



*Частное профессиональное образовательное учреждение
«АНАПСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум»)*

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

«30» января

Е.Ю.Пономарева
2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

для специальности

31.02.01 «Лечебное дело»

АНАПА
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 31.02.01 «Лечебное дело».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения 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 том числе специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

1.4. Освоение учебной дисциплины способствует формированию следующих компетенций.

Код	Наименование компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпритации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.3.	Осуществлять динамическое наблюдение за пациентом при хронических заболеваниях и (или) состояниях, не сопровождающихся угрозой жизни пациента.
ПК 4.2.	Проводить санитарно-гигиеническое просвещение населения.
ПК 6.1.	Проводить анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи.
ПК 6.2.	Участвовать в обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.
ПК 6.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала.
ПК 6.4.	Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.
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.
ПК 6.6.	Использовать медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в работе.
ПК 6.7.	Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 112 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 104 часа; самостоятельной работы обучающихся 8 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)	112
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	104
в том числе:	
лекционные занятия	40
практические занятия	64
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Консультации	-
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 6 семестре	-

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
5 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Введение в предмет.			
Тема 1.1. Аппаратное обеспечение персонального компьютера.	Содержание учебного материала		
	Аппаратное обеспечение персонального компьютера. 1. Введение в предмет «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Цель и задачи изучения дисциплины. 2. Базовая аппаратная конфигурация ПК. 3. Основные элементы компьютера. 4. Периферийные устройства ПК.	2	1
Тема 1.2. Программное обеспечение персонального компьютера.	Содержание учебного материала		
	Программное обеспечение персонального компьютера. 1. Общее понятие ПО для ПК. 2. Классификация и структура ПО. Системное ПО: ПО общего и специального назначения. 3. Системное обеспечение.	2	1
Тема 1.3. Основные объекты и приемы управления Windows. Настройка операционной системы Windows.	Содержание учебного материала		
	Основные объекты и приемы управления Windows. Настройка операционной системы Windows. 1. Характеристика ОС Windows. 2. Правила запуска и завершения работы ОС Windows. 3. Основные понятия ОС Windows. 4. Типовые окна Windows. 5. Диалоговые окна Windows. 6. Правила работы при помощи мыши. 7. Работа с объектами в ОС Windows. 8. Программа «Проводник».	2	1

	Практическое занятие №1. Изучение файлов структуры, приёмов управление и настройки операционной системы Windows. Выполнение основных алгоритмов работы в WINDOWS и группе программ «Стандартные». Выполнение операции с файловой структурой в программе «Проводник».	2	2
	Самостоятельная работа. Ознакомление с видами, основными элементами ПК.	2	3
Раздел 2. Текстовый редактор Microsoft Word.			
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации с помощью текстового процессора MSWord.	Содержание учебного материала		
	Технология обработки текстовой информации с помощью процессора MSWord. 1. Назначение и основные возможности программы MS Word. 2. Создание и редактирование текстового документа. 3. Форматирование текста документа. 4. Работа с таблицами. 5. Графические возможности Word 2007/2010. 6. Работа с многостраничным документом. 7. Печать документа.	2	1
	Практическое занятие №2. Текстовый редактор: назначение и основные функции. Редактирование, форматирование текстовых документов. Настройка пользовательского интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацных отступов.	2	2
	Практическое занятие №3. Работа со списками. Создание и форматирование таблиц.	2	2
	Практическое занятие №4. Рисование в документе. Объекты WordArt. Диаграммы. Работа с графическими объектами формулами при подготовке медицинских документов.	2	2
	Практическое занятие №5. Выполнение вычислений по табличным данным в MS Word.	2	2
	Практическое занятие №6. Стили в документе. Использование гиперссылок. Подготовка медицинских документов: «История болезни, справки, выписки, заключения».	2	2
	Самостоятельная работа. Специальные возможности работы с документами.	2	3

