**Приложение**

к образовательной программе подготовки

специалиста среднего звена **34.02.01 Сестринское дело**,

*шифр специальности*

утвержденной приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

по специальности 34.02.01 «Сестринское дело»

2024 г

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ОППССЗ, дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», квалификация медицинская сестра/медицинский брат.

Организация-разработчик: Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский медицинский колледж»

Разработчик:

Радаева Елена Николаевна, преподаватель первой квалификационной категории.

Петренко Анна Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории.

**Эксперты:**

Э**ксперты:**

БУ «Нижневартовский медицинский колледж» зам. директора по УПР Ю.Е. Зиязова

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

БУ «Нижневартовский медицинский колледж» методист А.А. Кабардаева

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

**СОДЕРЖАНИЕ**

| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| --- | --- |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫОП.01 *«*ИНФОРМАТИКА И ИКТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*»***

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.01 «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности**»** является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла основной образовательной рабочей программы в соответствии с ФГОС по специальности Сестринское дело.

Учебная дисциплина ОП.01 «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности Сестринское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.8 | * использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну; * заполнять и вести медицинскую документацию, учетные формы, в том числе в форме электронного документа; * использовать в работе медицинские информационно-коммуникационные и справочные правовые системы | * правил и порядка оформления/хранения медицинской документации, учётных форм и отчётности, в том числе в форме электронного документа; * правил работы в медицинских информационно-коммуникационных и справочных правовых системах |
| ОК 01 | * 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 | * основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; * алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях |
| ОК 02 | * определять задачи для поиска информации; планировать процесс поиска; * структурировать получаемую информацию; * выделять наиболее значимое в перечне информации; * оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | * приемы структурирования информации; * формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | * определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; * применять современную научную профессиональную терминологию; * определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | * содержание актуальной нормативно-правовой документации; * современная научная и профессиональная терминология; * возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | * организовывать работу коллектива и команды; * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | * психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; * основы проектной деятельности |
| ОК 05 | * излагать свои мысли грамотно и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке | * правил оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 09 | * применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; * использовать современное программное обеспечение | * современные средства и устройства информатизации; * порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| --- | --- |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **62** |
| в том числе: | |
| лекций | **6** |
| практические занятия | **56** |
| Самостоятельная работа | **0** |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | **2 семестр** |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности»**

