

ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»

**Рабочая программа
учебной дисциплины**

ЕН.03 *Информационные технологии в профессиональной деятельности*

Специальность 33.02.01. *Фармация*

**Учебный план
2026-2028**

Рассмотрена и одобрена на заседании
ЦМК № 2

Протокол № 8 от 07.04.2026 г.

Председатель ЦМК

 Г.А. Визняк

Составлена на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования **33.02.01 Фармация,**

утвержденного приказом Министерства
просвещения РФ № 449 от 13 июля 2021 г.

Заместитель директора
по учебно-производственной работе


Л. Н. Михайлова

Рабочая программа разработана с учетом требований профессионального стандарта
«Фармацевт», утвержденного приказом № 349н от 31.05.2021 г.

Рабочая программа разработана с учетом примерной рабочей программы учебной
дисциплины ЕН.03 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Рабочая программа разработана с учетом Единого квалификационного справочника
должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные
характеристики должностей работников в сфере здравоохранения», утвержденного приказом
Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010г. № 541н (ред.от
09.04.2018г)

Составитель

Г.А. Визняк – преподаватель высшей квалификационной категории

Эксперт

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 ***Информационные технологии в 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, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

Рабочая программа адаптирована на основании Письма Минобрнауки РФ от 03.08.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ПОО, в том числе оснащённости образовательного процесса» и Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утверждённые Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров от 20 апреля 2015г № 06-830 вн.

Рабочая программа – это элемент адаптированной образовательной программы СПО по специальности 33.02.01 Фармация. Она направлена на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных знаний и умений и способствует социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Адаптация рабочей программы проведена с учетом требований ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, ст.79 и следующих особенностей обучающихся: лица с нарушениями слуха (слабослышащие), лица с нарушениями зрения (слабовидящие), лица с нарушениями речи, лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата, инвалиды.

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.

1.2.1 Задачи адаптированной рабочей программы

Содействие получению обучающимися с ОВЗ и инвалидностью качественного образования, необходимого для реализации образовательных запросов и дальнейшего профессионального самоопределения посредством современных образовательных технологий: дифференцированных разноуровневых заданий, информационных технологий, личностно-ориентированного подхода, применения электронных образовательных ресурсов, индивидуальных и групповых форм организации учебной деятельности, технологий кейс-стади, здоровьесберегающих технологий, игровых технологий, информационно-коммуникационных технологий и т.д.

Создание условий, способствующих освоению обучающимися с ОВЗ и обучающимися – инвалидами образовательной программы и их интеграции в учебной группе и колледже (социальная адаптация).

Формирование у обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ правильной мотивации к получению СПО и дальнейшей его реализации.

Повышение уровня доступности среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Формирование в колледже толерантной социокультурной среды.

**1.2. 2 Цели и задачи учебной дисциплины –
требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающимися осваиваются:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 1.4. ПК 1.6. ПК 1.7.	– 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	– 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

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объём часов
Объём образовательной программы в академических часах	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе лекционные занятия семинарские занятия практические занятия	8 Не предусмотрено 48
Самостоятельная работа студента (всего)	2
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				Коды ОК, ПК, ЛР
		Теория		Лабораторно-практические занятия	Самостоятельная работа	
		Лекции	Семинары			
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности		8	-	8	2	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебной информации. Введение. Применение компьютерной техники и технологий в профессиональной деятельности медицинских работников.					ОК 1 ОК 04
	Лекционное занятие № 1. ИКТ-технологии в профессиональной деятельности.	2				
Тема 1.2. Аппаратное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебной информации. Аппаратная реализация компьютера. Периферийные устройства персонального компьютера. Конфигурация современного компьютера. Основные характеристики устройств ПК. Вредные факторы при работе на компьютере. Обеспечение комфорта, эффективности и безопасности при пользовании компьютерами.					
	Лекционное занятие № 2. Аппаратная реализация компьютера.	2				
	Лекционное занятие № 3. Безопасность, гигиена, эргономика при использовании средств ИКТ.	2				
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебной информации. Назначение и классификация программного обеспечения. Системное программное обеспечение. Инструментальное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение. Защита информации. Операционные системы. Сервисное служебное программное обеспечение.					ОК 1 ОК 04
	Лекционное занятие № 4. Программные средства ПК. Защита информации.	2				