Раздел 3. Электронная таблица MicrosoftExcel.			
Тема 3.1. Создание, редактирование таблиц в Microsoft Excel.	Содержание учебного материала		
	Создание, редактирование таблиц в Microsoft Excel. 1. Обзор, назначение и основные функции. 2. Основы работы в Excel. 3. Работа с электронными таблицами. 4. Типы данных, используемых в Excel. 5. Ввод и обработка данных в Excel.	2	1
Тема 3.2. Создание, редактирование диаграмм в Microsoft Excel.	Содержание учебного материала		
	Создание, редактирование диаграмм в Microsoft Excel. 1. Построение диаграмм в Excel. 2. Сохранение таблиц. 3. Печать документа.	2	1
Тема 3.3. Работа с электронными таблицами в программе Microsoft Excel 2007.	Содержание учебного материала		
	Работа с электронными таблицами в программе Microsoft Excel 2007. 1. Создание пользовательских списков. 2. Работа в Excel с базами данных(списками). 3. Фильтрация списков. 4. Проверка данных. 5. Объединение и связывание нескольких электронных таблиц. 6. Проведение анализа средствами Excel.	2	1
	Практическое занятие №7. Создание и редактирование таблицы Microsoft Excel.	2	2
	Практическое занятие №8. Создание и оформление графиков и диаграмм.	2	2
	Практическое занятие №9. Выполнение расчетов и оптимизация изображения таблицы.	2	2
	Практическое занятие №10. Использование таблицы в качестве базы данных.	2	2
	Практическое занятие №11. Проектирование медицинской базы данных.	2	2
	Практическое занятие №12. Подведение промежуточных итогов. Сводные таблицы. Создание медицинской базы «Поликлиника. Аптека».	2	2

	Практическое занятие №13. Использование электронных таблиц для расчета лекарственных средств (готовая работа на электронном носителе).	2	2
Раздел 4. Создание презентации в Microsoft Power Point.			
Тема 4.1. Программа Power Point. Основное назначение и интерфейс.	Содержание учебного материала		
	Программа Power Point. Основное назначение и интерфейс. 1. Запуск MS PowerPoint. 2. Объекты в приложении PowerPoint. 3. Параметры объекта Слайд. 4. Группы инструментов среды PowerPoint.	2	1
Тема 4.2. Особенности работы в Microsoft Power Point 2007.	Содержание учебного материала		
	Особенности работы в Microsoft Power Point 2007. 1. Подготовительные операции Power Point 2007. 2. Создание заголовков. 3. Форматирование текста. 4. Работа с рисунками. 5. Работа с фигурами. 6. Работа с таблицами. 7. Работа с другими объектами. 8. Завершающие действия.	2	1
Тема 4.3. Анимация объектов Power Point.	Содержание учебного материала		
	Анимация объектов Power Point. 1. Применение стандартных эффектов анимации к тексту или объекту. 2. Создание и применение настраиваемого эффекта анимации к тексту или объекту. 3. Добавление перехода между слайдами. 4. Запись временных интервалов показа слайдов. 5. Сохранение презентации в формате видео.	2	1
	Практическое занятие №14. Использование дополнительных возможностей презентационной графики в программе Power Point 2007.	2	2
	Практическое занятие №15. Работа с презентационной графикой и дополнительными возможностями программы Power Point 2007.	2	2

	Практическое занятие №16. MS Power Point: вставка графических объектов, звуковых и видеофайлов.	2	2
	Практическое занятие №17. MS Power Point: добавление гиперссылок, создание спецэффектов, сохранение презентаций.	2	2
	Практические занятия №18. Операции со слайдами: удаление, перестановка, вставка новых слайдов. Подготовка к демонстрации и показ слайдов.	2	2
6 СЕМЕСТР			
Раздел 5. Система управления базами данных Microsoft Access.			
Тема 5.1. СУБД Access основные понятия и объекты.	Содержание учебного материала		
	СУБД Access основные понятия и объекты. 1. СУБД Access. 2. Таблицы в Access. 3. Отчеты. 4. Графические формы. 5. Программирование в Access.	2	1
Тема 5.2. Пользовательский интерфейс Access 2007.	Содержание учебного материала		
	Пользовательский интерфейс Access 2007. 1. Новый интерфейс пользователя в Office Access 2007. 2. Основные вкладки ленты. 3. Панель быстрого доступа. 4. Режим конструктора. 5. Пиктограммы режимов создания таблицы.	2	1
Тема 5.3. MS Access. Отображение данных в СУБД. Создание таблиц. Режим таблицы.	Содержание учебного материала		
	MS Access. Отображение данных в СУБД. Создание таблиц. Режим таблицы. 1. Создание таблиц в Access. 2. Ввод и редактирование данных. 3. Создание многотабличной БД. 4. Установление связей между таблицами. 5. Поиск, сортировка и отбор данных.	2	1
	Практическое занятие №19. Технология создания баз данных и работы с ними в среде СУБД MicrosoftAccess.	2	2