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **в часах** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Теоретико-прикладные аспекты информатики и ИКТ** | | | |
| Тема 1.1.  Аппаратное и программное обеспечение современного ПК | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01  ОК 09 |
| Понятия информации, ИКТ. Техническая и программная база информатики. Техника безопасности при работе с персональными компьютерами. |
| **В том числе, практических занятий** |  |
| **1. Практическое занятие** «Операционная система Windows». | 2 |
| Тема 1.2.  Обработка информации  средствами Microsoft Word | **Содержание учебного материала** | **2** | ПК 1.8  ОК 01  ОК 02  ОК 05  ОК 09 |
| Основные функции и возможности текстового редактора Microsoft Word.Настройка пользовательского интерфейса. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информации в среде текстового редактора Microsoft Word. |
| **В том числе, практических занятий** |  |
| **1.Практическое занятие** «Создание документов. Ввод и форматирование текста» | 2 |
| **2. Практическое занятие** «Редактирование текста документа» | 2 |
| **3. Практическое занятие** «Работа с графическими объектами» | 2 |
| **4. Практическое занятие** «Маркированные и нумерованные списки» | 2 |
| **5. Практическое занятие** «Вставка формул в документ» | 2 |
| **6. Практическое занятие** «Построение таблиц различной структуры» | 2 |
| **7. Практическое занятие** «Создание диаграмм на основе таблиц» | 2 |
| **8. Практическое занятие** «Применение стилей для оформления текста» | 2 |
| **9. Практическое занятие** «Формирование гиперссылок в тексте» | 2 |
| **10.Практическое занятие** «Оформление реферата или курсовой работы» | 2 |
| Тема 1.3.  Создание презентаций в Microsoft Power Point. | **Содержание учебного материала** | 2 | ПК 1.8  ОК 01  ОК 02  ОК 05  ОК 09 |
| Структура рабочего пространства Microsoft Power Point. Этапы создания презентации. Операции со слайдами: удаление, перестановка, вставка новых слайдов. Алгоритм использования конструктора слайдов. Анимация объектов слайда. Настройка эффектов анимации и звука на слайдах. Отладка презентации по времени. Подготовка к демонстрации и показ слайдов. |
| **В том числе, практических занятий** |  |
| **1. Практическое занятие** «Создание презентаций в Microsoft Power Point. Выбор структуры слайда и использование конструктора» | 2 |
| **2. Практическое занятие «**Цветовые схемы оформления слайдов» | 2  2  2 |
| 3. **Практическое занятие «**Анимация объектов слайда. Настройка эффектов анимации и звука на слайдах» |
| 4. **Практическое занятие «**Отладка презентации по времени. Подготовка к демонстрации и показ слайдов» |
| Тема 1.4.  Обработка информации средствами Microsoft Publisher. | **Содержание учебного материала** |  | ПК 1.8  ОК 01  ОК 02  ОК 05  ОК 09 |
| Структура рабочего пространства Microsoft Publisher. Знакомство с популярными шаблонами объектов Microsoft Publisher. Выбор шаблона, цветовых схем, при изготовлении публикаций. Работа с макетом публикации. Выполнение редактирования и форматирования документа. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** |  |
| 1. **Практическое занятие «**Изучение программного интерфейса Microsoft Publisher» | 2 |
| 1. **Практическое занятие «**Создание информационного бюллетеня» | 2 |
| 3. **Практическое занятие «**Создание информационного буклета» | 2 |
| Тема 1.5.  Обработка информации  средствами Microsoft Excel | **Содержание учебного материала** | **2** | ПК 1.8  ОК 01  ОК 02  ОК 05  ОК 09 |
| Структура рабочего пространства в Microsoft Excel.  Основные функции и возможности табличного процессора Microsoft Excel. Вычислительные операции и обработка информации. Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информации в среде табличного редактора Microsoft Excel. |
| **В том числе, практических занятий** |  |
| **1. Практическое занятие** «Ввод и редактирование данных» | 2 |
| **2. Практическое занятие** «Вычисления при помощи формул» | 2 |
| **3. Практическое занятие** «Применение финансово-математических функций» | 2 |
| **4. Практическое занятие** «Применение встроенных функций Excel с выполнением автоматизированных расчетов» | 2 |
| **5. Практическое занятие** «Основы создания диаграмм» | 2 |
| **6. Практическое занятие** «Построение графиков функций» | 2 |
| Тема 1.6.  Обработка информации  средствами Microsoft Access | **Содержание учебного материала** | **2** | ПК 1.8  ОК 01  ОК 02  ОК 05  ОК 09 |
| Структура системы управления базой данных Microsoft Access.  Основные функции и возможности базы данных Microsoft Access. Технологии создания таблиц базы данных, установки межтабличных связей, сортировки данных, поиска данных с помощью фильтра. Работа с формами, создание запросов, подготовка отчетов в Microsoft Access. |
| **В том числе, практических занятий** |  |
| **1. Практическое занятие** «Создание таблиц базы данных» | 2 |
| **2. Практическое занятие** «Работа с базой данных» | 2 |
| **3. Практическое занятие** «Работа с формами» | 2 |
| **4. Практическое занятие** «Создание запросов» | 2 |
| **5. Практическое занятие** «Составление отчетов» | 2 |
| **Раздел 2. Использование средств ИКТ в профессиональной деятельности** | | | |
| Тема 2.1.  Компьютерные технологии в медицине и здравоохранении | **Содержание учебного материала** | **2** | ПК 1.8  ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 09 |
| Сетевые технологии обработки информации.  Глобальная сеть Интернет. Службы Интернета. Защита информации. Поиск информации в Интернете. Медицинские ресурсы Интернета. Работа с электронной почтой. Технологии создания веб-страниц. |
| **В том числе, практических занятий** |  |
| **1. Практическое занятие** «Службы Интернета. Защита информации. Поиск информации в Интернете» | 2 |
| **2. Практическое занятие** «Медицинские ресурсы Интернета. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности» | 2 |
| **3. Практическое занятие** «Организация электронного документооборота» | 2 |
| Тема 2.2.  Медицинские информационные системы | **Содержание учебного материала** | **2** | ПК 1.8  ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 09 |
| Медицинские информационные системы. Классификация, структура и основы функционирования МИС. Автоматизированное рабочее место медицинского персонала. |
| **В том числе, практических занятий** |  |
| **1. Практическое занятие** «Принципы технологии работы с медицинскими информационными системами» | 2 |
| **2. Практическое занятие** «Информационно-правовая система Гарант» | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета во 2 семестре | Решение тестовых заданий | **2** |  |
| **Всего:** | | **62** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информатики и ИКТ в профессиональной деятельности»,

оснащенный оборудованием:

* компьютерные столы, стулья для студентов;
* рабочее место преподавателя;
* комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет;
* аудиторная доска для письма;
* вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия проведения занятий.

