4 шт.
- 2x Intel CPU 2,60GHz – 9 шт.
- Intel CPU 2,80GHz MMX – 1 шт.

Распределение оперативной памяти:

- 2 Gb – 4 шт.
- 4 Gb – 9 шт.
- 2 Mb – 1 шт.

Список мониторов:

- ЖК – 14 шт.

Список принтеров:

- Лазерный – 1 шт.

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

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

##### **Основные источники:**

1. Зарубиной Т.В., Кобринского Б.А. Медицинская информатика [Электронный ресурс] : учебник / под общ. ред. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970436899.htm>
2. Макарова Н. В. Информатика и информационно-коммуникационные технологии - СПб.: Питер, 2019.
3. Михеева Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.
4. Михеева Е.В., Практикум по информатике. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
5. Омельченко В.П., Демидова А.А. Медицинская информатика [Электронный ресурс]: учебник / - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970436455.html>
6. Симонович С.В., Евсеев Г.А., Мураховский В.И. Информатика. Базовый курс: Учебное пособие. – СПб: Питер, 2019.

##### **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.
3. Применение методов статистического анализа для изучения общественного здоровья и здравоохранения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Под ред. В.З. Кучеренко. - 4 изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2011. – <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970419151.html>
4. Общественное здоровье и здравоохранение, экономика здравоохранения [Электронный ресурс] / под ред. В.З. Кучеренко - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2013. - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970424155.htm>
5. Общественное здоровье и здравоохранение: практикум [Электронный ресурс] : учеб.пособие / В. А. Медик, В. И. Лисицин, А. В. Прохорова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970428696.html>

##### **Интернет ресурсы:**

1. Научно-образовательный интернет-ресурс по тематике ИКТ "[Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru)" (<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. электронно-библиотечная система - [www.rosmedlib.ru](http://www.rosmedlib.ru)

5. электронно-библиотечная система - <http://www.studmedlib.ru/>
6. электронно-библиотечная система - <http://www.bibliorossica.com/>
7. электронно-библиотечная система - <http://znanium.com/>
8. электронно-библиотечная система Издательства - <http://lanbook.com/>

#### 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: Использовать прикладные программные средства	Оценка выполнения алгоритмов работы в операционной системе MS Windows (практическая работа). Оценка выполнения алгоритмов работы в текстовом редакторе Microsoft Word (практическая работа). Оценка выполнения алгоритмов работы с электронными таблицами Microsoft Excel (практическая работа). Оценка выполнения алгоритмов работы в сети Интернет и электронной почте (практическая работа).
Усвоенные знания: Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи информации. Базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ	Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.  Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.

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

**Специальность Фармация  
Дисциплина «Информационное обеспечение профессиональной деятельности»  
Курс – 1**

***Перечень комбинированных занятий***

<b>№</b>	<b>Наименование тем комбинированных занятий</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.	ИКТ-технологии в медицине и здравоохранении.	2
2.	Фармацевтическая информация и общие методы ее обработки.	2
3.	Организация автоматизированных рабочих мест в аптечном предприятии.	2
4.	Программные средства ПК. Защита информации.	2
<b>Всего</b>		<b>8</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.	Операции с объектами файловой структуры.	2
3.	Выполнение основных алгоритмов работы в стандартных приложениях Windows.	2
4.	Рубежный контроль «Техническая и программная база информатики»	2
5.	Освоение пользовательского интерфейса MS Word. Основные операции с документом.	2
6.	Создание и редактирование текстового документа.	2
7.	Форматирование документа. Списки.	2
8.	Создание титульного листа. Оформление документа.	2
9.	Работа с графическими объектами MS Word.	2
10.	Создание таблиц MS Word.	2
11.	Стили в документе. Создание оглавления.	2
12.	Создание сложных текстовых документов.	2
13.	Рубежный контроль «Обработка информации средствами Microsoft Word».	2
14.	Освоение интерфейса Microsoft Excel. Виды данных. Ссылки.	2
15.	Создание и редактирование табличного документа. Автозаполнение.	2
16.	База данных в виде таблицы. Сортировка и фильтрация данных.	2
17.	Использование формул и функций для выполнения расчетных операций.	2
18.	Создание и редактирование диаграмм.	2
19.	Рубежный контроль «Обработка информации средствами Microsoft Excel».	2
20.	Освоение программного интерфейса Microsoft Power Point.	2
21.	Создание презентации «АИС в фармации».	2
22.	Работа с электронной почтой.	2
23.	Освоение интерфейса и приемов работы в MS Publisher.	2
24.	Дифференцированный зачёт.	2
<b>Всего</b>		<b>48</b>
<b>Итого</b>		<b>56</b>

