

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позоян Оксана Гарниковна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 15.08.2023 12:41:59
Уникальный программный ключ:
f420766fb84d98e07cffb62ea5e5a7814d505ef5



**БУДЕННОВСКИЙ ФИЛИАЛ КОЛЛЕДЖ
«СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

356800, г. Буденновск, 8 мкр-он, д.17А,
1 мкр-он д.17
+7(86559) 2-36-91
+7(86559) 2-37-96
bf.college@mail.ru/www.bf.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор БФ ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»
О.Г. Позоян
«23» мая 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Математический и общий естественнонаучный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 34.02.01 Сестринское дело*

Год набора 2023

г. Буденновск, 2023

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 N 502 (ред. от 24.07.2015).

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины профессионального учебного цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Организация-разработчик: БФ Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса», г. Буденновск.

Разработчик: Саркисян А.В., преподаватель Колледжа, г.Буденновск.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии медико – биологических дисциплин, Протокол №527 от 04.07.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН. 02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по СПО 34.02.01 Сестринское дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в профессиональный учебный цикл и относится к математическому и общему естественно – научному циклу.

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

Цели освоения дисциплины:

- изучение основ информационных технологий в профессиональной деятельности и использование программного обеспечения в дальнейшей работе.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование владения навыками работы с учебной и научной литературой, методами построения систем защиты и восстановления информации, создания и ведения баз данных, навыками подготовки текстовых и графических документов, решения функциональных и вычислительных задач.
- овладение навыками самостоятельной и коллективной деятельности, включения своих результатов в результаты работы группы, соотнесение своего мнения с мнением других участников учебного коллектива и мнением авторитетных источников.

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 приемы обеспечения информационной безопасности.

Формируемые компетенции

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.

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

ПК 1.2 ПК 1.2. Проводить санитарно-гигиеническое воспитание населения.

ПК 1.3 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 с взаимодействующими организациями и службами.

ПК 2.6. Вести утвержденную медицинскую документацию.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 13 Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 132 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 90 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 45 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	135
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
в том числе:	
лекционные занятия	32
практические занятия	58
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	45
Форма итоговой аттестации – Дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Компоненты информационных технологий			
Тема 1.1. Введение в информационные технологии	Содержание учебного материала:		1,2
	Понятие информационных технологий (ИТ). Средства ИТ. Виды ИТ экономики в целом.	6	
	Практическое занятие: Информационные технологии	14	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: «Информационные технологии. Средства и виды информационных технологий».	10	
Тема 1.2. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала:		1,2
	Основные понятия автоматизированной обработки информации. Общий состав и структура персональных компьютеров и вычислительных систем. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Основные методы и приёмы обеспечения информационной безопасности	6	
	Практическое занятие: Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: «Классификация персональных компьютеров», «Классификация технических средств информатизации», «Устройство и принцип действия ЭВМ»	10	
Раздел 2. Использование в профессиональной деятельности специального программного обеспечения			
Тема 2.1 Технология обработки, хранения, поиска и накопления текстовой информации	Содержание учебного материала:		2,3
	Возможности настольных издательских систем	8	
	Практическое занятие: Создание текстовых документов в редакторе MS Word. Создание документов на основе шаблонов.	12	

	Редактирование и форматирование текстовых документов. Создание и форматирование иллюстраций.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: «Текстовый редактор MS Word»	8	
Тема 2.2	Содержание учебного материала:		2,3
Технология обработки, хранения, поиска и накопления числовой информации	Возможности динамических (электронных таблиц)	6	
	Практическое занятие: Создание, редактирование и форматирование электронной таблицы. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Построение диаграмм и графиков.	10	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: «Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности социального работника»	6	
Раздел 3. Компьютерные справочные правовые системы (СПС)			
Тема 3.1	Содержание учебного материала:		2,3
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Основы организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс»	6	
	Практическое занятие: Основы организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс». Работа со списком в СПС «Консультант Плюс».	14	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: «История развития и возможности российских справочно-правовых систем»	11	
Дифференцированный зачет		2	
Всего		135	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.–продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрено

2.4 Примерная тематика рефератов, докладов

1. Представление информации в ЭВМ.
2. Основные устройства компьютера.
3. Программное обеспечение компьютера.
4. Носители информации.
5. Компьютерные вирусы.
6. Антивирусные программы.
7. Информатика как научная дисциплина.
8. Человек и информация.
9. Место информатики в научном мировоззрении.
10. Информационные процессы в живой природе.
11. Информационные процессы в обществе.
12. Информационные процессы в технике.
13. Информационная деятельность человека.
14. Защита информации, авторских прав на программное обеспечение.
15. Позиционные и непозиционные системы счисления.
16. Различные формы представления информации.
17. Системы счисления, используемые в компьютере.
18. Представление чисел в памяти ЭВМ.
19. Правила техники безопасности при работе на компьютере.
20. Архитектура ЭВМ.
21. Операционная система: назначение и основные функции.
22. История развития ВТ.
23. Поколения ЭВМ.
24. Технология обработки текстовой информации.
25. Технология обработки графической информации.
26. Технология обработки числовой информации.
27. Мультимедийные технологии.
28. Системы управления базами данных.
29. Компьютерные телекоммуникации.
30. Локальные компьютерные сети.
31. Глобальные компьютерные сети.
32. Сеть Интернет.