	Практическое занятие № 1. Файловая структура. Приемы управления и настройки операционной системы.			2		
	Практическое занятие № 2. Операции с объектами файловой структуры.			2		
	Практическое занятие № 3. Выполнение основных алгоритмов работы в стандартных приложениях операционной системы.			2		
	Практическое занятие № 4. Рубежный контроль «Техническая и программная база информационных технологий».			2		
	Самостоятельная работа студентов. Подготовка сообщения по одной из предложенных тем: «История появления и создания операционных систем», «Особенности построения серверных операционных систем», «Тенденции рынка операционных систем», «Обзор Linux-операционных систем различных производителей», «Сравнение операционных систем: Linux и Windows».				2	
Раздел 2. Офисные технологии подготовки документов				40		
Тема 2.1. Обработка информации средствами текстового процессора	Содержание учебной информации. Настройка пользовательского интерфейса текстового процессора. Основные правила ввода текста документа. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов. Абзацные отступы. Работа со списками. Создание и форматирование таблиц. Стили в документе. Создание титульного листа. Рисование в документе. Работа с таблицами.					ОК 01 ОК 04 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7
	Практическое занятие № 5. Освоение пользовательского интерфейса текстового процессора. 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 в			2		

	текстовом процессоре.				
	Практическое занятие № 10. Создание и форматирование таблиц.			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 текстового процессора».			2	
Тема 2.2. Обработка и анализ данных в электронных таблицах	Содержание учебной информации. Назначение и интерфейс табличного процессора. Ввод данных в ячейки. Создание и редактирование табличного документа. Выполнение операции с ячейками и листами рабочей книги. 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 данных из списка. Сортировка данных.				
	Практическое занятие № 14. Освоение пользовательского интерфейса табличного процессора. Виды данных. Ссылки.			2	
	Практическое занятие № 15. Создание и редактирование табличного документа. Автозаполнение.			2	
	Практическое занятие № 16. Использование формул и функций для выполнения расчетных операций.			2	
	Практическое занятие № 17. Создание и редактирование диаграмм.			2	
	Практическое занятие № 18. Анализ и обобщение данных.			2	
	Практическое занятие № 19. Рубежный контроль «Обработка и анализ данных в электронных таблицах».			2	
Тема 2.3. Мультимедийные технологии обработки и представления информации	Содержание учебной информации. Создание слайдов презентации. Выбор макета слайда. Размещение на слайде текстовой или графической информации. Требования к оформлению слайдов. Требования к представлению информации на слайдах. Показ слайдов презентации.				
	Практическое занятие № 20. Освоение пользовательского ин-			2	

ции	терфейса программы для создания презентаций.					
	Практическое занятие № 21. Подбор и систематизация информации по заданной теме.			2		
	Практическое занятие № 22. Создание презентации «АИС в фармации»			2		
	Практическое занятие № 23. Обобщающее занятие.			2		
	Практическое занятие № 24. Дифференцированный зачет.			2		
	Всего: 58 часов, из них	8		48	2	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета (лаборатории) «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета

Мебель

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству группы студентов;
- аудиторная доска для письма;
- столы по числу рабочих мест подгруппы студентов;

Технические средства обучения:

- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет;
- мультимедиа проектор или комплект проекционно-демонстрационной техники;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с доступом к сети Интернет;
- жидкокристаллические мониторы с диагональю экрана не менее 17"
- принтер.

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- Брандмауэр (Outpost Firewall Pro и т.п.)
- Антивирусная программа (Kaspersky Security Cloud – Free и др.)
- Операционная система (на основе ОС Linux)
- Браузер (Яндекс.Браузер, Mozilla FireFox, и др.)
- Офисный программный пакет для обработки текстов, электронных таблиц, презентаций, графики, баз данных и др. (Apache OpenOffice, Libre Office и др.)
- Программы для просмотра документов в формате PDF и DjVU (Acrobat Reader, Foxit Reader и др.)
- Графические редакторы и программы для просмотра графических изображений (Paint.NET, Inkscape, XnView, Irfan View и т.п.)
- Информационно-справочные системы (Консультант, Гарант и др.)
- Демоверсии медицинских информационных систем (МИС), демонстрационный доступ к региональным МИС и единой государственной ЕГИСЗ
- ЭБС

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы

для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечис-

ленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 416 с.

2. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 432 с.

3. Синаторов, С.В. Информационные технологии. Задачник: учебное пособие / Синаторов С.В. — Москва: КноРус, 2020. — 253 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/469424>

2. 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 PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99928>

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/470353>

4. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/474747>

5. Синаторов, С.В. Информационные технологии. Задачник: учебное пособие / Синаторов С.В. — Москва: КноРус, 2020. — 253 с. — ISBN 978-5-406-01329-8. — URL: <https://book.ru/book/934646>

6. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7. —

Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156365>

7. Дружинина, И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум: учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131>

8. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников: учебное пособие для спо / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160137>

9. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере MicrosoftExcel: учебное пособие для спо / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-5993-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147234>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Гвоздева, В.А. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — ISBN 978-5-8199-0885-3. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1406486> (дата обращения: 25.12.2021). — Режим доступа: по подписке.

