

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Махачева Ханна Гаджиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.03.2024 10:01:24
Уникальный программный ключ:
371b5d585809df377736cd361a083864b2f5fb2

Министерство Здравоохранения Республики Дагестан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П.Аскерханова» (ГБПОУ РД «ДБМК»)

УТВЕРЖДЕНО

Методическим советом
протокол N 1 от 31.08.2023

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией
преподавателей общественных
и общеобразовательных дисциплин
протокол N 1 от 31.08.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ЕН.01 Информационные технологии профессиональной деятельности

Специальность: 33.02.01 Фармация

Квалификация: фармацевт

МАХАЧКАЛА 2023

Рабочая программа ЕН.02 Информационные технологии профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01. Фармация утвержденного приказом

Минпросвещения России от 13.07.2021 N 449 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2021)

Организация-разработчик:

– ГБПОУ РД «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П.Аскерханова»

Разработчик:

Рамазанова Э. Б. – председатель ЦМК преподавателей общественных и образовательных дисциплин №1, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РД «ДБМК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.01 Информационные технологии профессиональной деятельности

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.01 Информационные технологии профессиональной деятельности принадлежит общепрофессиональному циклу ОП.00. обязательной части ФГОС специальности 33.02.01 Фармация

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Освоение дисциплины должно способствовать формированию общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.3. Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;

ПК 1.4. Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций;

ПК 1.5. Осуществлять розничную торговлю медицинскими изделиями и другими товарами аптечного ассортимента;

ПК 1.6. Осуществлять оптовую торговлю лекарственными средствами и другими товарами аптечного ассортимента;

ПК 1.7. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию;

ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента;

ПК 2.4. Оформлять документы первичного учета по изготовлению лекарственных препаратов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

–внедрять современные прикладные программные средства; создавать, сохранять и редактировать документ, форматировать текст, осуществлять поиск, замену фрагментов текста, проверку правописания, создавать и форматировать таблицы, делать настройку гиперссылок;

–создавать таблицы в Microsoft Excel, осуществлять ввод и редактирование данных, использовать формулы и функции, построить диаграмму с помощью Мастера диаграмм, редактировать диаграмму, осуществлять сортировку и поиск данных в таблице;

–создавать презентацию в Microsoft PowerPoint, создавать слайды, добавлять текст, рисунки, таблицы и т.д. в слайды, добавлять видео и аудио файлы в слайд, вывод на печать;

–создавать базу данных в Microsoft Access, создавать таблицы и межтабличные связи, редактировать данные и структуру таблицы, создавать запросы, формы, делать отчеты;

–осуществлять поиск медицинской информации в сети Интернет, использовать электронную почту, осуществлять поиск, сбор и обработку информации с помощью информационно-справочных систем.

–применять современные технологии и давать обоснованные рекомендации при отпуске товаров аптечного ассортимента;

–собирать информацию по спросу и потребностям населения на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента;

–вести отчетные, кассовые документы, реестры (журналы) в установленном порядке и по установленному перечню.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

–устройство персонального компьютера, программные средства;

–назначение, основные возможности и интерфейс Microsoft Word, действия с документами, правила ввода текста, приёмы форматирования текста, работу со списками, способы создания таблиц,

- операции со столбцами и строками таблицы, приёмы форматирования таблиц, понятия: гиперссылка, стиль документа, основные приемы работы с графическими объектами, с WordArt, оформление страниц и печать документа;
- назначение, основные возможности и интерфейс программы Microsoft Excel, правила ввода и редактирования данных, средства обработки данных, приёмы работы с формулами и функциями, этапы построения и приемы редактирования диаграмм, оформление страниц и печать документа;
- назначение, основные возможности и интерфейс программы Microsoft PowerPoint; Microsoft Access, приёмы создания баз данных и таблиц, алгоритм создания связей между таблицами, возможности редактирования данных таблицы и структуры таблицы, способы создания запросов, форм и составления отчётов;
- принципы работы и назначение локальных и глобальных компьютерных сетей в информационном обмене, тенденции развития компьютерных коммуникаций в медицине, понятие медицинских информационных систем, классификацию, области применения, назначение и особенности поисковых WWW-серверов, алгоритм поиска медицинской информации в Интернете, электронную почту.
- методы поиска и оценки фармацевтической информации;
- информационные системы и оборудование информационных технологий, используемых в аптечных организациях.

