

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.11.2023 14:06:03
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e605

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины профессионального
учебного цикла

**ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности среднего профессионального образования

31.02.01 Лечебное дело

(код, наименование специальности)

Москва, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины профессионального учебного цикла ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 31.02.01 Лечебное дело, утвержденного приказом Мин просвещения №526 от 04.07.2022, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 05.08.2022 №69542

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «И Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 31.02.01 Лечебное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16</p>	<p>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.</p>	<p>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;</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15,</p>	<p>основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; состав, функции и возможности использования информационных и</p>	<p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные</p>

<p>ЛР16</p>	<p>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.</p>	<p>виды программного обеспечения, в том числе специального; применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p>
<p>ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>
<p>ОК04. Эффективно взаимодействовать и</p>	<p>основные понятия автоматизированной</p>	<p>использовать технологии сбора, размещения,</p>

<p>работать в коллективе и команде ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16</p>	<p>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.</p>	<p>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;</p>

<p>ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста; ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР16</p>	<p>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</p>	<p>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;</p>
---	---	---

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16</p>	<p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>состав, функции и возможности использования информационных телекоммуникационных технологий профессиональной деятельности;</p> <p>методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p>	<p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;</p> <p>применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p>
	<p>базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;</p> <p>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.</p>	

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16</p>	<p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>состав, функции и возможности использования информационных телекоммуникационных технологий профессиональной деятельности;</p> <p>методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;</p> <p>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;</p> <p>применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p>
<p>ПК 6.5. Вести учетно-отчетную медицинскую документацию при осуществлении всех видов первичной медико-санитарной помощи и при чрезвычайных ситуациях,</p>	<p>- правила оформления медицинской документации в медицинских организациях, оказывающих первичную медико-санитарную помощь,</p>	<p>- составлять план работы и отчет о своей работе;</p> <p>оформлять листок нетрудоспособности, в том числе в форме электронного документа;</p>

<p>в том числе в электронной форме. ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16</p>	<p>том числе в форме электронного документа; -признаки временной нетрудоспособности пациента, порядок экспертизы временной нетрудоспособности, порядок выдачи и</p>	<p>- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронных документов, и контролировать качество ее ведения проводить анализ медико-статистических показателей</p>
	<p>продления листков временной</p>	
<p>ПК 6.6. Использовать медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в работе. ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16</p>	<p>- правила работы в информационно-коммуникационных системах;</p>	<p>- использовать в работе информационно-коммуникационные системы;</p>
<p>ПК 6.7. Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну. ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16</p>	<p>- нормативные, правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность фельдшера</p>	<p>- работать с персональными данными пациента и сведениями, составляющими врачебную тайну</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации		6	
Тема 1.1. "Информация и ее представление в компьютере"	<p>Содержание учебного материала: Понятие информации, данных, сигналов, знаний. Свойства информации, виды информации. Схема информационных процессов.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 6.5, ПК 6.6, ПК 6.7, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:		
	<p>Практическое занятие: №1. Решение задач по теме: "Представление числовой и текстовой информации в компьютере" №2. "Решение задач по теме: "Представление звуковой и графической информации в компьютере" №3. Решение задач по теме: "Алфавитный и вероятностный подход к измерению информации"</p>	4	
Раздел 2. Техническая и программная база информатики		16	
Тема 2.1. Аппаратное обеспечение персональных	<p>Содержание учебного материала: Принципы работы ЭВМ. Виды ЭВМ. Структурная схема ПК. Защита информации. Классификация программного обеспечения.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 6.5, ПК

компьютеров	Операционные системы и оболочки операционных систем. Файловая система. Файловые менеджеры.		6.6, ПК 6.7, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16
--------------------	---	--	---

