

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.02.2026 12:58:43
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла

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

Специальность 31.02.01 Лечебное дело

Квалификация выпускника: фельдшер

Москва, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 04.07.2022 № 526, зарегистрированного в Минюсте 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»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «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.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9	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. основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных	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; 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; использовать технологии сбора,

	<p>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. 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>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>
--	---	---

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	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	-
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
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в теорию информации		6	
Тема 1 Информация, данные, знания.	Содержание учебного материала	2	ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	1. Понятие информации. Содержательная суть информации. Правовая информация и ее классификация 2. Информационные процессы 3. Знания, виды знаний. Способы создания, обработки и передачи знаний. 4. Качественное и количественное	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 1 «Информационные процессы и информационные технологии»: 1. Расчет количества информации 2. Описание информационных процессов 3. Правовая информация в информационных процессах	4	
Раздел 2. Информационные системы и информационные технологии		6	
Тема 2.1. Информационные системы и информационные технологии.	Содержание учебного материала	2	ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	1. Основные понятия и определения информационных технологий. 2. Классификация информационных технологий. 3. Современные способы и средства хранения, передачи, обработки и преобразования информации в профессиональной деятельности медицинской сестры/брата.	2	

	4. Структура и составные элементы информационных систем, принципы их организации и функционирования 5. Информационная система как система управления. 6. Основные типы данных		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 2 Лабораторный практикум «Информационные процессы в информационных системах» Нарисовать иерархическую структуру данных в информационной системе.	4	
Раздел 3. Автоматизированные системы		16	
Тема 3.1 Автоматизированные системы и автоматизация рабочих мест специалистов.	Содержание учебного материала	2	
	1. Информационные системы: понятие, классификация. 2. Автоматизированные системы поддержки принятия решения. 3. Автоматизированные рабочие места, их определение, структура, функции и классификация 4. Требования к техническому и программному обеспечению автоматизированных рабочих мест (АРМ)	2	ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 3 Презентация Автоматизированные, автоматические и управляемые человеком системы АРМы работников медицины	4	
Тема 3.2. Автоматизация процессов подготовки документов	Содержание учебного материала	1	
	1. Обработка информации с использованием таблиц и диаграмм. 2. Приемы и средства автоматизации разработки документов. 3. Возможности и технология оптического распознавания текста	1	ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 4-6 Лабораторный практикум «Технологии работы с текстовыми документами»: 1. Сканирование документов, фотографий, иллюстраций. Преобразование PDF документа в редактируемый вид. 2. Оформление отчета на основе отсканированных документов.	4	

	3. Оформление документов с использованием унифицированной формы из СПС Консультант Плюс 4. Оформление текста в заданном формате 5. Формирование списка, рассылка 6. Оформление официального письма на фирменном бланке и разработка на его основе шаблона письма		
Тема 3.3. Финансово-экономические расчеты в MS Excel	Содержание учебного материала	1	
	1. Поиск, сортировка, фильтрация и консолидация данных. Работа с шаблонами. 2. Методы анализа и оптимизации данных методами подбора параметра, с использованием таблицы данных, с использованием функции поиска решения.	1	OK1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 9
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 7 «Работа с данными в MS Excel. Задачи оптимизации»: Автоматизированное оформление документов ежедневной медицинской отчетности (справки -доклада, строевой записки, расчет диетического питания, наличие свободного коечного фонда и т.д.)	4	
Раздел 4 Специальное прикладное программное обеспечение		1	
Тема 4.1 Специальное прикладное программное обеспечение	Содержание учебного материала	1	
	1. Специальное прикладное программное обеспечение в медицинской деятельности. 2. Базы данных в медицинской деятельности	1	OK1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 9
Раздел 5 Защита информации		5	
Тема 5.1 Защита информации	Содержание учебного материала	1	
	1. Законодательство в сфере защиты информации, авторских и смежных прав. Лицензионное программное обеспечение. 2. Угрозы и способы защиты информации от угроз. 3. Цифровая подпись	1	OK1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 9
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	

	Практические занятия № 8 Основные информационные угрозы и методы защиты информации дома и в офисе Определение рисков компьютерного мошенничества	4	
Промежуточная аттестация		2	
ВСЕГО		36	

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. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2024. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-8489-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970484890.html>

2. Муромцев, В. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник и практикум / В. В. Муромцев, А. В. Муромцева. - Москва : Инфра-Инженерия, 2023. - 384 с. - ISBN 978-5-9729-1299-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972912995.html>

Дополнительные источники:

1. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534809>

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
<p>Освоенные умения: использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; применять компьютерные и телекоммуникационные средства</p> <p>Усвоенные знания: 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>дифференцированный зачет оценка результатов работы на практических занятиях; оценка выполнения самостоятельной работы оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; оценка результатов при решении прикладных задач в области профессиональной деятельности; оценка выполнения самостоятельной работы дифференцированный зачет оценка анализа результатов выполнения практической работы по изучаемой теме оценка результатов индивидуального контроля в форме презентации; оценка выполнения проекта, тестирование дифференцированный зачет оценка результатов решения практических задач по поиску информации; оценка результатов индивидуального контроля в форме составления конспектов, таблиц; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий дифференцированный зачет оценка результатов индивидуального контроля в форме составления конспектов; оценка устных ответов на практических занятиях; оценка выполнения рефератов дифференцированный зачет оценка выполнения рефератов, учебно-исследовательских проектов, оценка устных ответов на практических</p>

	<p>занятиях; индивидуальное собеседование, оценка выполнения рефератов дифференцированный зачет тестирование, вопросно-ответная система контроля, индивидуальное собеседование дифференцированный зачет вопросно-ответная система контроля, тестирование дифференцированный зачет оценка выполнения самостоятельной работы, занятиях; оценка выполнения рефератов оценка устных ответов на практических дифференцированный зачет тестирование, индивидуальное собеседование, оценка выполнения самостоятельной работы</p>
--	---

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).