Коды ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.	внедрять современные прикладные программные средства; создавать, сохранять и редактировать документ, форматировать текст, осуществлять поиск, замену фрагментов текста, проверку правописания, создавать и форматировать таблицы, делать настройку гиперссылок; создавать таблицы в Microsoft Excel, осуществлять ввод и редактирование данных, использовать формулы и функции, построить диаграмму с помощью Мастера диаграмм, редактировать диаграмму, осуществлять сортировку и поиск данных в таблице; создавать презентацию в Microsoft PowerPoint, создавать слайды, добавлять текст, рисунки, таблицы и т.д. в слайды, добавлять видео и аудио файлы в слайд, вывод на печать; создавать базу данных в Microsoft Access, создавать таблицы и межтабличные связи, редактировать данные и структуру таблицы, создавать запросы, формы, делать отчёты	устройство персонального компьютера, программные средства; назначение, основные возможности и интерфейс Microsoft Word, действия с документами, правила ввода текста, приёмы форматирования текста, работу со списками, способы создания таблиц, операции со столбцами и строками таблицы, приёмы форматирования таблиц, понятия: гиперссылка, стиль документа, основные приемы работы с графическими объектами, с WordArt, оформление страниц и печать документа; назначение, основные возможности и интерфейс программы Microsoft Excel, правила ввода и редактирования данных, средства обработки данных, приёмы работы с формулами и функциями, этапы построения и приемы редактирования диаграмм, оформление страниц и печать документа; назначение, основные возможности и интерфейс программы Microsoft PowerPoint; назначение, основные возможности и интерфейс программы Microsoft Access, приёмы создания баз данных и таблиц, алгоритм создания связей между таблицами, возможности редактирования данных таблицы и структуры таблицы, способы создания запросов, форм и составления

		отчётов
ОК 02. ОК 10. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 2.4.	осуществлять поиск медицинской информации в сети Интернет, использовать электронную почту, осуществлять поиск, сбор и обработку информации с помощью информационно-справочных систем; применять современные технологии и давать обоснованные рекомендации при отпуске товаров аптечного ассортимента; собирать информацию по спросу и потребностям населения на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента; вести отчетные, кассовые документы, реестры (журналы) в установленном порядке и по установленному перечню.	принципы работы и назначение локальных и глобальных компьютерных сетей в информационном обмене, тенденции развития компьютерных коммуникаций в медицине, понятие медицинских информационных систем, классификацию, области применения, назначение и особенности поисковых WWW-серверов, алгоритм поиска медицинской информации в Интернете, электронную почту; методы поиска и оценки фармацевтической информации; информационные системы и оборудование информационных технологий, используемых в аптечных организациях.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общая трудоемкость	108
Учебная нагрузка обучающегося	98
в том числе:	
Лекции	42
Практические занятия	56
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