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:		
	Практическое занятие: №4. "Изучение устройства системного блока" №5. "Изучение работы и настройка BIOS" №6. "Настройка операционной системы Windows" №7. "Работа со стандартными программами. Блокнот" №8. "Работа со стандартными программами. WordPad" №9. "Работа со стандартными программами. Paint" №10. "Обслуживание операционной системы"	14	
Раздел 3. Организация профессиональной деятельности при помощи прикладного программного обеспечения		42	
Тема 3.1. Создание текстовых документов, электронных таблиц, презентаций, рисунков.	Содержание учебного материала: 1. Понятие текстового процессора и его основные функции. Возможности текстовых процессоров. Настройка пользовательского интерфейса. 2. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов. Абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. 3. Принципы создания таблицы. Стили и темы в документе. 4. Использование гиперссылок. Вставка графических изображений в документ. Оформление страниц. Печать документов. Сохранение документов. 5. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки. Выполнение операции перемещения, копирования и заполнения ячеек. Автозаполнение. 6. Формулы в таблицах. Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Абсолютные, относительные и смешанные	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 6.5, ПК

	<p>ссылки.</p> <p>7. Создание и редактирование табличного документа.</p> <p>8. Работа с диаграммами.</p> <p>9. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных</p> <p>10. Возможности технологии компьютерной презентации. Основные элементы управления. Изменение презентации.</p> <p>11. Добавление эффектов анимации объектов. Новые возможности при создании презентаций.</p>		<p>6.6, ПК 6.7, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16</p>
	<p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ:</p>		

	<p>Практическое занятие:</p> <p>№11. "Создание и редактирование документа".</p> <p>№12. "Форматирование текста".</p> <p>№13. "Вставка и редактирование таблиц".</p> <p>№14. "Вставка и обработка графических объектов".</p> <p>№15. "Работа с формулами."</p> <p>№16. "Вставка и редактирование символов"</p> <p>№17. "Работа со стилями".</p> <p>№18. "Создание и редактирование таблицы в табличном процессоре".</p> <p>№19. "Изменение групп листов".</p> <p>№20. "Работа с ячейками. Виды ссылок: относительные, абсолютные, смешанные".</p> <p>№21. "Работа с формулами. Встроенные формулы".</p> <p>№22. "Применение статистических формул для медицинских расчетов"</p> <p>№23. "Диаграммы. Их создание и редактирование"</p> <p>№24. "Создание и редактирование презентации"</p> <p>№25. "Вставка медиафайлов в презентацию. Настройка показа презентации"</p> <p>№26. "Создание растровой графики".</p> <p>№27. "Обработка растровой графики".</p> <p>№28. "Создание векторной графики"</p> <p>№29. "Автоматизированный перевод текста".</p> <p>№30. "Работа с системами OCR".</p>	<p>2 4</p>	
--	--	----------------	--

Тема 3.4. Работа с базами данных	Содержание учебного материала: 1. Назначение СУБД. Виды СУБД. Интерфейс СУБД. Элементы баз данных 2. Создание таблиц. Ввод и редактирование структуры таблицы. 3. Создание связей между таблицами. Работа с базой данных. 4. Виды запросов. Создание запросов. 5. Составление отчетов и форм.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 6.5, ПК 6.6, ПК 6.7, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:		
	Практическое занятие: №31. "Создание и заполнение базы данных с помощью Мастера" №32. "Создание и заполнение базы данных с помощью Конструктора" №33. "Создание межтабличных связей. Один-к-одному" №34. "Создание межтабличных связей. Один-ко-многим" №35. "Создание запросов на добавление" №36. "Создание запросов на удаление" №37. "Создание запросов на выборку" №38. "Создание отчетов" №39. "Создание форм" №40-41. "Создание БД Стационар"	14	
Раздел 4. Компьютерные технологии в медицине и здравоохранении		10	
Тема 4.1. Медицинские информационные приборнокомпьютерные системы	Содержание учебного материала: 1. Понятие информационной системы и медицинской автоматизированной информационной системы. Классификация МИС. Структура МИС. 2. Автоматизированное рабочее место медицинского персонала. Основы функционирования МИС. 3. Понятие медицинских приборно-компьютерных систем. Классификация МПКС. 4. Структурная схема МПКС. Их предназначение.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 6.5, ПК 6.6, ПК 6.7, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:		

	Практическое занятие: №42. "Работа с МИС. Изучение и настройка интерфейса". №43. "Работа с МИС. Заполнение данных" №44. "Изучение устройства МКПС" №45. "Работа с МКПС"	8	
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт		
	Итого ОП	74	

Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Коды компетенций, формируемые которыми способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 6.5, ПК 6.6, ПК 6.7, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР
1. Информационные технологии для людей с ограниченными возможностями здоровья. Тифлотехнические и сурдотехнические средства. Адаптированная	<p>1. Введение. Современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения. Основы современных информационных технологий. Основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации для людей с ограниченными возможностями здоровья. Тифлотехнические средства реабилитации. Приемы использования тифлотехнических средств реабилитации (для студентов с нарушениями зрения). Сурдотехнические средства реабилитации. Приемы использования сурдотехнических средств реабилитации (для студентов с нарушениями слуха).</p> <p>2. Адаптированная компьютерная техника. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья. Специальные возможности ОС, для пользователей с ограниченными возможностями. Приемы использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода-вывода</p>		

компьютерная техника.	информации (для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата).		16
	Практические занятия	2	
	1-5. ПР № 1: Тифлотехнические средства реабилитации. Использование брайлевской техники, видеоувеличителей, программ синтезаторов речи, программ невизуального доступа к информации (для студентов с нарушениями зрения). 6-10. ПР № 2: Сурдотехнические средства реабилитации. Использование индивидуальных слуховых аппаратов и звукоусиливающую аппаратуру (для студентов с нарушениями слуха). 11-15. ПР № 3: Адаптированная компьютерная техника. Использование адаптивной компьютерной техники, альтернативных устройств ввода информации, специального программного обеспечения и звукоусиливающей аппаратуры.	0	
Раздел	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
2. Дистанционные образовательные технологии. Информационные и коммуникационные	1. Дистанционное обучение. Интернет-курсы. Интернет-тестирование. Интернет-олимпиады. Альтернативные средства коммуникации. Информационные и коммуникационные технологии. Программное и аппаратное обеспечение. Классификация ПО. Операционные системы и оболочки. Знакомство с техническими средствами телекоммуникационных технологий. Знакомство с программными средствами телекоммуникационных технологий.		
	Практические занятия	2 0	

технологии как средства коммуникации.	1-5. ПР № 4: Альтернативные средства коммуникации. Использование альтернативных средств коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности. 6-10. ПР № 5: Информационные и коммуникационные технологии. Всемирная паутина. Поисковые системы. Поиск информации и преобразование ее в формат, наиболее подходящий для восприятия, с учетом ограничения здоровья. Работа с браузером. Примеры работы с интернет-библиотекой. Знакомство с организацией коллективной деятельности (видео и телеконференции). Создание почтового ящика. 11-15. ПР № 6: Использование средств информационных технологий. Использование альтернативных средств коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности.		ОК 09, ПК 6.5, ПК 6.6, ПК 6.7, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16
Раздел 3. Технологии работы с информацией. Использование адаптивных технологий в учебном процессе.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02,
	1. Технологии работы с информацией. Приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья. Иллюстрация учебных работ с использованием средств информационных технологий.		ОК 03, ОК 04,
	Практические занятия	2	ОК 05, ОК 06,
	1-3. ПР № 7: Выбор способа представления информации. Осуществление выбора способа представления информации в соответствии с учебными задачами. 4-6. ПР № 8: Эффективная организация индивидуального информационного пространства. 7-10. ПР № 9: Работа с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям. 11-15. ПР № 10: Использование адаптированной компьютерной техники. 16-18. ПР № 11: Использование устройств ввода и вывода информации. 19-21. ПР № 12: Использование специального программного обеспечения для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата. 22-25. ПР № 13: Организация индивидуального информационного пространства. 26-30. ПР № 14: Использование специальных информационных и коммуникационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности. 31-32. ПР № 15: Использование приобретенных знаний и умений в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства.	4	ОК 09, ПК 6.5, ПК 6.6, ПК 6.7, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16
Дифференцированный зачет.		0	
		ВСЕГО:	7 4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности:

- рабочее место преподавателя (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб) - 1 шт.;

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор Intel Core i5, оперативная память 8 Гб) - 12 шт.;

- маркерная доска - 1 шт.;

- проектор и экран - 1 шт.;

- доска для проектора - 1 шт.;

- принтер RICOH SP 220 - 1 шт.;

- МФУ DCP Brother LTR A4 - 1 шт.;

- МФУ HP Laser Jet MFP M436n - 1 шт.;

