

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Красноярский государственный медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Отделение Фармация  
Отделение Лабораторная диагностика  
Отделение Сестринское дело

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**"Информационные технологии в профессиональной деятельности"**

по специальности 33.02.01 Фармация на базе среднего общего образования  
очная форма обучения

2023 год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Красноярский государственный медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной,  
воспитательной работе  
и молодежной политике  
д.м.н., доцент  
И.А. Соловьева

**21 июня 2023**

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

Дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Очная форма обучения

Отделение Фармация

Отделение Лабораторная диагностика

Отделение Сестринское дело

Курс - I

Семестр - I, II

Лекции - 10 час.

Практические занятия - 62 час.

Зачет с оценкой - II семестр

Всего часов - 72


2023 год

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:


1) ФГОС СПО по 33.02.01 Фармация на базе среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации 13 июля 2021 № 449

2) Учебный план по специальности 33.02.01 Фармация на базе среднего общего образования, утвержденный ректором ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России 17.05.2023 г.


Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры (протокол № 10 от 15 июня 2023 г.)

Заведующий отделения Фармация  Двужильная Н.В.


Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры (протокол № 0 от 15 июня 2023 г.)

Заведующий отделения Лабораторная диагностика  Нечесова Ж.В.


Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры (протокол № 0 от 15 июня 2023 г.)

Заведующий отделения Сестринское дело  Кудрявцева Б.В.


Согласовано:

Руководитель Фармацевтического колледжа  Селютина Г.В.

23 июня 2023 г.

Председатель ЦМК Социально-экономических и естественнонаучных дисциплин  Герасимов С.А.

Программа заслушана и утверждена на заседании методического совета ФК (протокол № 10 от 21 июня 2023 г.)

Методист методического отдела УМУ  Ветрова Д.С.

**Авторы:**

- Позднякова Л.Ю.

## **1. Вводная часть**

### **1.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине**

Цель освоения дисциплины "Информационные технологии в профессиональной деятельности" состоит в овладении обучающимися умением пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности; и знаниями: порядок закупки и приема товаров от поставщиков; хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ университета**

1.2.1. Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к циклу ЕН.Б.2.

#### **Информатика (школьный курс)**

**Знания:** - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи информации; - базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ

**Умения:** использовать прикладные программные средства

**Навыки:** использование информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

## 2.2. Разделы дисциплины (модуля), компетенции и индикаторы их достижения, формируемые при изучении

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Темы разделов дисциплины	Код формируемой компетенции	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3	4	5
1.	Работа в операционной системе			
		Операционная система и ее элементы Работа с окнами, меню, пиктограммами. Управление объектами в окне папки: создание папок и ярлыков, копирование и перемещение папок и файлов, переименование и удаление их. Работа с папкой Мой компьютер и программой Проводник. Работа с контекстным меню. Вспомогательное программное обеспечение. Утилиты, их отличие от прочих компонентов программного обеспечения. Дефрагментация диска, проверка диска. Архивация файлов. Программы Scandisk, Defrag, WinRar, WinZip.	ОК-3, ОК-9, ПК-1, ПК-1, ПК-1	ОК-3, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.8, ПК-1.11
		Фармацевтическая информация Информация, виды и свойства информации. Информационные процессы. Фармацевтическая информация. Информационное общество. Информационная культура.	ОК-3, ОК-9	ОК-3, ОК-9
		Аппаратное обеспечение Введение. Аппаратная реализация компьютера. Периферийные устройства персонального компьютера. Конфигурация современного компьютера. Применение компьютерной техники в профессиональной деятельности.	ОК-3, ОК-9	ОК-3, ОК-9
		Программное обеспечение Назначение и классификация программного обеспечения. Системное программное обеспечение. Инструментальное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение.	ОК-3, ОК-9	ОК-3, ОК-9
2.	Программы общего и специального назначения			
		Работа со справочниками в фармацевтической системе Первоначальные настройки. Основные принципы работы в программе. Виды справочников и их назначение. Операции со справочниками.	ОК-2, ОК-8, ОК-9, ПК-1, ПК-1, ПК-1, ПК-1	ОК-2, ОК-8, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.8, ПК-1.10, ПК-1.11