2.5 Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Двоичная система счисления. Единицы измерения информации и объема памяти компьютера.
2. Конфигурация персонального компьютера. Основные устройства системного блока.
3. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора, многоядерные процессоры.
4. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.
5. Внешняя память компьютера. Имена накопителей памяти. Логические диски.
6. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Клавиатура, назначение основных клавиш.
7. Операционная система и ее основные функции.
8. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.
9. Понятия файла и папки. Файловая структура. Требования к именам файлов в Windows. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
10. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями Windows. Многоместный буфер обмена Microsoft Office. Горячие клавиши для работы с буфером.
11. Поиск папок и файлов средствами Windows. Шаблоны имен файлов и их использование.
12. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы:
13. назначение и отображение.
14. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.
15. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.
16. Проверка правописания и синтаксиса в Word. Расстановка переносов.
17. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования.
18. Форматирование шрифта в документе Word.
19. Понятие абзаца. Форматирование абзаца.
20. Копирование формата шрифта и абзаца.
21. Форматирование текста с помощью стилей. Стиль знака, абзаца. Применение встроенных стилей.
22. Изменение встроенного стиля в Word. Создание пользовательского
23. стиля.

24. Стили заголовков. Вставка оглавления и многостраничный документ
25. Word. Обновление оглавления.
26. Ссылки и сноски в документе Word. Типы сносок. Вставка
27. перемещение, копирование, удаление сносок. Преобразование сносок.
28. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и
29. форматирование списков.
30. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Автоподбор размеров таблицы.
31. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение
32. размеров и положения.
33. Понятие справочной правовой системы (СПС). Основные функции.
34. Виды поиска информации в справочно-правовых системах.
35. Поиск по реквизитам в справочно-правовых системах.
36. Тематический поиск в справочно-правовых системах.
37. Быстрый поиск в справочно-правовых системах и особенности его
38. применения.
39. Вспомогательные виды поиска в справочно-правовых системах:
40. поиск по словарю терминов; по источнику опубликования.
41. Поиск публикаций по типу (комментарии, книги, статьи) и автору.
42. Поиск контекста в справочно-правовых системах.
43. Работа со списком документов по результатам поиска в справочно-правовых системах. Сортировка, копирование, сохранение списка.
44. Понятие папок пользователя (папок ссылок по теме) в справочно-правовых системах. Отличие пользовательских папок от рабочих папок с
45. файлами на жестком диске. Работа с папками пользователя. Сохранение
46. (помещение) информации (фрагмента, документа) в пользовательскую папку.
47. Работа с документом в справочно-правовых системах. Оглавление,
48. справка к документу, редакции, обзор изменений. Связи документа,
49. примечания, дополнительная информация. Экспорт текста документа из
50. справочно-правовой системы в Word.
51. Работа с закладками в справочно-правовых системах (установка,
52. переход к документу, снятие, комментарии к документу). Журнал работы.
53. Стандартные формы документов в справочно-правовых системах.
54. Представительство справочно-правовых систем в Интернете.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН .02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, лаборатория технических средств обучения Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности

- ученические парты – 11 шт., ученические стулья – 22 шт., стол преподавателя – 1 шт., доска учебная – 1 шт.,
- портреты ученых – 5 шт.
- Рабочее место преподавателя: ноутбук преподавателя с выходом в сеть Интернет – 1 шт., с лицензионным программным обеспечением: Windows 10, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint), монитор LG– 1 шт., аудиоколонки Genius– 2 шт., компьютеры Option – 6 шт., Option 500 – 3 шт., монитор ACER – 6 шт., монитор Samsung – 1 шт., монитор Bena – 1 шт., монитор Viewsonik – 1 шт., клавиатура Defender – 10 шт.

Программное обеспечение:

ОС Astra Linux, Libreoffice, 1С:Enterprise (для обучения), Inkscape, Gimp, Qt Creator, Maxima, доступ к <https://www.netacad.com/> (Сетевая академия Cisco), <https://academy.oracle.com/ru/> (академия ORACLE), локальная вычислительная сеть, обеспечивающая высокоскоростной Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

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://urait.ru/bcode/469424> (дата обращения: 25.11.2021).
2. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. —

482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307> (дата обращения: 04.08.2021). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. 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://urait.ru/bcode/470353> (дата обращения: 25.11.2021).
2. 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://urait.ru/bcode/474747> (дата обращения: 25.11.2021).
3. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: <https://book.ru/book/938649> (дата обращения: 11.03.2021). — Текст : электронный.
4. 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> (дата обращения: 11.03.2021). — Текст : электронный.
5. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425> (дата обращения: 11.03.2021).

Информационные справочно-правовые системы:

1. Консультант Плюс —<http://www.consultant.ru/>

Интернет–ресурсы:

1. www.book.ru
2. www.znaniium.com
3. www.biblio-online.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
Использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности	Результаты выполнения тестирования
Применять компьютерные и телекоммуникационные средства	Результаты выполнения практических занятий
Работать с информационными справочно-правовыми системами	Результаты выполнения практических занятий Результаты выполнения индивидуальных заданий
Использовать прикладные программы в профессиональной деятельности	Результаты выполнения практических занятий Результаты выполнения индивидуальных заданий
Работать с электронной почтой	Результаты выполнения практических занятий
Использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	Результаты выполнения практических занятий Результаты выполнения индивидуальных заданий
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности	Результаты выполнения тестирования Результаты выполнения индивидуальных заданий
Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ	Результаты выполнения практических занятий Результаты выполнения тестирования
Понятие информационных систем и информационных технологий	Результаты выполнения практических занятий Результаты выполнения тестирования
Понятие правовой информации как среды информационной системы	Результаты выполнения практических занятий
Назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем	Результаты выполнения практических занятий Результаты выполнения тестирования

