

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«АРЗАМАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности 33.02.01 Фармация

Рабочая
программа рекомендована
цикловой методической комиссией
обще профессиональных дисциплин
«30» августа 2025 г.
Председатель цикловой комиссии
О.Л. Тамарова



Утверждена на заседании методсовета
Зам. директора по УМР
И.В. Пчелкина
«30» августа 2025 г.



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 33.02.01 Фармация.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Нижегородской области «Арзамасский медицинский колледж»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ЕН.02. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общегуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 33.02.01 Фармация.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций:

1.1.1. Перечень формируемых общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Принимать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.4.	Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций
ПК 1.6	Осуществлять оптовую торговлю лекарственными средствами и другими товарами аптечного ассортимента
ПК 1.7	Оформлять первичную учетно-отчетную документацию по виду деятельности
ПК 1.8.	Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента

1.1.2. Перечень формируемых профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4.	Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций
ПК 1.6	Осуществлять оптовую торговлю лекарственными средствами и другими товарами аптечного ассортимента
ПК 1.7	Оформлять первичную учетно-отчетную документацию по виду деятельности
ПК 1.8.	Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента

1.1.3. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Уметь	Знать
<ul style="list-style-type: none"> - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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	64
в том числе	
теоретическое обучение	12
практические занятия	48
самостоятельная работа (подготовка презентации)	2
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практическая и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Компьютер, как средство автоматизации профессиональной деятельности фармацевта		8
Тема 1.1. Аппаратное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала 1. Аппаратная реализация компьютера. 2. Классификация периферийных устройств. 3. Внутренняя и внешняя память. Знать: - назначение устройств ПК; - классификацию устройств ввода и вывода информации; - структуру ОЗУ, ПЗУ; - характеристики устройства обработки информации; - характеристики носителей информации.	2
Тема 1.2. Программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала 1. Понятие программы 2. Назначение и классификация программного обеспечения. 3. Системное программное обеспечение. 4. Прикладное программное обеспечение. Знать: - классификацию программных средств; - определение программы; - понятия «операционная система», «драйвера»; - прикладное программное обеспечение; - классификацию программ прикладного уровня.	2
Тема 1.3. Основы информационной и компьютерной безопасности.	Содержание учебного материала 1. Вредоносное программное обеспечение. 2. Классификация вирусов. 3. Способы защиты от вредоносных программ. 4. Антивирусные программы. Знать: - понятие вредоносного программного обеспечения; - классификацию вирусов; - способы защиты информации от несанкционированного доступа; - виды антивирусных программ.	2

Тема 1.4. Перспективы развития информационных технологий	Содержание учебного материала 1. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности в фармации; 2. Основные принципы информатизации профессиональной деятельности в фармации; 3. Перспективы развития информационных технологий в фармации. Знать: - основные направления информатизации профессиональной деятельности; - основные принципы информатизации профессиональной деятельности;	2
Раздел 2. Организация профессиональной деятельности фармацевта с помощью средств Microsoft Office и OpenOffice		26
Тема 2.1. Текстовые процессоры Microsoft Word и OpenOffice Writer.	Содержание учебного материала 1. Программный интерфейс текстового процессора Microsoft Word. 2. Программный интерфейс текстового процессора OpenOffice Writer. Знать: - этапы создания текстового документа (создавать, сохранять, редактировать и выводить на печать документ. - ввод текста; - редактирование документа, поиск, замена фрагментов текста, проверка правописания; - форматирование текста, абзацев, страниц документа.	2
Тема 2.2. Таблицы в текстовых процессорах	Практическое занятие Формирование умений создания таблиц Microsoft Word и OpenOffice Writer. Формирование умений по редактированию таблиц: операции с ячейками (добавление, объединение, изменение размеров, удаление), работа с текстом в таблице;	2
Тема 2.3. Графические объекты в текстовых процессорах	Практическое занятие Изучение способов добавления в документ графических объектов (рисунков, картинок, автофигур, надписей, объектов WordArt, диаграмм). Формирование умений редактировать графические объекты (изменение размеров, добавление подписей, работа с контурными линиями и заливкой). Формирование умений создавать сложные текстовые документы.	2
Тема 2.4. Мультимедийные технологии обработки информации	Практическое занятие Формирование умений создания презентации в программах Microsoft Word и OpenOffice Impress. Формирование умений по вставлению в презентацию текста, рисунка, картинки, видеофайла, аудиофайла. Формирование умений по редактированию добавленных в презентацию фигур – перемещать, изменять размеры, осуществлять группировку, добавлять контурные линии. Формирование умений по использованию анимации при смене слайдов. Формирование умений по настраиванию анимации при входе, перемещении и выходе объектов презентации.	2
Тема 2.5. Электронные таблицы Microsoft Excel и OpenOffice Calc	Практическое занятие Формирование умений по настраиванию пользовательского интерфейса программ Microsoft Excel и OpenOffice Calc. Формирование умений по введению различных видов данных –	2

