

Министерство образования и науки Республики Ингушетия
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация "Национальный медицинский колледж им. Г.А. Гагиева"



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
работе:

 / И.М.-III. Баркин

Приказ П/18 от 14.07.2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 08. Информационные технологии в
профессиональной деятельности**

по специальности среднего профессионального образования

31.02.01 Лечебное дело

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: фельдшер

г. Сунжа, 2025

Содержание

1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14
5	Распределение учебных часов по формам занятий	18
6	Приложения	19
7	Лист актуализации рабочей программы	20

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Место учебной дисциплины в структуре Основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена АНПОО «НМК им. Г.А. Гагиева», разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности **31.02.01 Лечебное дело**.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК1, ОК2, ОК4, ПК6.5, ПК6.6, ПК6.7, ЛР3, ЛР4, ЛР10.

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

В результате освоения дисциплины обучающимися осваиваются:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и

	результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ПК 6.5. Вести учетно-отчетную медицинскую документацию при осуществлении всех видов первичной медико-санитарной помощи и при чрезвычайных ситуациях, в том числе в электронной форме	составлять план работы и отчет о своей работе; заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; формировать паспорт фельдшерского участка; проводить учет прикрепленного населения фельдшерского участка.	порядок представления отчетных документов по виду деятельности фельдшера здравпункта, фельдшерско-акушерского пункта; правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; виды медицинской документации, используемые в профессиональной деятельности.
ПК 6.6. Использовать медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в работе	применять в работе информационные системы в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"	порядок работы в информационных системах в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; методы защиты информации при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
ПК 6.7. Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	использовать в работе персональные данные пациентов и сведениями, составляющие врачебную тайну	основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну
ЛР 3 соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, лояльный к установкам и проявлениям		

представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
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»
ЛР10 заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

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	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе комбинированные занятия семинарские занятия практические занятия	20 Не предусмотрено 48
Самостоятельная работа студента (всего)	4
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. Введение в дисциплину		4	-	-	2	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебной информации. Введение. Применение компьютерной техники и технологий в профессиональной деятельности медицинских работников. Вредные факторы при работе на компьютере. Обеспечение комфорта, эффективности и безопасности при пользовании компьютерами.					ОК 1 ОК 2 ОК 4 ЛР 4
	Комбинированное занятие № 1. Применение ИКТ в медицине и здравоохранении.	2				
	Комбинированное занятие № 2. Безопасность, гигиена, эргономика при использовании средств ИКТ.	2				
	Самостоятельная работа студентов. Подготовка сообщения по одной из предложенных тем: «Воздействие электромагнитного излучения на сердечно-сосудистую систему», «Как сохранить зрение при работе за компьютером», «Воздействие компьютера на нервно-психическое состояние человека», «Воздействие электромагнитного излучения на головной мозг», «Профилактика аллергии при работе на компьютере», «Профилактика болей в области опорно-двигательного аппарата при работе на компьютере».				2	
Раздел 2. Техническая и		4		8	2	

программная база информационных технологий						
Тема 2.1. Аппаратное обеспечение информационных технологий	Содержание учебной информации. Виды ЭВМ. Принципы работы ЭВМ. Аппаратная реализация компьютера. Периферийные устройства персонального компьютера. Конфигурация современного компьютера. Основные характеристики устройств ПК.					ОК 1 ОК 2 ОК 4 ЛР 3
	Комбинированное занятие № 3. Базовая аппаратная конфигурация ПК. Периферийные устройства ПК.	2				
Тема 2.2. 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 2 ОК 4 ПК6.7 ЛР 4 ЛР 10
	Комбинированное 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 3. Организация профессиональн ой деятельности при помощи прикладного программного обеспечения		12		40		
Темы 3.1. Обработка информации средствами текстового процессора	Содержание учебной информации. Настройка пользовательского интерфейса. 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 1 ОК 2 ОК 4 ПК 6.5 ПК6.6 ЛР 4 ЛР 10
	Комбинированное занятие № 5. Текстовый процессор. Пользовательский интерфейс.	2				
	Комбинированное занятие № 6. Понятие и способы форматирования и редактирования документа	2				
	Практическое занятие № 5. Освоение пользовательского интерфейса текстового процессора. Основные операции с документом.			2		
	Практическое занятие № 6. Создание и редактирование текста 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 текстовом процессоре.			2		
	Практическое занятие № 10. Создание и форматирование таблиц.			2		
	Практическое занятие № 11. Стили в документе. Создание оглавления.			2		
	Практическое занятие № 12. Создание сложных текстовых			2		

	документов.					
	Практическое занятие № 13. Рубежный контроль «Обработка информации средствами текстового процессора».			2		
Тема 3.2. Обработка и анализ данных в электронных таблицах	Содержание учебной информации. Назначение и интерфейс табличного процессора. Ввод данных в ячейки. Ссылки. Выделение областей в таблице. Создание и редактирование табличного документа. Выполнение операции с ячейками и листами рабочей книги. Автозаполнение. Способы создания диаграмм на основе данных. Редактирование и форматирование диаграмм. Типы диаграмм. Выполнение математических расчетов. Сортировка и фильтрация данных.					
	Комбинированное занятие № 7. Табличный процессор. Пользовательский интерфейс.	2				ОК 1 ОК 2 ОК 4 ПК 6.5 ПК6.6 ЛР 4 ЛР 10
	Комбинированное занятие № 8. Типы данных. Создание и редактирование табличного документа.	2				
	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. 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 табличного процессора».			2		
Тема 3.3. 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.					ОК 1 ОК 2 ОК 4 ПК 6.5 ПК6.6 ЛР 4 ЛР 10
	Комбинированное занятие № 9. Рекомендации по созданию компьютерных презентаций	2				
	Комбинированное занятие № 10. Обобщающее занятие.	2				