	Практическое занятие №20. Хранение и обработка информации в файлах баз данных. СУБД ACCESS.	2	2
	Практическое занятие №21. Создание базы данных, состоящей из одной таблицы.	2	2
	Практическое занятие №22. Создание базы данных, состоящей из двух таблиц.	2	2
	Практическое занятие №23. Создание базы данных, состоящей из трех таблиц.	2	2
	Практическое занятие №24. Применение форм.	2	2
	Практическое занятие №25. Создание запросов к готовой базе данных.	2	2
Раздел 6. Информационные и коммуникационные технологии.			
Тема 6.1. Локальные сети.	Содержание учебного материала		
	Локальные сети. 1. Назначение, причины появления и развития вычислительных сетей. 2. Архитектура сети. 3. Топологическая и логическая структуры. 4. Классификация сетей. 5. Основные принципы построения и работы сети. 6. Сетевые протоколы.	2	1
Тема 6.2. Глобальная компьютерная сеть Интернет.	Содержание учебного материала		
	Глобальная компьютерная сеть Интернет. 1. Возникновение сети Интернет. 2. Возможности сети Интернет. 3. Программное обеспечение работы в Интернет. 4. Передача информации в сети Интернет. Система адресации. 5. Адресация и протоколы в Интернет. 6. Электронная почта (E-mail).	2	1
	Практическое занятие №26. Проектирование локальной сети.	2	2
	Практическое занятие №27. Создание одноранговой сети.	2	2
Раздел 7. Медицинские информационные системы.			
Тема 7.1. Медицинская	Содержание учебного материала		

информатика и ее задачи. Медицинская информация и методы ее обработки.	Медицинская информатика и ее задачи. Медицинская информация и методы ее обработки. 1. Историческая справка развития медицинской информатики. Задачи медицинской информатики. 2. Медицинская информация, свойства информации, форма и носители информации. Информативность медицинских данных. Дискретные и аналоговые данные. 3. Стандарты медицинских данных. Оценивание, измерение, кодировка и проработка информации. Общие понятия о методах обработки медицинских данных.	2	1
Тема 7.2. Техническое и программное обеспечение информационных технологий, применяемых в здравоохранении.	Содержание учебного материала Техническое и программное обеспечение информационных технологий, применяемых в здравоохранении. 1. Медицинские информационные системы базового уровня. 2. Медицинские приборно-компьютерные системы. 3. Автоматизированное рабочее место (АРМ) врача. 4. Медицинские информационные системы уровня лечебно-профилактических учреждений. Практическое занятие №28. «База данных пациентов». Работа с офисным программным обеспечением для создания медицинской документации: табличный процессор MicrosoftExcel. Практическое занятие №29. «Составление графика дежурства среднего медицинского персонала». Работа с офисным программным обеспечением для создания медицинской документации: табличный процессор MicrosoftExcel. Практическое занятие №30. «Составление структуры рабочего дня врачей». Работа с офисным программным обеспечением для создания медицинской документации: текстовый редактор MicrosoftWord. Самостоятельная работа. Подготовка сообщения «История отечественной медицинской информатики».	2	1
Раздел 8. Информационная безопасность.			
Тема 8.1. Информационная	Содержание учебного материала		

<p>безопасность в компьютерных сетях. Законодательство РФ в сфере защиты информации.</p>	<p>Информационная безопасность в компьютерных сетях. Законодательство РФ в сфере защиты информации. 1. Информационная безопасность и способы защиты информации. 2. Исторические аспекты возникновения и развития информационной безопасности. 3. Компьютерная этика. 4. Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах».</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Тема 8.2. Вирусы.</p>	<p>Содержание учебного материала Вирусы. 1. Что такое компьютерный вирус. 2. Какой вред наносят вирусы. 3. Что показывает на вирусное заражение. 4. Какие бывают вирусы.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Тема 8.3. Антивирусные программы.</p>	<p>Содержание учебного материала Антивирусные программы. 1. Что такое антивирусная программа. 2. Как защитить компьютер от вирусов. Практическое занятие №31. Защита от разрушающих программных воздействий. Использование антивирусных средств. Пакеты антивирусных программ. Самостоятельная работа. Оформление мультимедийной презентации «Средства защиты информации». Практическое занятие №32. Дифференцированный зачёт.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p>
	<p>Всего:</p>	<p>112</p>	