	<p>общие, числовые, текстовые, денежные, процентные, дата и время.</p> <p>Формирование умений выполнения операции с ячейками. Формирование умений выполнения простых расчетных операций – сложение, вычитание, умножение, деление, возведение в степень</p>	
Тема 2.6. Встроенные функции в электронных таблицах	<p>Практическое занятие</p> <p>Формирование умений по выполнению сложных расчетных операций с помощью функций в программах Microsoft Excel и OpenOffice Calc. Формирование умений по созданию отчетной документации с помощью сложных расчетных операций.</p>	2
Тема 2.7. Диаграммы в электронных таблицах	<p>Практическое занятие</p> <p>Изучение алгоритма построения диаграмм в Microsoft Excel и OpenOffice Calc.</p> <p>Формирование умений по редактированию диаграмм – изменять вводимые значения, тип, цвет, размер.</p> <p>Формирование умений использования диаграмм для создания отчетной документации.</p>	2
Тема 2.8. Статистические функции в электронных таблицах	<p>Практическое занятие</p> <p>Формирование умений построения статистических таблиц, заполнять их, рассчитывать статистические показатели оценки деятельности аптеки, вывод статистических данных в виде графических изображений.</p>	2
Тема 2.9. Система управления базами данных Microsoft Access и OpenOffice Base	<p>Практическое занятие</p> <p>Формирование умений настраивать пользовательский интерфейс системы управления базами данных (СУБД) Microsoft Access и OpenOffice Base. Изучение основных функций Microsoft Access и OpenOffice Base. Изучение основных объектов Microsoft Access и OpenOffice Base. Формирование умений по созданию структуры базы данных с помощью мастера таблиц, в режиме конструктора и путем ввода данных.</p>	2
Тема 2.10. Создание табличной базы данных	<p>Практическое занятие</p> <p>Формирование умений по введению данных, редактирования их в зависимости от типа поля (счётчик, текстовый, логический, денежный, числовой, дата и время) в СУБД Microsoft Access и OpenOffice Base.</p> <p>Формирование умений связывать табличные базы данных. Создание базы данных «Справочник лекарственных средств».</p>	2
Тема 2.11. Создание форм в базе данных	<p>Практическое занятие</p> <p>Формирование умений по созданию пользовательских форм для просмотра и редактирования записей в режиме конструктора и с помощью мастера в СУБД Microsoft Access и OpenOffice Base.</p> <p>Создание форм для базы данных «Справочник лекарственных средств».</p>	2
Тема 2.12. Поиск и сортировка данных в базе данных	<p>Практическое занятие</p> <p>Формирование умений быстрого поиска данных в базе данных. Формирование умений поиска данных с помощью фильтра. Формирование умений поиска данных с помощью запроса.</p> <p>Формирование умений быстрой сортировки данных. Формирование умений вложенной сортировки данных.</p>	2