- программное обеспечение общего назначения:

- Microsoft®WindowsProfessional 10 Russian Upgrade Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each 12

Microsoft®Office 2019 Russian Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each - 12 шт.;

- программное обеспечение профессионального назначения: Windows 10, OpenOffice, 7zip, Windows Defender (антивирусное ПО), Adobe Acrobat Reader, EclipseIDEforJavaEEDevelopers, .NETFrameworkJDK 8, MicrosoftSQLServerExpressEdition, онлайн-приложение Draw.io для создания диаграмм, MicrosoftVisualStudio, MySQLInstallerforWindows, NetBeans, SQLServerManagementStudio, MicrosoftSQLServerJavaConnector, AndroidStudio, IntelliJIDEA - 12 шт.;

- справочно-правовая система «Консультант плюс» - 12 шт.;

- графические редакторы и программы для просмотра графических изображений (Paint.NET, Inkscape, XnView, Irfan View и т.п.) - 12 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886>

2.Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов: Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070>

3.Филиппова, Л. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Л. А. Филиппова. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-9590-1015-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93185>

Дополнительные источники:

1. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум для СПО / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0650-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91872>

2. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89454>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://ppt.ru/kodeks.phtml>
4. <http://www.zakonrf.info/content/view/kodeksy/>
5. <http://www.kodeks.ru/>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения: • использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления,	<ul style="list-style-type: none"> • дифференцированный зачет • оценка результатов работы на практических занятиях;
преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	<ul style="list-style-type: none"> • оценка выполнения самостоятельной работы • оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • оценка результатов при решении прикладных задач в области профессиональной деятельности; • оценка выполнения самостоятельной работы
• использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;	<ul style="list-style-type: none"> дифференцированный зачет оценка анализа результатов выполнения практической работы по изучаемой теме оценка результатов индивидуального контроля в форме презентации; оценка выполнения проекта, тестирование
	<ul style="list-style-type: none"> • дифференцированный зачет • оценка результатов решения практических задач по поиску информации;

<ul style="list-style-type: none"> • применять компьютерные и телекоммуникационные средства 	<ul style="list-style-type: none"> • оценка результатов индивидуального контроля в форме составления конспектов, таблиц; • оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия автоматизированной обработки информации; • 	<ul style="list-style-type: none"> • дифференцированный зачет • оценка результатов индивидуального контроля в форме составления конспектов; • оценка устных ответов на практических занятиях; • оценка выполнения рефератов
<ul style="list-style-type: none"> • общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; 	<ul style="list-style-type: none"> • дифференцированный зачет • оценка выполнения рефератов, учебно- исследовательских проектов, • оценка устных ответов на практических занятиях; • индивидуальное собеседование, • оценка выполнения рефератов
<ul style="list-style-type: none"> • состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • дифференцированный зачет • тестирование, • вопросно-ответная система контроля, • индивидуальное собеседование
<ul style="list-style-type: none"> • методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации 	<ul style="list-style-type: none"> • дифференцированный зачет • вопросно-ответная система контроля, • тестирование
<ul style="list-style-type: none"> • базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в 	<p>дифференцированный зачет</p> <p>оценка выполнения самостоятельной работы,</p>
<p>ласти профессиональной деятельности;</p>	<p>занятиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценка выполнения рефератов • оценка устных ответов на практических
<ul style="list-style-type: none"> • основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности 	<ul style="list-style-type: none"> • дифференцированный зачет • тестирование, • индивидуальное собеседование, • оценка выполнения самостоятельной работы

Образовательные технологии

При изучении дисциплины применяются следующие образовательные и интерактивные технологии:

- технология адаптивного обучения;
- технология информационно-коммуникационного обучения;
- технология проектного обучения.
- лекция-визуализация
- лекция с применением технологий проблемного обучения
- лекция-диалог
- встречи со специалистами соответствующего профиля и т.п.

