**Приложение**

к образовательной программе подготовки

специалиста среднего звена

**34.02.01 Сестринское дело**,

*шифр специальности*

утвержденной приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

**Рабочая ПРОГРАММА учебной ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОУД.05 «Информатика»**

по специальности 34.02.01 «Сестринское дело»

2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» является частью ОППССЗ, 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 высшей квалификационной категории.

Петренко Анна Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории.

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 | 4 |
| 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫОУД.05 *«*ИНФОРМАТИКА*»***

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

Учебная дисциплина ОУД.05 «Информатика**»** является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла основной образовательной рабочей программы в соответствии с ФГОС по специальности Сестринское дело.

Учебная дисциплина ОУД.05 «Информатика**»** 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 | 98 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 98 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 семестр |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.05 «Информатика»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.  Техника безопасности в кабинете информатика. Информационная деятельность человека. | **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** «Информационная деятельность человека». | 2 |
| Тема 1.2.  Правовые нормы, относящиеся к информации. Электронное правительство. | **Содержание учебного материала** | **2** | ПК 1.8  ОК 01  ОК 02  ОК 05  ОК 09 |
| Правовые нормы, относящиеся к информации. Электронное правительство. Знакомство с Порталом Госуслуги. Регистрация. |
| **В том числе, практических занятий** |  |
| **1.Практическое занятие** «Подходы к понятию информации и измерению информации» | 2 |
| **2.Практическое занятие** «Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютеров: обработка, хранение, поиск и передача информации» | 2 |
| **3. Практическое занятие** «Кодирование информации» | 2 |
| **4. Практическое занятие** «Файловая система хранения, поиска и обработки информации на диске» | 2 |
| **5.Практическое занятие** «Программное обеспечение персональных компьютеров» | 2 |
| **6.Практическое занятие** «Средства информационных и коммуникационных технологий» | 2 |
| **7.Практическое занятие** «Технологии создания и преобразования информационных объектов» | 2 |
| Тема 1.3.  Технология обработки текстовой информации с помощью текстового процессора MS Word. | **Содержание учебного материала, в том числе, практических занятий** | 2  2  2  2 | ПК 1.8  ОК 01  ОК 02  ОК 05  ОК 09 |
| **1.Практическое занятие** Структура рабочего пространства Microsoft Word.  **2.Практическое занятие** Этапы создания документов.  **3.Практическое занятие** Операции редактирования: удаление, перестановка.  **4.Практическое занятие** Алгоритм использования конструктора.  **5.Практическое занятие** Подготовка рефератов и курсовых работ.  **6. Практическое занятие** «Создание документов средствами MS Word” |
| Тема 1.4.  Использование шаблонов документов и других средств, повышающих эффективность работы с текстом. | **Содержание учебного материала** |  | ПК 1.8  ОК 01  ОК 02  ОК 05  ОК 09 |
| Знакомство c использованием различных шаблонов документов и других средств, повышающих эффективность работы с текстом. | 2 |
| Тема 1.5.  Технология обработки графической информации. | **Содержание учебного материала** | **2** | ПК 1.8  ОК 01  ОК 02  ОК 05  ОК 09 |
| Структура рабочего пространства графического редактора Paint.  Основные функции и возможности. Оосновные операции и обработка графической информации. Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информации в среде графического редактора Paint. |
| **В том числе, практических занятий** |  |
| **1. Практическое занятие** «Программы для верстки оригинал-макетов» | 2 |
| **2. Практическое занятие** «Подготовка реферата в текстовом процессоре с использованием инструментов верстки» | 2 |
| **3. Практическое занятие** «Информация и информационные процессы» | 2 |
| **4. Практическое занятие** «Представление информации» | 2 |
| **5. Практическое занятие** «Количество и единицы измерения информации» | 2 |
| Тема 1.6Устройство ПК, периферийные устройства, устройства ввода и вывода информации | | 2 |  |
| Тема 1.7. 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 |
| Тема 2.1.  Среда создания графического изображения в редакторе GIMP. | **Содержание учебного материала** | **2** | ПК 1.8  ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 09 |
| Работа в среде графического редактора, создание изображений с использованием различных технологий редактора. Технологии создания коллажа. |
| **В том числе, практических занятий** |  |
| **1. Практическое занятие** «Основные инструменты для создания изображений» | 2 |
| **2. Практическое занятие** «Работа со слоями» | 2 |
| **3. Практическое занятие** «Создание светящегося текста» | 2 |
|  | **4. Практическое занятие** «Создание фонов» | 2 |  |
|  | **5. Практическое занятие** «Картинка в нескольких кадрах» | 2 |  |
|  | **6. Практическое занятие** «Индивидуальный проект – коллаж» | 2 |  |
| Промежуточная аттестация в форме  дифференцированного зачета во 2 семестре | Решение тестовых заданий | **2** |  |
| **Всего:** | | **98** |  |

**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, 2020 – 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 |