

БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

УД ЕН.02 *Информационные технологии в профессиональной деятельности*

Специальность 34.02.01 «Сестринское дело»
Очная форма обучения

г. Вологда
2018 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 «Сестринское дело».

Организация-разработчик – БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»

Разработчик:

Изюмов А.В., преподаватель.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности «Сестринское дело»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в состав обязательной части математического и общего естественнонаучного цикла.

В ходе изучения курса дисциплины у студентов идет формирование **общих** компетенций:

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.

ОК3. 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.

ОК 14. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В ходе изучения курса дисциплины у студентов идет формирование **профессиональных компетенций**:

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.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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 т.ч. специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 124 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 46 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	124
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе практические занятия	56
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	46
в том числе:	
написание доклада по конкретной теме;	6
домашняя работа (работа с учебником, составление таблиц, схем, диаграмм по теме занятия, решение ситуационных задач, подготовка к практическим занятиям и др.);	12
работа с обучающе - контролирующей программой;	10
создание мультимедийных презентаций по учебной теме	10
подготовка сообщений по результатам поиска информации в сети Internet	8
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета/экзамена. Дифференцированный зачет состоит из двух этапов: - выполнение тестовых заданий - решение практических задач	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Техническая и программная база информационных технологий		
	Аппаратное обеспечение современного ПК.	7	2
Тема 1.1.	Содержание учебного материала. Базовая аппаратная конфигурация ПК. Компоненты системного блока. Периферийные устройства ПК. Назначение, принцип работы. Единицы измерения информации. Клавиатура. Правила форматирования текста.	3	
	Самостоятельная работа Работа с учебником по теме: «Аппаратное обеспечение ПК». Изучение состава вычислительных систем.	4	
Тема 1.2.	Операционная система Windows.	3	2
	Содержание учебного материала. Системное ПО. Операционные системы. Организация файловой структуры. Панель задач. Элементы окна. Буфер обмена. Основные принципы работы в Windows.	3	
Тема 1.3.	Файловые менеджеры в среде Windows	4	2
	Содержание учебного материала 1. Программа Проводник . Интерфейс. Значки. Навигация. Копирование, удаление, перенос. Поиск папок и файлов. Символы замены. Настройка интерфейса Проводника . 2. Программа WinCommander . Интерфейс. Навигация. Операции.	4	
Раздел 2	Основы сетевых технологий и компьютерная безопасность.		
Тема 2.1	Локальные и глобальные компьютерные сети.	6	2
	Содержание учебного материала. 1 Сетевые технологии обработки информации. Понятия локальная и глобальная вычислительная сетью Сетевое имя, IP-адрес, ограничения по работе в сети. 2 Всемирная сеть Интернет. Язык HTML. WEB-страницы. Открытие, сохранение и копирование html-файлов.	4	
	Самостоятельная работа. Работа с обучающе - контролирующей программой.	2	
Тема 2.2	Антивирусная защита	6	2
	Содержание учебного материала. Классификация вирусов. Способы заражения компьютера. Внешние проявления Антивирусные программы.	4	
	Самостоятельная работа. Работа с учебником по теме: «Защита от компьютерных вирусов».	2	
Раздел 3	Обработка информации средствами Microsoft Word	10	2
	Содержание учебного материала. 1.Свойства шрифта, абзаца, параметры страницы. 2.Вставка и форматирование рисунка. Вставка объектов WordArt. 3. Добавление и форматирование таблицы. Границы и заливка. Списки. 4. Поиск и замена текста. Нумерация страниц. Колонтитулы.	4	
	Практическое занятие. Создание документов с использованием таблиц, объектов WordArt, списков, графических примитивов. Оформление и форматирование документа, добавление колонтитулов и номеров страниц. Поиск и замена фрагментов текста.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с обучающе - контролирующей программой.	2	
	Контрольная работа	2	
итого	1 семестр	38	

1	2	3	4
Раздел 4	Прикладные программные средства.		
Тема 4.1.	Обработка информации средствами Microsoft Excel	8	2
	Содержание учебного материала . 1. Интерфейс. 2. Адресация. Выделение диапазона. 3. Типы данных. 4. Математические операции. 5. Способы создания диаграмм на основе введенных в таблицу данных. 6. Встроенные функции. 7. Сортировка данных.		
	Практические занятия: 1. Ввод данных и формул. 2. Копирование данных и формул. Форматирование таблиц. 3. Абсолютная и относительная адресация. Сортировка данных. 4. Использование функций. Построение диаграмм.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником по теме "Процессоры электронных таблиц"	2	
Тема 4.2.	Обработка информации средствами Microsoft POWER POINT	10	2
	Содержание учебного материала		
	Практические занятия: Интерфейс POWER POINT, Создание слайда, дизайн, цветовые схемы, Ввод текста. Вставка таблицы, диаграммы, объекта Word Art. Добавление фона, рисунка. Типы и параметры анимации.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. подготовка сообщения по результатам поиска в сети Internet "Структура и состав вычислительных систем" 2. Создание мультимедийных презентаций по теме "Структура и состав вычислительных систем"	2 2	
Тема 4.3.	Программа редактирования векторной и растровой графики Corel.	10	
	Содержание учебного материала		
	Практические занятия: Понятие растровой и векторной графики. Интерфейс программ Corel. Ввод текста, простая заливка текста. Ввод объектов и действия над ними. Многослойность изображения, разгруппировка и группировка объектов. Сложная заливка: градиентная, узором, текстурой. Импорт и редактирование объектов: изменение цвета заливки и формы объекта, применение простых эффектов. Сложные эффекты: Прозрачность, расположение текста по огибающей, ввод тени объекта, деформация, сложная заливка.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Доклад на тему "Векторная и растровая графика - особенности применения " 2. Создание мультимедийной презентаций по теме "Использование векторной и растровой графики в презентации"	2 2	
	Контрольная работа	2	
итого	2 семестр	30	
	итого года	68	