- организация тематических мероприятий, экскурсий и т.п.
- решение конкретных профессиональных ситуаций

Тестовые вопросы для проведения текущего контроля по дисциплине

1. Как запустить текстовый процессор MS Word

- а) Пуск - Все программы - Microsoft Office - MS Word**
- б) Пуск - Стандартные - Microsoft Office - MS Word
- в) Мой компьютер - Все программы - Microsoft Office - MS Word
- г) Пуск – Игры - MS Word

2. Текстовый редактор - программа, предназначенная для

- а) создания, редактирования и форматирования текстовой информации**
- б) работы с изображениями в процессе создания игровых программ
- в) управление ресурсами ПК при создании документов
- г) автоматического перевода с символьных языков в машинные коды

3. В ряду «символ» - ... – «строка» - «фрагмент текста» пропущено:

- а) Слово** в) Страница
- б) Абзац г) Текст

4. Курсор – это

- а) Устройство ввода текстовой информации;
- б) Клавиша на клавиатуре;
- в) Наименьший элемент отображения на экране;
- г) Метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры**

5. Как изменить ориентацию страницы

- а) Файл – Правка – Параметры страницы – Ориентация
- б) Файл – Параметры страницы – Выбираем ориентацию**
- в) Правка – Файл – Выбираем ориентацию
- г) Таблица – Вставить – Таблица

6. Как вставить объект WordArt?

- а) Вставка – Рисунок - объект WordArt**
- б) Вид - объект WordArt
- в) Вставка – Вид - объект WordArt
- г) Справка – Рисунок – Картинки из файла

7. Как вставить таблицу?

- а) Таблица – Вставка- Вид – Таблица
- б) Таблица – Вставить – Таблица**
- в) Таблица – Вид – Таблица
- г) Файл – Вставить – Параметры таблицы

8. Текст, набранный в тестовом редакторе, храниться на внешнем запоминающем устройстве:

- а) в виде файла**
- б) в виде таблицы кодировки
- в) в виде каталога
- г) в виде директории

9. Копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе предусматривает в первую очередь:

- а) указание позиции, начиная с которой должен копироваться объект
- б) выделение копируемого фрагмента**
- в) выбор соответствующего пункта меню
- г) открытие нового текстового окна

10. Документы, созданные в программе Word, имеют расширение...

- а) .doc, .docx** в).bmp
- б) .ppt, .pptx г) .txt

11. При нажатии на кнопку с изображением ножниц на панели инструментов...

- а) Вставляется вырезанный ранее текст
- б) Происходит разрыв страницы
- в) Удаляется выделенный текст**
- г) Появляется схема документа

12. Основные объекты документа:

- а) Символ, строка, таблицы, абзац, слово, формы;
- б) Символ, слово, строка, абзац, страница, раздел;**
- в) Таблицы, отчеты, формы, макросы, запросы, модули;
- г) Символ, слово, строка, таблицы, рисунки, ячейка.

13. Основными функциями текстового редактора являются...

- а) Автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
- б) Создание, редактирование, сохранение и печать текстов**
- в) Управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста
- г) Копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста

14. Средство форматирования для выравнивания текста по нескольким позициям, например для создания таблиц, оглавлений и оформления формул это...

- а) Табуляция;**
- б) Колонтитулы;
- в) Формат по образцу;
- г) Локальное форматирование.

15. Существует три основных типа стилей:

- а) Стилль символа, стилль абзаца, стилль страницы;
- б) Стилль символа, стилль абзаца, стилль раздела;
- в) Стилль символа, стилль абзаца, стилль ячейки;
- г) Стилль символа, стилль абзаца, стилль таблицы.**

16. При нажатии на кнопку с изображением ножниц на панели инструментов...

- а) Вставляется вырезанный ранее текст
- б) Происходит разрыв страницы
- в) Удаляется выделенный текст**
- г) Появляется схема документа

17. Основные объекты документа:

- а) Символ, строка, таблицы, абзац, слово, формы;
- б) Символ, слово, строка, абзац, страница, раздел;**

- в) Таблицы, отчеты, формы, макросы, запросы, модули;
- г) Символ, слово, строка, таблицы, рисунки, ячейка.

18. Lexicon, Writer, Word, Блокнот – это...

- а) Графические редакторы
- б) Электронные таблицы
- в) Текстовые редакторы**
- г) СУБД

19. Текстовый редактор и электронные таблицы - это...

- а) Прикладное программное обеспечение**
- б) Сервисные программы
- в) Системное программное обеспечение
- г) Инструментальные программные средства

20. Минимальный объект текстового редактора...