техническими средствами обучения:

* мультимедиа проектор;
* интерактивная доска;
* персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
* лазерный принтер;
* устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки и наушники по числу мест обучающихся.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

**3.2.1. Печатные издания (основные источники):**

1. Омельченко В.П., Демидова А.А. Информатика: учебник для медицинских училищ и колледжей – М.:ГЭОТАР-Медиа, 2019 – 384 с.:ил.
2. Омельченко В.П., Демидова А.А. Информатика: учебник для медицинских училищ и колледжей. Практикум – М.:ГЭОТАР-Медиа, 2019 – 384 с.:ил.
3. Двойников С.И., Фомушкина И.А., Костюкова Э.О., Фомушкин В.И. Организационно-аналитическая деятельность: учебник для медицинских училищ и колледжей– М.:ГЭОТАР-Медиа, 2021 – 480 с.:ил.

**3.2.2. Интернет-ресурсы:**

1. Дистанционные обучающие комплексы по Информатике и ИКТ. Дистанционный курс по WORD[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://markx.narod.ru/dot/>
2. Дистанционные обучающие комплексы по Информатике и ИКТ. Электронные таблицы EXCEL[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://mymark.narod.ru/xls/>
3. Дистанционные обучающие комплексы по Информатике и ИКТ. Информатика и информационные технологии[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://markx.narod.ru/sch/>
4. Электронный учебник по информатике[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.edu.ru/modules.php?page_id>
5. Львовский М.Б.Мастер-класс «Формы телекоммуникаций в Интернете»[Электронный ресурс]. - Режим доступа::<http://marklv.narod.ru/mc/>
6. Интернет версия правовой системы ГАРАНТ[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.aero.garant.ru>
7. ГАРАНТ - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
8. Литература по медицинским информационным технологиям и медицинской информатике. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://armit.ru/books/>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| --- | --- | --- |
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:**   * правила и порядок оформления/хранения медицинской документации, учётных форм и отчётности, в том числе в форме электронного документа; * правила работы в медицинских информационно-коммуникационных и справочных правовых системах; * основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; * алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; * приемы структурирования информации; * формат оформления результатов поиска информации; * содержание актуальной нормативно-правовой документации; * современную научную и профессиональную терминологию; * возможные траектории профессионального развития и самообразования; * психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; * основы проектной деятельности; * правила оформления документов и построения устных сообщений * современные средства и устройства информатизации; * порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности | **Оценка «5»:**   * неверные ответы составляют не более 9% от общего числа заданий   **Оценка «4»:**   * неверные ответы составляют от 10% до 19% от общего числа заданий   **Оценка «3»:**   * неверные ответы составляют от 20% до 29% от общего числа заданий   **Оценка «2»:**   * неверные ответы составляют 30% и более от общего числа заданий | Тестовые задания |
| **Перечень умений, осваиваемых в**  **рамках дисциплины:**   * использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну; * заполнять и вести медицинскую документацию, учетные формы, в том числе в форме электронного документа; * использовать в работе медицинские информационно-коммуникационные и справочные правовые системы; * 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 задачи для поиска информации; планировать процесс поиска; * структурировать получаемую информацию; * выделять наиболее значимое в перечне информации; * оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; * определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; * применять современную научную профессиональную терминологию; * определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; * организовывать работу коллектива и команды; * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; * излагать свои мысли грамотно и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; * применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; * использовать современное программное обеспечение | **Оценка «5»:**   * работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; * соблюдены правила техники безопасности; * правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления   **Оценка «4»:**   * требования к оценке 5выполнены, но допущены 2-3 недочета; * допущены не более одной ошибки и одного недочета   **Оценка «3»:**   * работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; * в ходе проведения работы были допущены ошибки   **Оценка «2»:**   * работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов; * работа проводилась неправильно | Оценка выполнения практических заданий |