ЕН.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов (всего/ теория/ практика/ самостоятел ьная работа)	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Базовые аспекты общей информатики		16(16/0/0)	
Тема 1.1. История развития вычислительной техники.	Теоретическое занятие 1. Общие понятия информатики 2. История развития вычислительной техники. 3. Этапы развития технических средств. Поколения ЭВМ.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05 ОК 09
Тема 1.2. Подходы к измерению информации	Теоретическое занятие 1. Измерение информации. Объемный подход. 2. Измерение информации. Содержательный подход. 3. Решение задач	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР.04, ЛР.07
Тема 1.3. Арифметические основы работы компьютера.	Теоретическое занятие 1. Кодирование информации (текста, чисел, графической, звуковой, видеoinформации) 2. Система счисления. 3. Перевод целых чисел из десятичной системы счисления в двоичную систему счисления. 4. Перевод целых чисел из двоичной системы счисления в десятичную систему счисления. 5. Перевод дробей из десятичной системы счисления в двоичную систему счисления. 6. Арифметические операции в двоичной системе счисления.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.4. Представление информации в памяти персонального компьютера	Теоретическое занятие 1. Перевод целых чисел из десятичной системы счисления в восьмеричную (шестнадцатеричную) систему счисления. 2. Перевод целых чисел из восьмеричной (шестнадцатеричной) системы счисления в десятичную систему счисления. 3. Перевод дробей из десятичной системы счисления в восьмеричную (шестнадцатеричную) систему счисления. 4. Арифметические действия в позиционных системах счисления 5. Представление чисел в компьютере	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.5. Аппаратное обеспечение персональных компьютеров.	Теоретическое занятие 1. Принципы построения компьютеров. 2. Принцип открытой архитектуры.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09

	3. Магистраль 4. Поколения ЭВМ. Архитектура ЭВМ 5 поколения. 5. Принципы работы ЭВМ. 6. Структурная схема ПК. 7. Основные характеристики ЭВМ. 5. Состав персонального компьютера. 6. Периферийные устройства ПК.		
Тема 1.6. Логические основы работы компьютера.	Теоретическое занятие 1. Логические элементы. Логические функции и схемы. 2. Логические выражения и таблицы истинности.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.7. Файловая система.	Теоретическое занятие 1. Файл как единица хранения информации на компьютере. 2. Атрибуты файла и его объем. 3. Учет объемов файлов при их хранении, передаче. 4. Запись информации на компакт-диски различных видов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.8. Программное обеспечение персональных компьютеров	Теоретическое занятие 1. Классификация программных средств 2. Операционная система и оболочки операционных систем. 3. Основные объекты и приемы управления Windows.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
Раздел 2. Организация профессиональной деятельности с помощью Microsoft office		38(6/28/4)	
Тема 2.1. Обработка информации средствами Microsoft Word.	Теоретическое занятие 1. Понятие текстового процессора 2. Основные функции процессора Word. 3. Возможности текстового процессора Word. 4. Изучение пользовательского интерфейса Microsoft Word	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Тема 2.2. Создание и редактирование документов в Microsoft Word.	Практическое занятие 1. Создание и редактирование текстового документа. 2. Настройка интервалов. 3. Абзацных отступов. 4. Работа со списками. 5. Работа с окнами 6. Принципы создания таблицы. 7. Создание математических формул 8. Вставка номеров страниц 9. Объекты WordArt. 10. Вставка графических изображений в документ. 11. Создание таблицы 12. Объединение ячеек	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10