Календарно-тематический план

№	Наименование разделов и тем	Кол-во часов на тему	Вид занятий	Задания для самостоятельной работы
5 СЕМЕСТР				
1.	Аппаратное обеспечение персонального компьютера.	2	Л	
2.	Программное обеспечение персонального компьютера.	2	Л	
3.	Основные объекты и приемы управления Windows. Настройка операционной системы Windows.	2	Л	
4.	Практическое занятие №1. Изучение файлов структуры, приёмов управление и настройки операционной системы Windows. Выполнение основных алгоритмов работы в WINDOWS и группе программ «Стандартные». Выполнение операции с файловой структурой в программе «Проводник».	2	ПЗ №1	Ознакомление с видами, основными элементами ПК.
5.	Технология обработки текстовой информации с помощью текстового процессора MSWord.	2	Л	
6.	Практическое занятие №2. Текстовый редактор: назначение и основные функции. Редактирование, форматирование текстовых документов. Настройка пользовательского интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацных отступов.	2	ПЗ №2	Специальные возможности работы с документами.
7.	Практическое занятие №3. Работа со списками. Создание и форматирование таблиц.	2	ПЗ №3	
8.	Практическое занятие №4. Рисование в документе. Объекты WordArt. Диаграммы. Работа с графическими объектами формулами при подготовке медицинских документов.	2	ПЗ №4	
9.	Практическое занятие №5. Выполнение вычислений по табличным данным в MS Word.	2	ПЗ №5	
10.	Практическое занятие №6. Стили в документе. Использование гиперссылок. Подготовка медицинских документов: «История болезни, справки, выписки, заключения».	2	ПЗ №6	
11.	Создание, редактирование таблиц в Microsoft Excel.	2	Л	

12.	Создание, редактирование диаграмм в Microsoft Excel.	2	Л	
13.	Работа с электронными таблицами в программе Microsoft Excel 2007.	2	Л	
14.	Практическое занятие №7. Создание и редактирование таблицы Microsoft Excel.	2	ПЗ №7	
15.	Практическое занятие №8. Создание и оформление графиков и диаграмм.	2	ПЗ №8	
16.	Практическое занятие №9. Выполнение расчетов и оптимизация изображения таблицы.	2	ПЗ №9	
17.	Практическое занятие №10. Использование таблицы в качестве базы данных.	2	ПЗ №10	
18.	Практическое занятие №11. Проектирование медицинской базы данных.	2	ПЗ №11	
19.	Практическое занятие №12. Подведение промежуточных итогов. Сводные таблицы. Создание медицинской базы «Поликлиника. Аптека».	2	ПЗ №12	
20.	Практическое занятие №13. Использование электронных таблиц для расчета лекарственных средств (готовая работа на электронном носителе).	2	ПЗ №13	
21.	Программа Power Point. Основное назначение и интерфейс.	2	Л	
22.	Особенности работы в Microsoft Power Point 2007.	2	Л	
23.	Анимация объектов Power Point.	2	Л	
24.	Практическое занятие №14. Использование дополнительных возможностей презентационной графики в программе Power Point 2007.	2	ПЗ №14	
25.	Практическое занятие №15. Работа с презентационной графикой и дополнительными возможностями программы Power Point 2007.	2	ПЗ №15	
26.	Практическое занятие №16. MS Power Point: вставка графических объектов, звуковых и видеофайлов.	2	ПЗ №16	
27.	Практическое занятие №17. MS Power Point: добавление гиперссылок, создание спецэффектов, сохранение презентаций.	2	ПЗ №17	
28.	Практические занятия №18. Операции со слайдами: удаление, перестановка, вставка новых слайдов.	2	ПЗ №18	