2. Омельченко, В.П. Медицинская информатика. Учебник / В.П. Омельченко А.А. Демидова. — Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. — 528 с.

3. Омельченко, В.П. Медицинская информатика. Руководство к практическим занятиям. Учебное пособие/ В.П. Омельченко, А.А. Демидова. — Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2018. — 384 с.

4. ЭБС «Консультант студента» [Электронный ресурс]: URL: https://www.studentlibrary.ru/ru/catalogue/switch_kit/ugsp-33.00.00.html

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

<i>Результаты обучения</i>	<i>Методы оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
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	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, тестирования; оценка работы с программными продуктами; оценка публичных информативных сообщений; оценка решения профессионально-ориентированных заданий; проектная работа (разработка мини-проекта). Итоговый контроль – дифференцированный зачет, который проводится на последнем занятии и включает в себя контроль усвоения теоретического материала и контроль усвоения практических умений.	– объясняет основные понятия; – объясняет и анализирует структуру персональных компьютеров; – анализирует состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий; – объясняет основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – выполняет практические задания в сети; – защита индивидуальных творческих проектов, индивидуальных заданий
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	Проверка и оценка практических работ по темам; оценка результатов выполнения профессионально-ориентированных практических заданий с помощью прикладного ПО; проектная работа (разработка мини-проекта).	– демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами (сокурсниками), руководством (преподавателем) в ходе профессиональной деятельности; – демонстрирует умение применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности; – способен выполнять практические задания по работе с информацией; – практическая работа по поиску информации в интернет; – выполнение практических задач, с помощью прикладного

		и специального ПО; – выполнение практических задач внеаудиторной самостоятельной работы –
--	--	---

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

Специальность Фармация

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Перечень лекционных занятий

№	Наименование темы комбинированного занятия	Колич. часов
1.	ИКТ-технологии в профессиональной деятельности.	2
2.	Аппаратная реализация компьютера.	2
3.	Безопасность, гигиена, эргономика при использовании средств ИКТ.	2
4.	Программные средства ПК. Защита информации.	2
Всего		8

Перечень практических занятий

№	Наименование темы практического занятия	Колич. часов
1.	Файловая структура. Приемы управления и настройки операционной системы.	2
2.	Операции с объектами файловой структуры.	2
3.	Выполнение основных алгоритмов работы в стандартных приложениях операционной системы.	2
4.	Рубежный контроль «Техническая и программная база информационных технологий».	2
5.	Освоение пользовательского интерфейса текстового процессора. 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 в текстовом процессоре.	2
10.	Создание и форматирование таблиц.	2
11.	Стили в документе. Создание оглавления.	2
12.	Создание сложных текстовых документов.	2
13.	Рубежный контроль «Обработка информации средствами текстового процессора».	2
14.	Освоение пользовательского интерфейса табличного процессора. Виды данных. Ссылки.	2
15.	Создание и редактирование табличного документа. Автозаполнение.	2
16.	Использование формул и функций для выполнения расчетных операций.	2
17.	Создание и редактирование диаграмм.	2
18.	Анализ и обобщение данных.	2
19.	Рубежный контроль «Обработка и анализ данных в электронных таблицах».	2
20.	Освоение пользовательского интерфейса программы для создания презентаций.	2
21.	Подбор и систематизация информации по заданной теме.	2
22.	Создание презентации «АИС в фармации»	2
23.	<i>Обобщающее занятие.</i>	2
24.	Дифференцированный зачет.	2

Всего	48
ИТОГО	58

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 компе- тенций
1	Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности	Лекционные занятия Компьютерные технологии Информационно-коммуникационные методы обучения	ОК 01 ОК 04 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7
2	Раздел 2. Офисные технологии подготовки документов	Практические занятия Электронные средства обучения Работа с информационными ресурсами Тренинги Информационно-коммуникационные методы обучения	ОК 01 ОК 04 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7

Лист актуализации рабочей программы

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

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	Введение	Комбинированное занятие. Компьютерные технологии	ОК 01,02,04, 09.
2	Раздел 1. Техническая и программная база информационного обеспечения профессиональной деятельности.	Комбинированные и практические занятия. Компьютерные технологии Дифференцированное обучение. Погружение в профессиональную среду.	ОК 01,02,04,09. ПК 1.4, 1.6, 1.7.
3	Раздел 2. Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office.	Комбинированные и практические занятия. Компьютерные технологии. Игровые методы. Проектное обучение.	ОК 01,02,04,09. ПК 1.4, 1.6, 1.7.

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 документов.				2	

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