	13. Разбиение ячеек 14. Удаление таблицы. 15. Создание колонок, Буквицы, подложки и т.д.		
Тема 2.3. Изучение способов автоматизации, редактирования и создание сложных текстовых документов.	Практическое занятие 1. Создание титульного листа. 2. Стили в документе. 3. Изучение способов создания стилей и гиперссылок. 4. Оформление страниц. 5. Печать документа.	4	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10
Тема 2.4. Обработка информации средствами Microsoft Excel.	Теоретическое занятие 1. Назначение электронных таблиц. 2. Возможности электронных таблиц. 3. Изучение пользовательского интерфейса Microsoft Excel.	2	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10
Тема 2.5. Выполнение расчетных операций	Практическое занятие 1. Вычисления в электронных таблицах. 2. Выполнение автоматических расчётов с помощью мастера функций. 3. Построение диаграмм.	4	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10
Тема 2.6. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных.	Практическое занятие 1. Фильтрация (выборка) данных из списка 2. Сортировка данных. 3. Сводные таблицы.	4	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10
	Самостоятельная работа 1. Создание Базы на тему: «Успеваемость»	4	
Тема 2.7. Создание презентации средствами Microsoft PowerPoint	Практическое занятие 1. Создание презентации средствами Microsoft PowerPoint 2. Изменение презентации. 3. Создание таблиц и диаграмм. 4. Добавление эффектов анимации объектов 5. Добавление аудио и виде сопровождения. 6. Новые возможности при создании презентаций в Microsoft office PowerPoint 2007. 7. Проверка базы на тему: «Успеваемость»	4	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10
Тема 2.8. Изучение программного интерфейса Microsoft Access.	Теоретическое занятие 1. Назначение Microsoft Access. 2. Возможности Microsoft Access. 3. Изучение пользовательского интерфейса Microsoft Access.	2	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10
Тема 2.9. Microsoft Access. Создание и	Практическое занятие 1. Создание таблиц. Ввод и редактирование структуры таблицы.	4	OK 01, OK 02, OK 04, OK

редактирование таблицы и формы	2. Создание связей между таблицами. 3. Редактирование таблицы. 4. Создание формы с помощью Мастера. 5. Создание формы с помощью Конструктора 6. Редактирование формы 7. Операции над записями в форме 8. Создание форм. Изменение и оформление форм.		05, ОК 09, ОК 10
Тема 2.10. Создание запросов и отчетов в Microsoft Access	Практическое занятие 1. Создание запросов. 2. Создание отчетов. 3. Вывод отчета на печать	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Раздел 3. Информатика в медицине и здравоохранении		22(8/12/2)	
Тема 3.1. Медицинская информатика	Теоретическое занятие 1. Медицинская информатика как наука 2. Информация в медицине: ее виды и особенности 3. Медико-биологические данные	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Тема 3.2. Безопасность и защита медицинской информации	Теоретическое занятие 1. Безопасность информационной системы. 2. Защита медицинской информации 3. Разновидности угроз информации. 4. Разновидности несанкционированного использования информационных ресурсов. 5. Антивирусная защита. Концепция развития здравоохранения в РФ	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Раздел 4. Компьютерные технологии в медицине			
Тема 4.1. Сетевые технологии обработки информации.	Теоретическое занятие 1. Сетевые технологии обработки информации. 2. Топология локальных сетей. 3. Протоколы. Прикладные протоколы 1. Перспективы развития локальных сетей.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Тема 4.2. Глобальная сеть Интернет.	Теоретическое занятие 1. Глобальная сеть Интернет. 2. Структура и адресация в Интернете. Информационные ресурсы Интернета 3. Создание и оформление web-страниц 1. Медицинские ресурсы в Интернете	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Тема 4.3. Работа с общими медицинскими поисковыми системами	Практическое занятие 1. Работа с поисковой системой Yahoo! 2. Создание сложного запроса в поисковой системе Яндекс 3. Поиск информации в медицинской информационно-справочной системе	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10