	Подготовка к демонстрации и показ слайдов.			
6 СЕМЕСТР				
29.	СУБД Access основные понятия и объекты.	2	Л	
30.	Пользовательский интерфейс Access 2007.	2	Л	
31.	MS Access. Отображение данных в СУБД. Создание таблиц. Режим таблицы.	2	Л	
32.	Практическое занятие №19. Технология создания баз данных и работы с ними в среде СУБД MicrosoftAccess.	2	ПЗ №19	
33.	Практическое занятие №20. Хранение и обработка информации в файлах базданных. СУБД ACCESS.	2	ПЗ №20	
34.	Практическое занятие №21. Создание базы данных, состоящей из одной таблицы.	2	ПЗ №21	
35.	Практическое занятие №22. Создание базы данных, состоящей из двух таблиц.	2	ПЗ №22	
36.	Практическое занятие №23. Создание базы данных, состоящей из трех таблиц.	2	ПЗ №23	
37.	Практическое занятие №24. Применение форм.	2	ПЗ №24	
38.	Практическое занятие №25. Создание запросов к готовой базе данных.	2	ПЗ №25	
39.	Локальные сети.	2	Л	
40.	Глобальная компьютерная сеть Интернет.	2	Л	
41.	Практическое занятие №26. Проектирование локальной сети.	2	ПЗ №26	
42.	Практическое занятие №27. Создание одноранговой сети.	2	ПЗ №27	
43.	Медицинская информатика и ее задачи. Медицинская информация и методы ее обрабатывания.	2	Л	
44.	Техническое и программное обеспечение информационных технологий, применяемых в здравоохранении.	2	Л	
45.	Практическое занятие №28. «База данных пациентов». Работа с офисным программным обеспечением для создания медицинской документации: табличный процессор MicrosoftExcel.	2	ПЗ №28	Подготовка сообщения «История отечественной медицинской информатики».
46.	Практическое занятие №29.		ПЗ №29	

	«Составление графика дежурства среднего медицинского персонала». Работа с офисным программным обеспечением для создания медицинской документации: табличный процессор MicrosoftExcel.	2		
47.	Практическое занятие №30. «Составление структуры рабочего дня врачей». Работа с офисным программным обеспечением для создания медицинской документации: текстовый редактор MicrosoftWord.	2	ПЗ №30	
48.	Информационная безопасность в компьютерных сетях. Законодательство РФ в сфере защиты информации.	2	Л	
49.	Вирусы.	2	Л	
50.	Антивирусные программы.	2	Л	
51.	Практическое занятие №31. Защита от разрушающих программных воздействий. Использование антивирусных средств. Пакеты антивирусных программ.	2	ПЗ №31	Оформление мультимедийной презентации «Средства защиты информации».
52.	Практическое занятие №32. Дифференцированный зачёт.	2	ПЗ №32	
	Всего:	112		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный необходимым оборудованием и техническими средствами обучения:

- магнитно-маркерная доска;
- проектор мультимедийный;
- экран;
- стенка для учебно-методических материалов;
- рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- лицензионное базовое программное обеспечение;
- лицензионное специальное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

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>

Дополнительные источники:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2017. - 496 с.: ил.; 60x90 1/16. - (СПО). (переплет) ISBN 978-5-91134-399-6
2. Информационные технологии: Учебник / С.В. Синаторов. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2017. - 256 с.: ил.; 60x90 1/16. - (ПРОФИЛЬ). (переплет) ISBN 978-5-98281-180-6
3. Михеева Е.В. Информатика. Учебник для студентов. СПО. М., Издательский центр «Академия», 2016
4. Советов Б.Я. Информационные технологии: теоретические основы: учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-8114-6920-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL <https://e.lanbook.com/book/153674>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.ict.edu.ru/catalog/index.php> - информационно-коммуникационные технологии в образовании.
2. <http://powerlexis.livejournal.com> - блог, посвященный грамотной подаче материала в презентациях.
3. <http://www.powerlexis.ru/powerpunch0/segodnya2/> - сайт, на котором можно посмотреть образцы презентаций и их квалифицированный анализ.

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению

группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

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, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Тестирование по темам • Контрольная работа • Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания (работы) • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия автоматизированной обработки и 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. 	