Заведующий отделением

Л.В. Байбакова

**Приложение 1**  
к рабочей программе учебной дисциплины

Планирование учебных занятий с использованием  
активных и интерактивных форм и методов обучения

№ п/п	Наименование раздела	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды форми- руемых ком- петенций
1	<b>Введение</b>	Комбинированное занятие. Компьютерные технологии	ОК 01,02,03,09.
2	<b>Раздел 1.</b> Техническая и программная база информационного обеспечения профессиональной деятельности.	Комбинированные и практические занятия. Компьютерные технологии Дифференцированное обучение. Погружение в профессиональную среду.	ОК 01,02,03,09. ПК 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 2.4.
3	<b>Раздел 2.</b> Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office.	Комбинированные и практические занятия. Компьютерные технологии. Игровые методы. Проектное обучение.	ОК 01,02,03,09. ПК 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 2.4.



### Лист актуализации рабочей программы

Дата актуализации	Результаты актуализации	ФИО и подпись лица, ответственного за актуализацию

**Календарно-тематический план**  
**Информационное обеспечение профессиональной деятельности**  
**Специальность Фармация**

№	Наименование темы	Объем образовательной нагрузки	Количество аудиторных часов			Внеаудиторная самостоятельная работа
			Всего	Комбинированные занятия	Практические занятия	
1.	ИКТ-технологии в медицине и здравоохранении.			2		
2.	Организация автоматизированных рабочих мест в аптечном предприятии.			2		
3.	Программные средства ПК. Защита информации.			2		2
4.	Фармацевтическая информация и общие методы ее обработки.			2		
5.	Файловая структура, приёмы управления и настройки операционной системы Windows.				2	
6.	Операции с объектами файловой структуры.				2	
7.	Выполнение основных алгоритмов работы в стандартных приложениях Windows.				2	
8.	Рубежный контроль «Техническая и программная база информационного обеспечения профессиональной деятельности»				2	
9.	Освоение пользовательского интерфейса MS Word. Основные операции с документом.				2	
10.	Создание и редактирование текстового документа.				2	
11.	Форматирование документа. Списки.				2	
12.	Создание титульного листа. Оформление документа.				2	
13.	Работа с графическими объектами MS Word.				2	
14.	Создание таблиц MS Word.				2	
15.	Стили в документе. Создание оглавления.				2	
16.	Создание сложных текстовых доку-				2	

	ментов.					
17.	Рубежный контроль «Обработка информации средствами Microsoft Word».				2	
18.	Освоение интерфейса Microsoft Excel. Виды данных. Ссылки.				2	
19.	Создание и редактирование табличного документа. Автозаполнение.				2	
20.	База данных в виде таблицы. Сортировка и фильтрация данных.				2	
21.	Использование формул и функций для выполнения расчетных операций.				2	
22.	Создание и редактирование диаграмм.				2	
23.	Рубежный контроль «Обработка информации средствами Microsoft Excel».				2	
24.	Освоение программного интерфейса Microsoft Power Point.				2	
25.	Создание презентации «АИС в фармации».				2	
26.	Работа с электронной почтой.				2	
27.	Освоение интерфейса и приемов работы в MS Publisher.				2	
28.	Дифференцированный зачёт.				2	
	Итого	58	56	8	48	2