	Практическое занятие № 20. Освоение пользовательского интерфейса программы для создания презентаций.			2		
	Практическое занятие № 21. Подбор и систематизация информации по заданной теме.			2		
	Практическое занятие № 22. Создание презентации «АИС в медицине и здравоохранении»			2		
	Практическое занятие № 23. Обобщающее занятие.			2		
	Практическое занятие № 24. Дифференцированный зачет.			2		
Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены						
Всего: 72 часа, из них		20	-	48	4	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенного оборудованием:

Оборудование учебного кабинета

Мебель:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству подгруппы 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 перечисленных 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, 2020. – 416 с. – ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст : непосредственный

3.2.2. Основные электронные издания

1. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников / И. В. Дружинина. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-507-46393-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308726> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников / С. Н. Обмачевская. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-45400-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267377> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Омельченко, В. П. Информатика. Практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 336 с. : ил. - 336 с. – ISBN 978-5-9704-4668-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970446683.html> (дата обращения: 03.03.2023). - Режим доступа : по подписке.
4. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. – 416 с. – ISBN 978-5-9704-5499-2. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — (полноцветная печать). — Санкт-Петербург : Лань, 2023.

— 136 с. — ISBN 978-5-507-45496-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302645> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников / С. Н. Обмачевская. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-45400-6. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267377> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

<i>Результаты обучения</i>	<i>Методы оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
Усвоенные знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с	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.	Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 «отлично» - комплексная оценка предложенной ситуации; обоснованность, четкость, краткость изложения ответа; правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических действий; 4 «хорошо» - комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на вопросы преподавателя; правильный выбор тактики действий; последовательное, но неуверенное выполнение практических действий; 3 «удовлетворительно» - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации, неполный

использованием цифровых средств психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности порядок представления отчетных документов по виду деятельности фельдшера здравпункта, фельдшерско-акушерского пункта; правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; виды медицинской документации, используемые в профессиональной деятельности порядок работы в и информационных системах в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; методы защиты информации при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну		ответ, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий в соответствии с ситуацией возможен при наводящих вопросах педагога; непоследовательное и неуверенное выполнение практических действий; 2 «неудовлетворительно» неверная оценка ситуации; неправильно выбранная тактика действий; неправильное выполнение практических действий.
Освоенные умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	проверка и оценка практических работ по темам; оценка результатов выполнения профессионально-ориентированных практических заданий с помощью прикладного ПО; проектная работа (разработка мини-проекта).	Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 «отлично» - комплексная оценка предложенной ситуации; обоснованность, четкость, краткость изложения ответа; правильный выбор тактики действий; последовательное,

составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности составлять план работы и отчет о своей работе; заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; формировать паспорт фельдшерского участка; проводить учет прикрепленного населения фельдшерского участка применять в работе		уверенное выполнение практических действий; 4 «хорошо» - комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на вопросы преподавателя; правильный выбор тактики действий; последовательное, но неуверенное выполнение практических действий; 3 «удовлетворительно» - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации, неполный ответ, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий в соответствии с ситуацией возможен при наводящих вопросах педагога; непоследовательное и неуверенное выполнение практических действий; 2 «неудовлетворительно» неверная оценка ситуации; неправильно выбранная тактика действий; неправильное выполнение практических действий.
--	--	---

информационные системы в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" использовать в работе персональные данные пациентов и сведениями, составляющие врачебную тайну		
--	--	--

**Распределение учебных часов по формам занятий
на 20__23 – 20__24 учебный год**

**Специальность Лечебное дело
Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
Перечень комбинированных занятий**

№	Наименование темы комбинированного занятия	Колич. часов
1.	Применение ИКТ в медицине и здравоохранении.	2
2.	Безопасность, гигиена, эргономика при использовании средств ИКТ	2
3.	Базовая аппаратная конфигурация ПК. Периферийные устройства ПК.	2
4.	Программные средства ПК. Защита информации.	2
5.	Текстовый процессор. Пользовательский интерфейс.	2
6.	Понятия и способы форматирования и редактирования документа.	2
7.	Табличный процессор. Пользовательский интерфейс.	2
8.	Типы данных. Создание и редактирование табличного документа.	2
9.	Рекомендации по созданию компьютерных презентаций.	2
10.	Обобщающее занятие.	2
Всего		20

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.	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 табличного процессора».	2
20.	Освоение пользовательского интерфейса программы для создания презентаций.	2
21.	Подбор и систематизация информации по заданной теме.	2
22.	Создание презентации «АИС в медицине и здравоохранении»	2
23.	Обобщающее занятие.	2
24.	Дифференцированный зачет.	2
Всего		48
ИТОГО		68

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 формируемых компетенций
1	Раздел 1. Введение в дисциплину	Комбинированные занятия Компьютерные технологии Информационно-коммуникационные методы обучения	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ЛР 4
2	Раздел 2. Техническая и программная база информационных технологий	Комбинированные занятия Электронные средства обучения Работа с информационными ресурсами Практические занятия Тренинги Информационно-коммуникационные методы обучения	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ПК6.7. ЛР 4 ЛР 10
3	Раздел 3. Организация профессиональной деятельности при помощи прикладного программного обеспечения	Комбинированные занятия Работа с информационными ресурсами Практические занятия Тренинги Информационно-коммуникационные методы обучения Проектное обучение Погружение в профессиональную среду	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ПК 6.5. ПК6.6. ЛР 4 ЛР 10

Лист актуализации рабочей программы

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