	4. Поиск программ и файлов. Загрузка файлов из Интернета 5. Работа с электронной почтой		
	Самостоятельная работа	2	
	Регистрация электронного почтового ящика на бесплатном сервисе		
Тема 4.3. Основы языка HTML	Теоретическое занятие	2	
	1. Синтаксис HTML-тегов 2. Структура HTML-документа 3. Раздел HEAD, раздел BODY 4. Форматирование символов, форматирование абзацев. Размещение рисунков 5. Текстовые гиперссылки, гиперссылки-картинки 6. Таблицы 7. Проверка наличия электронной почты		ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Тема 4.4. Создание и оформление WEB-страниц.	Практическое занятие	4	
	1. Создания Web-страниц. 2. Форматирование текста в html 3. Заголовки. Выравнивание текста		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Тема 4.5. Создание ссылок на WEB-странице	Практическое занятие	4	
	1. Работа с шрифтом. Цвет фона и цвет текста Web-страницы 2. Вложение элементов разметки 3. Создание ссылок на WEB-странице		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Тема 4.6. Медицинские информационные системы.	Теоретическое занятие	2	
	1. Понятие информационной системы. 2. Понятие медицинской автоматизированной информационной системы. 3. Классификация МИС. 4. Принципы создания МИС. 5. Структура МИС. 6. Автоматизированное рабочее место медицинского персонала. 7. Назначение системы 8. МПКС		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Раздел 5. БЭСТ-5. Аптека.		28(8/16/4)	
Тема 5.1. БЭСТ-5. Аптека. Основные возможности.	Теоретическое занятие	2	
	1. Предназначение «БЭСТ-5. Аптека» 2. Преимущества системы БЭСТ-5 3. Области применения 4. В едином информационном пространстве в системе БЭСТ-5 параллельно реализуются следующие виды учета: Оперативный; Бухгалтерский; Налоговый; Управленческий. 5. Функциональный состав системы БЭСТ-5 6. Типы баз данных, поддерживаемых системой БЭСТ-5		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ЛР.04, ЛР.07, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4

	8. Разграничение доступа к данным		
Тема 5.2. Работа в системе БЭСТ-5.Аптека.	Теоретическое занятие	2	
	1. Запуска программы 2. Выход из системы 3. Принципы работы в системе 4. Работа с окнами 5. Рабочий стол. Настройка вида рабочего стола 6. Меню режимов. Настройка и работа в окне режимов 7. Функциональные клавиши 8. Сортировка данных. Фильтрация данных. Поиск данных. Удаление данных		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4
Тема 5.3. Обработка информации в системе БЭСТ-5.Аптека.	Практическое занятие	4	
	1. Электронный приход 2. Обновление реестров 3. Ручной приход 4. Маркировка 5. Возврат поставщику 6. Переоценка 7. Внутреннее перемещение 8. Реализация со склада 9. Работа с накладными от поставщиков 10. Проверка на браки		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4
Тема 5.4. Работа с отчетами БЭСТ-5.Аптека	Теоретическое занятие	2	
	1. Печать документов и отчетов 2. Формирование отчетов 3. Создание новых печатных форм и отчетов 4. Использование одного шаблона в разных режимах 5. Работа с меню. Основные действия по работе с меню и способы их выполнения. 6. Приложения и их функции 7. Ведение системы счетов 8. Сегменты аналитики на счетах 9. Книга учета операций 10. Банк данных по счетам 11. Реорганизация системы счетов 12. Выписки банка		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4
Тема 5.5. Формирование отчетности	Практическое занятие	4	
	1. Отчет о хозяйственной деятельности 2. Остатки на дату 3. Обмен с кассами		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК

	4. Работа со справочником товаров 5. Отложенный чек 6. Снятие х-отчета, закрытие смены 7. Контроль сроков годности 8. Работа с режимом «Картотека товаров» 9. Печать		1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4
Тема 5.6. Процесс бюджетирования в системе БЭСТ-5	Теоретическое занятие 1. Этапы процесса бюджетирования в системе БЭСТ-5 2. Бюджетные периоды. Бюджетные таблицы. Исполнение бюджета 3. Заказы и их обработка 4. Работа со штрих-кодами 5. Книга покупок и книга продаж	2	
			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4
Тема 5.7. Функции фармацевта-кассира	Практическое занятие 1. Процедура открытия смены 2. Процедура закрытия смены 3. Операции регистрации чека 4. Удаление позиции из чека 5. Полная очистка чека 6. Работа с отложенными чеками 7. Работа со справочником товаров 8. Работа с фасовкой товара 9. Работа с возвратом товара через кассу	4	
			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 10 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4
	Самостоятельная работа Подготовка к контрольной работе	4	
Тема 5.8. Работа с партнерами	Практическое занятие 1. Добавление новых карточек для поставщиков 2. Добавление новых карточек для покупателей 3. Редактирование действующих карточек 4. Расчеты с партнерами 5. Контрольная работа	4	
			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

1. Мебель и стационарное оборудование

- доска классная;
- стол и кресло для преподавателя;
- столы и стулья для студентов;

2. Учебно-наглядные пособия

- папки с заданиями;
- презентации по темам;
- тестовые задания.