1	2	3	4
Тема 4.4.	Интернет. Информационно-поисковые и автоматизированные системы обработки данных.	16	2
	Содержание учебного материала		
	Поисковые службы Интернет. Поисковые серверы WWW. Технология поиска и язык запросов поискового сервера. Работа с поисковыми серверами.		
	Практические занятия: Изучение поисковых служб и серверов. Использование языка запросов при выполнении заданий по поиску требуемой информации. Настройка поисковых служб.	6	
	Самостоятельная работа при изучении темы: 1. Работа с обучающе - контролирующей программой; 2 Подготовка сообщения по результатам поиска в сети Internet «Интернет. Поисковые и автоматизированные информационные системы», 3 Доклад по теме "Адресация ПК в глобальной сети"	4 4 2	
Тема 4.5.	Электронная почта	12	2
	Содержание учебного материала		
	Адрес электронной почты. Интерфейс Outlook Exspress. Отправка и получение сообщений. Вложения в электронные письма.		
	Практические занятия: Настройка Outlook Exspress. Создание и отправление почтового сообщения. Получение и ответ на сообщение. Вложение текстовых и графических объектов в почтовое сообщение.	4	
	Самостоятельная работа : 1. Работа с учебником по теме: "Электронная почта" 2 Работа с обучающе - контролирующей программой; 3 создание мультимедийных презентаций по теме "Алгоритм создания и отправления сообщения через Outlook Exspress "	2 2 4	
Раздел 5	Информационные технологии в медицине.		
Тема 5.1	Медицинские электронные справочники	10	2
	Практические занятия: Решение практических задач с использованием справочников: МКБ-10, коды медицинских услуг, Стандарты медицинской помощи. "Справочник лекарственных средств", "Справочник лекарственных растений"	6	
	Самостоятельная работа при изучении темы: 1 подготовка сообщений по результатам поиска в сети Internet "Программное обеспечение медицинских учреждений". 2 Создание мультимедийных презентаций по учебной теме "Заболевание и способы лечения".	2 2	
Тема 5.2	Юридическая поисковая система Консультант-Плюс	4	2
	Практические занятия: Интерфейс программы. Правила и алгоритм поиска. Экспорт и редактирование результатов.	4	
Тема 5.3.	Архивирование информации.	4	2
	Содержание учебного материала: Назначение и методы архивации. Типы архивных файлов. Программы - архиваторы.		
	Практические занятия: Архивирование файлов с использованием программы TotalCommander.	2	
	Самостоятельная работа при изучении темы: работа с учебником по теме: "Архивирование данных".	2	

Тема 5.4.	Работ с документами , публикуемыми в среде Internet.	8	2
	Практические занятия: Сопоставление типа файлов прикладному программному обеспечению. Определение возможностей экспорта файлов в ППО. ППО с функциями редактирования. Значки наиболее распространенных программ.	6	
	Самостоятельная работа при изучении темы: работа с обучающе - контролирующей программой;	2	
	зачет	2	
итого	3 семестр	56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» требует наличия учебного кабинета «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

Мебель и стационарное оборудование		
1	Компьютерные столы студентов	27
2	Компьютерные столы преподавателя	2
3	Стулья	29
4	Доска классная	2
5	Персональный компьютер Intel Pentium IV-2,0 ГГц/1Гб/160 Гб /DVD/наушники	29
6	Монитор 17"	29
7	Принтер	2
8	Сканер	1
9	Проекторный аппарат	1

Учебно-методическая документация

1. Примерная программа дисциплины «Информационное обеспечение в профессиональной деятельности », утвержденная Министерством здравоохранения Российской Федерации и Всероссийским учебно-научно-методическим центром МЗ РФ.
2. Рабочая программа дисциплины «Информационное обеспечение в профессиональной деятельности »
3. Календарно-тематический план.
- 4

1	Электронный учебник по операционной системе Windows
2	Электронный учебник по текстовому редактору MS Word
3	Электронный учебник по табличному процессору MS Excel
4	Электронный учебник по Microsoft Power Point
5	Электронный учебник по графическому редактору Corel Draw
6	Набор практических заданий по выше перечисленным темам.
7	Сборник тестовых заданий по всем темам

Инструктивно-нормативная документация

1. Государственные требования к содержанию и уровню подготовки выпускников в области информатики.
2. Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии, в соответствии с профилем кабинета.
3. Перечень материально-технического и учебно-методического оснащения кабинета.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В.