		Обработка текстовой информации Создание, загрузка и сохранение файлов. Настройка программы и печатного документа. Ввод текста. Удаление, перемещение и копирование фрагментов документа. Форматирование текста: форматирование символов; копирование формата, обрамление и заливка, создание списка-перечисления. Оформление страницы документа: разметка страницы, вставка номеров страниц, верхний и нижний колонтитулы, разрыв страницы, формирование оглавления.	ОК-3, ОК-9, ПК-1, ПК-1	ОК-3, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.8, ПК-1.11
		Работа с документами и журналами Виды документов и журналов. Ввод остатков. Учет заявок, операций прихода, операций расхода, складских операций, банковских и кассовых операций.	ОК-2, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1, ПК-1, ПК-1, ПК-1	ОК-2, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.8, ПК-1.10, ПК-1.11
		Создание таблиц в текстовом процессоре Работа с таблицами. Создание пустой таблицы с последующим заполнением её ячеек. Форматирование таблиц.	ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1, ПК-1, ПК-1	ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.8, ПК-1.11
		Работа с отчетами Виды отчетов и их назначение. Операции с отчетами.	ОК-8, ОК-9, ПК-1, ПК-1, ПК-1, ПК-1	ОК-8, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.8, ПК-1.10, ПК-1.11
		Информационные системы Понятие информационных систем. Классификация информационных систем, их функции. Автоматизированные и автоматические информационные системы. Аптечные информационные системы.	ОК-3, ОК-9	ОК-3, ОК-9
		Работа с графическими объектами в текстовом процессоре Использование иллюстраций в программе текстового процессора: соединение текста с рисунками, применение фигур для создания схем, работа с объектом SmartArt.	ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1, ПК-1	ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.11
		Автоматизированное рабочее место кассира Специализированный модуль «АРМ Кассира». Операции с чеком.	ОК-3, ОК-9, ПК-1, ПК-1, ПК-1, ПК-1	ОК-3, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.8, ПК-1.10, ПК-1.11
		Оформление структурных частей документа Правила оформления структурных частей текстовой учебной документации: титульного листа, нумерации страниц, сносок, содержания, списка использованных источников.	ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1, ПК-1	ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.11
		Комплексная работа в фармацевтической информационной системе Систематизация и обобщение знаний и умений по работе с системой	ОК-9, ПК-1, ПК-1, ПК-1	ОК-9, ПК-1.8, ПК-1.10, ПК-1.11
		Программное обеспечение для управления аптечной сетью Работа в программе Крос-Аптека (касса)	ОК-3, ОК-9, ПК-1, ПК-1, ПК-1, ПК-1	ОК-3, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.8, ПК-1.10, ПК-1.11
		Электронный документооборот Подготовка деловой документации. Оформление структурных частей документа: формирование шапки, тела документа, подписи и даты. Печать документа.	ОК-3, ОК-5, ОК-9, ПК-1, ПК-1	ОК-3, ОК-5, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.11

		Итоговое занятие по обработке текстового документа Выполнение комплексной работы в текстовом процессоре	ОК-3, ОК-9, ПК-1, ПК-1	ОК-3, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.11
		Технология создания компьютерных презентаций Интерфейс программы. Разработка презентации. Работа по художественному оформлению создаваемой презентации. Использование анимации. Операции со слайдами: удаление, перестановка, вставка новых слайдов. Подготовка к демонстрации и показ слайдов.	ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1	ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1.11
		Создание интерактивной презентации Разработка презентации. Работа с элементами интерактивности: гиперссылки, управляющие кнопки, анимационные эффекты.	ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1	ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1.11
		Визуализация данных Требования к визуализации данных. Сервисы визуализации данных. Применение возможностей визуализации для создания любого информационного ресурса (буклет, плакат, визитка, презентация и т.д.)	ОК-2, ОК-3, ОК-8, ОК-9, ПК-1	ОК-2, ОК-3, ОК-8, ОК-9, ПК-1.11
		Процессор электронных таблиц Технология работы с электронными таблицами. Ввод текстовых и числовых данных. Работа с формулами, абсолютная и относительная адресация.	ОК-3, ОК-8, ОК-9, ПК-1, ПК-1, ПК-1	ОК-3, ОК-8, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.8, ПК-1.11
		Построение графиков и диаграмм Основные типы диаграмм. Создание графиков и диаграмм. Редактирование и форматирование готовых диаграмм.	ОК-3, ОК-8, ОК-9, ПК-1, ПК-1	ОК-3, ОК-8, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.11
		Автоматизация учета товаров в электронных таблицах Автоматизация учета товаров. Работа по прайс-листу. Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности фармацевтов.	ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1, ПК-1, ПК-1, ПК-1	ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.8, ПК-1.10, ПК-1.11
		Работа с платежными ведомостями в табличном процессоре Создание и ведение платежных ведомостей. Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности фармацевтов.	ОК-2, ОК-9, ПК-1, ПК-1	ОК-2, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.11
		Итоговое занятие Выполнение практического задания в табличном процессоре.	ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-1, ПК-1	ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.11
3.	Информационный поиск			
		Телекоммуникационные технологии Классификация и типы компьютерных сетей. Структура сети Интернет. Основные сервисы. Электронная почта. Компьютерная безопасность.	ОК-2, ОК-3	ОК-2, ОК-3
		Поиск информации в Интернет Изучение видов компьютерных сетей, принципов работы в поисковых системах. Выполнение поиска требуемой информации по специализированным сайтам, электронным библиотекам.	ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ПК-1	ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ПК-1.11

		Сервисы интерактивного общения Работа с электронной почтой. Подготовка делового электронного письма. Организация конференции	ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ПК-1, ПК-1	ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.11
		Облачные технологии Сервисы облачных технологий, хранилище данных, Google Docs, Яндекс документы	ОК-2, ОК-3, ОК-9, ПК-1	ОК-2, ОК-3, ОК-9, ПК-1.11
		Компьютерные справочные правовые системы Интерфейс программы КонсультантПлюс. Назначение полей реквизита. Основы организации поиска документов. Работа со списками документов и с их текстом	ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ПК-1	ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ПК-1.11
		Электронные сервисы в профессиональной деятельности Информационные технологии в области обеспечения фарминформацией населения. Использование компьютера в справочно-информационной службе аптек. Связь с аптеками территории. Работа с справочно-информационными программами.	ОК-2, ОК-3, ОК-8, ОК-9, ПК-1	ОК-2, ОК-3, ОК-8, ОК-9, ПК-1.11
		Зачетное занятие Систематизация и обобщение знаний и умений по работе с фармацевтической и справочной правовой системой	ОК-2, ОК-3, ОК-9, ПК-1, ПК-1, ПК-1, ПК-1	ОК-2, ОК-3, ОК-9, ПК-1.7, ПК-1.8, ПК-1.10, ПК-1.11