Тема 2.13. Формирование отчетов в базе данных	Практическое занятие Формирование умений по созданию отчетов с помощью мастера и в режиме конструктора в СУБД Microsoft Access и OpenOffice Base. Формирование умений выведения базы данных на печать с помощью отчета. Создание отчетов для базы данных «Справочник лекарственных средств».	2
Раздел 3. Интернет. Информационно-поисковые системы обработки данных в профессиональной деятельности фармацевта		10
Тема 3.1. Поиск информации в Интернете	Практическое занятие Формирование умений выполнения настройки браузеров (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome). Формирование умений по выполнению поиска информации для профессиональной деятельности по ключевым словам, с помощью поисковых систем общего назначения и специализированных поисковых систем. Формирование умений по выполнению загрузки файлов с помощью менеджера загрузки файлов (FlashGet, Free Download Manager).	2
Тема 3.2. Электронный документооборот	Практическое занятие Понятие электронного документооборота в организации профессиональной деятельности фармацевта. Цели, задачи и принципы перевода документов в электронную форму. Создание электронных архивов. Работа с почтовой программой Outlook Express. Система электронного документооборота СБИС.	2
Тема 3.3. Информационно-справочные правовые системы	Практическое занятие Организация поиска нормативных документов в справочных правовых системах фармацевта. Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в справочных правовых системах. Оформление результатов деятельности.	2
Тема 3.4. Медицинские ресурсы сети Интернет	Практическое занятие Формирование умений ориентироваться в медицинских ресурсах Интернета и использовать их в профессиональной деятельности фармацевта (справочные ресурсы, научно-популярные онлайн-медицинские журналы, медицинские консультации, электронные магазины медицинского профиля, социально ориентированные ресурсы).	2
Тема 3.5. Самостоятельная работа.	Формирование умений ориентироваться в медицинских ресурсах Интернета и использование их в профессиональной деятельности фармацевта. Создание презентации на тему: «Фискальный регистратор» Знать: Назначение фискального регистратора Требования к фискальному регистратору по 54-ФЗ Технологические компоненты фискального регистратора Принцип работы устройства Обзор моделей	2
Раздел 4. Медицинские информационные системы в профессиональной деятельности фармацевтов		18
Тема 4.1 Автоматизированные информационные системы медицинского назначения	Содержание учебного материала 1. Понятие и классификация автоматизированных информационных систем. 2. Разновидности автоматизированных рабочих мест медицинских работников.	2

	<p>Знать:</p> <p>-специализированные медицинские системы: понятие информационной системы, цели информационных систем медицинского назначения, классификация медико-технологических систем;</p> <p>-медицинские информационно-справочные системы, назначение, деление;</p> <p>-медицинские консультативно-диагностические системы, назначение, виды, задачи, возможности;</p> <p>-медицинские приборно-компьютерные системы назначение, виды.</p>	
Тема 4.2. Программа 1С Предприятие	Практическое занятие Изучение принципа работы в компьютерной программе 1С Предприятие: назначение программы, установка программы на компьютер, основные компоненты программы (справочник номенклатуры лекарственных препаратов, поступление товара, заказ товара, доставка для интернет-покупателей, регистрация продажи товара, отчеты)	2
Тема 4.3. Программа «Справочник номенклатуры лекарственных препаратов»	Практическое занятие Формирование умений по работе в компьютерной программе «Справочник номенклатуры лекарственных препаратов» (ориентироваться в интерфейсе программы, выполнять поиск препарата по названию, описанию и заболеванию, работать с фармакологическими группами лекарственных средств и льготными препаратами).	2
Тема 4.4. Программа «Заказ товара»	Практическое занятие Формирование умений по работе в компьютерной программе «Заказ товара» (ориентироваться в интерфейсе программы, выполнять ввод, сортировку и поиск данных).	2
Тема 4.5 Программа «Поступление товара»	Практическое занятие Формирование умений по работе в компьютерной программе «Поступление товара» (ориентироваться в интерфейсе программы, выполнять ввод, сортировку и поиск данных).	2
Тема 4.6 Программа «Регистрация продажи товара»	Практическое занятие Формирование умений по работе в компьютерной программе «Регистрация продажи товара» (ориентироваться в интерфейсе программы, выполнять ввод, сортировку и поиск данных).	2
Тема 4.7. Программа «Доставка товара для Интернет-покупателей»	Практическое занятие Формирование умений по работе в компьютерной программе «Доставка товара для Интернет-покупателей» (ориентироваться в интерфейсе программы, выполнять ввод, сортировку и поиск данных).	2
Тема 4.8. Программа «Автоматизация учета движения товара на складах»	Практическое занятие Формирование умений по работе в компьютерной программе «Движение товара на складах» (ориентироваться в интерфейсе программы, заполнять картотеки прихода и расхода товара).	2
Тема 4.9. Программа «Отчеты»	Практическое занятие Формирование умений по работе в компьютерной программе «Отчеты» (ориентироваться в интерфейсе программы, вести кассовую книгу, создавать коммерческие и другие отчеты).	2
Дифференцированный зачет	Выполнение дифференцированного зачета	2
Всего:		64