Информационные технологии в профессиональной деятельности:
учебное пособие
для студентов сред.проф.образования.
М.Издательский центр «Академия», 2006.- 384с.

2. Электронный учебник по темам дисциплины.

Дополнительная литература

1. Ляхович В.Ф., Крамаров С.О.

Основы информатики.-Издание 3, исправленное; Ростов-на-Дону:Феникс,2017.-704 с.

2.Нэд Снелл.

Освой самостоятельно Internet за 24 часа. М.:
Издательский дом Вильяме, 2016.-224с.

4.Миронов Д.Ф.

Компьютерная графика в дизайне. - СПб., БХВ 2018

5.Житкова О.А., Кудрявцева Е.К.

Графический редактор Paint. Редактор презентаций PowerPoint.
(Тематический контроль по информатике) - М.: Интеллект-Центр, 2017.

Интернет-ресурсы:

1. <http://tutorials.psdschool.ru>
2. <http://window.edu.ru>
3. <http://master.kkr.ru>
4. <http://www.metod-kopilka.ru>

5. 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
Умения:	
Классифицировать программное обеспечение. 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.
Осуществлять выбор параметров для создания документа в Microsoft Word. Создавать, сохранять и открывать документ. Редактировать и форматировать документ. Осуществлять поиск, замену фрагментов текста, проверку правописания. Создавать таблицы и форматировать таблицу в Microsoft Word. Использовать формулы. Вставлять графические объекты. Производить оформление страницы документа и вывод на печать.	Оценка выполнения алгоритмов работы в текстовом редакторе Microsoft Word.
Выполнять первоначальные настройки параметров программы Microsoft Excel. Выполнять операции по вводу данных в ячейки таблицы. Строить и редактировать диаграммы. Производить вычисления при помощи формул. Пользоваться средствами мастера функций. Осуществлять сортировку и поиск данных. Выполнять автоматизированные расчеты.	Оценка выполнения алгоритмов работы с электронными таблицами Microsoft Excel.
Выполнять первоначальные настройки параметров программы Microsoft Power Point. Выполнять операции по созданию и структурированию слайдов. Вставлять графические объекты, таблицы и диаграммы. Применять эффект анимации к объектам слайда	Оценка выполнения алгоритмов работы с документами Microsoft Power Point.
Выполнять первоначальные настройки параметров программ Corel. Выполнять операции по созданию примитивов векторной и растровой графики. Форматировать графические объекты и применять к ним эффекты: прозрачность, объем, тень, интерактивное перетекание.	Оценка выполнения алгоритмов работы с графическими документами в среде Corel.
Выполнять первоначальные настройки параметров программ управляющих службами глобальной сети INTERNET. Осуществлять создание, отправку и получение сообщений электронной почты. Выполнять поиск информации в Интернете с использованием автоматизированных поисковых систем. Просматривать и обрабатывать полученную информацию. Осуществлять архивирование и разархивирование файлов.	Оценка выполнения алгоритмов работы с документами, публикуемыми в среде Internet.
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.

<p>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.</p>	<p>Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.</p>
<p>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.</p>	<p>Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.</p>
<p>Интерфейс программы Microsoft Power Point . Понятия: слайд, структура, цветовые схемы, форматирование, анимация, режим показа. Основные приемы вставка объекта, установка параметров, настройка эффектов.</p>	<p>Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.</p>
<p>Интерфейс программ Corel.. Понятия: графический примитив, объект, масштабирование, многослойность, порядок, эффекты преобразования. Основные приемы: ввод объекта, изменение слоя, группировка, применение объема, прозрачность, интерактивное перетекание.</p>	<p>Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.</p>
<p>Интерфейс Internet explorer, Outlook Express. Понятия: гипертекст, электронный адрес, домен, адрес электронной почты, поисковый сервер, запрос. Основные приемы: настройки параметров поиска, ввод запроса, обработка результатов поиска, создание, отправка и получение сообщений электронной почты, вложение файлов в электронное сообщение, архивирование и разархивирование файлов.</p>	<p>Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.</p>

Разработчики:

БПОУ ВО ВОМК

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Изюмов А.В.

(инициалы, фамилия)

Эксперты:

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Список литературы

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности:

Основная литература.

1. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. – М.: Инфра – М, 2012. /2 экз./ эл./в
2. Дружинина И.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности среднего медицинского работника: учебное пособие. – СПб.: Лань, 2017. /ЭБС/

Дополнительная литература.

1. Захарова И.Г. Информационные технологии в образовании: учебное пособие. – М.: Академия, 2010.
2. Трайнев В.А. Новые информационные коммуникационные технологии в образовании. – М.: Дашков и Ко, 2009.
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. – М.: Академия, 2006. / 60 экз./

4.04.2018г.

Библиотека.