3. Аппаратура и приборы

Технические средства обучения:

- моноблоки;
- телевизор;
- интерактивная доска;
- программное обеспечение.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

1. Демидова А.А., Омельченко В.П. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - учебник для медицинских училищ и колледжей, Москва, 2020 г.
2. Демидова А.А., Омельченко В.П. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» Практикум - учебник для медицинских училищ и колледжей, Москва, 2021г.
3. Филимонова Е.В. «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», Москва 2023 г.
4. Обмочевская С.Н. «Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников», Москва 2023 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Уметь: внедрять современные прикладные программные средства; создавать, сохранять и редактировать документ, форматировать текст, осуществлять поиск, замену фрагментов текста, проверку правописания, создавать и форматировать таблицы, делать настройку гиперссылок; создавать таблицы в Microsoft Excel, осуществлять ввод и редактирование данных, использовать формулы и функции, построить диаграмму с помощью Мастера диаграмм, редактировать диаграмму, осуществлять сортировку и поиск данных в таблице; создавать презентацию в Microsoft PowerPoint, создавать слайды, добавлять текст, рисунки, таблицы и т.д. в слайды, добавлять видео и аудио файлы в слайд, вывод на печать; создавать базу данных в Microsoft Access, создавать таблицы и межтабличные связи, редактировать данные и структуру таблицы, создавать запросы, формы, делать отчёты; осуществлять поиск медицинской информации в сети Интернет, использовать электронную почту, осуществлять поиск, сбор и обработку информации с помощью информационно-справочных систем; применять современные технологии и давать обоснованные рекомендации при отпуске товаров аптечного ассортимента; собирать информацию по спросу и потребностям населения на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента; вести отчетные, кассовые документы, реестры (журналы) в установленном порядке и по установленному перечню.	«Отлично»-умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - умения в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	– Выполнение практических заданий за компьютером – Оценка выполнения самостоятельной работы
Знать: устройство персонального компьютера, программные средства; назначение, основные возможности и интерфейс Microsoft Word, действия с документами, правила ввода текста, приёмы форматирования текста, работу со списками, способы создания таблиц, операции со столбцами и строками таблицы, приёмы форматирования таблиц, понятия: гиперссылка, стиль документа, основные приемы работы с графическими объектами, с WordArt, оформление страниц и печать документа; назначение, основные возможности и интерфейс программы Microsoft Excel, правила ввода и редактирования данных, средства обработки данных, приёмы работы с формулами и функциями, этапы построения и приемы редактирования диаграмм, оформление страниц и печать документа; назначение, основные возможности и интерфейс программы Microsoft PowerPoint; Microsoft Access, приёмы создания баз данных и таблиц, алгоритм создания связей между таблицами, возможности редактирования данных таблицы и структуры таблицы, способы создания запросов, форм и составления отчётов; принципы работы и назначение локальных и глобальных компьютерных сетей в информационном обмене, тенденции развития компьютерных коммуникаций в медицине, понятие медицинских информационных систем,	«Отлично» - теоретическое содержание программы освоено полностью «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено не полностью, имеются не значительные пробелы «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено	– Письменная проверка – Устный опрос – Тестирование – Оценка выполнения самостоятельной работы

классификацию, области применения, назначение и особенности поисковых WWW-серверов, алгоритм поиска медицинской информации в Интернете, электронную почту; методы поиска и оценки фармацевтической информации; информационные системы и оборудование информационных технологий, используемых в аптечных организациях.		
--	--	--