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины не требует наличия специального учебного кабинета.

Кабинет «Информационных технологий», оснащенный оборудованием:

- автоматизированное рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры по количеству студентов, объединенные в локальную сеть;
- подключение к сети Интернет;
- звукотехническая аппаратура; принтер; сканер; мультимедиа проектор;
- лицензионное программное обеспечение (антивирусное программное обеспечение, архиваторы, текстовый редактор, табличный процессор, графические, аудио-, видеоредакторы, программные средства телекоммуникационных технологий).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 416 с.
2. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 432 с.
3. Синаторов, С.В. Информационные технологии. Задачник: учебное пособие / Синаторов С.В. - Москва: КноРус, 2020. - 253 с.
4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 255 с. - (Серия: Профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 383 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03051-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://www.urait.ru/bcode/469424>
2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 255 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00973-6. - Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://www.urait.ru/bcode/470353>
3. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 178 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07791-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://www.urait.ru/bcode/474747>
4. Синаторов, С.В. Информационные технологии. Задачник: учебное пособие / Синаторов С.В. - Москва: КноРус, 2020. - 253 с. - ISBN 978-5-406-01329-8. - URL: <https://book.ru/book/934646>
5. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. - 6-е изд.,

стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 112 с. - ISBN 978-5-8114-7186-7. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/156365>

6. Дружинина, И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 280 с. - ISBN 978-5-8114-7451-6. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/160131>

7. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников: учебное пособие для СПО / С. Н. Обмачевская. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-8114-7457-8. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/160137>

8. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel: учебное пособие для СПО / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. - Санкт-Петербург: Лань, 2020. - 136 с. - ISBN 978-5-8114-5993-3. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/147234>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Гвоздева, В. А. Базовые и прикладные информационные технологии: учебник / В. А. Гвоздева. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 383 с. – ISBN 978-5-8199-0885-3. – Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1406486>.

2. Омельченко, В.П. Медицинская информатика. Учебник / В.П. Омельченко А.А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 528 с.

3. Омельченко, В.П. Медицинская информатика. Руководство к практическим занятиям. Учебное пособие/ В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 384 с.

4. ЭБС «Консультант студента» [Электронный ресурс]: URL: https://www.studentlibrary.ru/ru/catalogue/switch_kit/ugsp-33.00.00.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов, докладов. Итоговая форма контроля в виде дифференцированного зачета.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – объясняет основные понятия; – объясняет и анализирует структуру персональных компьютеров; – анализирует состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий; – объясняет основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления 	<ul style="list-style-type: none"> - Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, тестирования; - оценка работы с программными продуктами; - оценка публичных информативных сообщений. <p>Итоговый контроль – дифференцированный зачет/зачет, который проводится на последнем</p>

<ul style="list-style-type: none"> – базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; – основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности 	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполняет практические задания в сети; – защита индивидуальных творческих проектов, индивидуальных заданий 	<p>занятия и включает в себя контроль усвоения теоретического материала и контроль усвоения практических умений.</p>
<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; – использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; – применять компьютерные и телекоммуникационные средства 	<ul style="list-style-type: none"> - практические задания по работе с информацией; – практическая работа по поиску информации в интернет; – выполнение практических задач, с помощью прикладного и специального ПО; – выполнение практических задач внеаудиторной самостоятельной работы 	<ul style="list-style-type: none"> – проверка и оценка практических работ по темам; – оценка результатов практических заданий с помощью прикладного ПО; – оценка выполнения практических заданий в программах