- а) Абзац;
- б) Символ;**
- в) Пиксель;
- г) Курсор.

21. Курсор – это...

- а) Отметка на экране дисплея, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ**
- б) Наименьший элемент изображения на экране
- в) Клавиша на клавиатуре
- г) Устройство ввода текстовой информации

22. Колонтитул – это...

- а) первая буква абзаца
- б) первая строка абзаца
- в) заголовочные данные, помещаемые сверху или снизу страницы в области нижнего или верхнего поля**
- г) имя файла

23. Кнопка «Формат по образцу», текстового редактора, позволяет нам ...

- а) переносить параметры форматирования указанного объекта на выделяемый фрагмент;**
- б) позволяет получить доступ к командам по работе с документом;
- в) увидеть невидимые символы
- г) установить признак конца абзаца или пустой абзац.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Как классифицируют информационные технологии?
2. Какие задачи стоят перед службой информационной безопасности?
3. Что понимают под технологическим процессом обработки информации?
4. В чем заключаются правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения?
5. Дайте определение базе данных. Как можно классифицировать базы данных?
6. Сформулируйте основные понятия реляционных БД
7. Опишите области применения справочных медицинских систем
8. Информационные системы в деятельности медицинских организаций

9. Что такое информационная система? Опишите состав информационной системы и ее классификацию.
10. Опишите основные модули экспертной системы и их функции
11. Сформулируйте и приведите примеры видов угроз информационной безопасности
12. Что такое облачные технологии и где они применяются?
13. Что такое сетевые информационные технологии?
14. Что такое распределенная обработка данных?
15. Опишите приемы и средства автоматизации разработки нормативных документов.
16. Сформулируйте особенности организации ИС с использованием сетевых технологий
17. Какие задачи требуют использования интеллектуальных информационных технологий?
18. Что такое система электронного документооборота?
19. Что такое правовая информация? Как ее классифицируют?
20. Опишите правовые нормы защиты авторских прав в области информационных технологий
21. Опишите способы защиты целостности информации
22. Дайте определение правовой информации. Приведите способ ее классификации.
23. Опишите структуру и организацию системы «КонсультантПлюс»
24. Основные понятия и определения информационных технологий
25. Опишите способы хранения информации

Практические задания

1. В MS Excel составьте таблицы и введите формулы для расчета одного из видов учетной информации.
2. В MS Excel составьте таблицы и введите формулы для расчета справки-доклада.
3. В MS Excel составьте таблицы и введите формулы для расчета диетического питания.
4. В MS Excel составьте таблицы и введите формулы для расчета наличие свободного коечного фонда.
5. В MS Excel составьте таблицу, содержащую сведения о сотрудниках и проведите выборку данных по фильтрам.
6. Используя формы документов «КонсультантПлюс», создайте расписку в получении денежных средств.
7. Продемонстрируйте технологию создания шаблона наиболее часто используемого документа для автоматизации деятельности сотрудника.
8. Используя метод консолидации в MS Excel, проиллюстрируйте технологию составления сводных отчетов.
9. Создайте поисковый запрос на поиск предложенной информации в Интернете. Оцените свойства найденной информации.
10. Опишите риски информационной безопасности предложенного условного предприятия.

Задания для самостоятельной работы

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Создание компьютерных презентаций с помощью PowerPoint.
2. Достоинства и недостатки PowerPoint.
3. Разработка тестов с помощью презентации.
4. Назначение презентационной графики.
5. Дизайн презентаций.
6. Графическая информация и средства ее обработки.
7. Редактор растровой графики AdobePhotoshop.
8. Виды многополосной продукции, их преимущества и недостатки.
9. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
10. Защита компьютера от несанкционированного доступа.
11. Простые методы защиты от преднамеренного доступа.

12. Анализ эффективности современных программных средств защиты беспроводных сетей от несанкционированного доступа.
13. Методы и средства удаленного доступа.
14. Основные угрозы безопасности.
15. Методы и средства защиты от компьютерных вирусов.
16. Принципы проектирования системы защиты.
17. Государственно-правовое обеспечение безопасности информационного пространства.

Критерии оценивания заданий

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены

необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).